

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN DIVISI USAHA JASA
PERCETAKAN SEKURITI INDUK KOPERASI KEPOLISIAN
NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**ELVINA TALITHA MANDA
8143155393**



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

**PROGRAM STUDI D III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Elvina Talitha Manda. 8143155393. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Keuangan Divisi Usaha Jasa Percetakan Sekuriti Induk Koperasi Kepolisian Negara Republik Indonesia. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan dalam bidang Administrasi Perkantoran. Selain itu juga sebagai sarana untuk memperoleh gambaran komphrensif mengenai kondisi lingkungan kerja.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Induk Koperasi Kepolisian Negara Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Caringin No.88, Kota Bekasi, Jawa Barat 17117. Praktikan diitempatan pada Bagian Keuangan Divisi Usaha Jasa Percetakan Sekuriti. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 2(dua) bulan terhitung dari tanggal 11 Maret 2020 sampai dengan 30 April 2020.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan tanggung jawab untuk membantu kegiatan administrasi keuangan, yang meliputi membuat surat kuasa dan surat permohonan pembayaran, menggandakan dan memindai dokumen, mengarsip dokumen ke dalam ordner, membuat minutes of meeting, serta menerima telepon.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu komunikasi yang tidak lancar. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan meningkatkan keterampilan komunikasi dengan belajar dan berlatih komunikasi. Selain itu, Praktikan juga mengalami kendala fasilitas yang tidak memadai. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan menerapkan manajemen waktu dan membuat daftar prioritas kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Roni Faslaf, S.Pd., M.M
NIP. 197510152003121001



18 Mei 2020

Penguji Ahli

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



18 Mei 2020

Dosen Pembimbing

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



18 Mei 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga Praktikan diberikan kelancaran dan kemudahan dalam pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) hingga penyusunan laporan ini. Laporan PKL ini disusun berdasarkan hasil pengalaman Praktikan selama menjalani program Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Laporan PKL ini ditulis guna memenuhi salah satu prasyarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selama penyusunan laporan ini, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak dapat terselesaikan tanpa dukungan, bimbingan serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran dan dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta arahan mulai dari persiapan pelaksanaan PKL hingga penyusunan laporan PKL.
3. Zaenal Arifin selaku Kepala Bagian Keuangan Divisi Usaha Jasa Percetakan Sekuriti yang telah membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

4. Seluruh staf Divisi Jasa Usaha Percetakan Sekuriti Induk Koperasi Kepolisian Negara Republik Indonesia yang telah menerima Praktikan dengan baik selama melaksanakan PKL.
5. Orang tua yang telah memberikan doa, semangat, dan dukungan baik berupa moral dan materiil kepada Praktikan.
6. Dan berbagai pihak yang turut membantu Praktikan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan baik dalam sistematika penulisan maupun penyampaian materi. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dalam penyempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap agar laporan ini bermanfaat bagi para pembaca umumnya serta bagi Praktikan khususnya.

Jakarta, April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM INDUK KOPERASI KEPOLISIAN RI	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	35
B. Saran-Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	39

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Usaha Jasa Percetakan Sekuriti	12
Gambar III.1 Surat Kuasa	21
Gambar III.2 Surat Permohonan Pembayaran	22
Gambar III.3 Mesin <i>Scanner</i>	25
Gambar III.4 <i>Minutes of Meeting</i>	28
Gambar III.5 Telepon	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	39
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	40
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL	41
Lampiran 4 Struktur Organisasi Inkoppol	42
Lampiran 5 Foto Selama PKL	43
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 7 Form Penilaian PKL	47
Lampiran 8 Log Harian PKL	48
Lampiran 9 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	50
Lampiran 10 Format Perbaikan dan Saran	51
Lampiran 11 Hasi <i>Turn It In</i>	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam era globalisasi, perkembangan teknologi berkembang sangat pesat. Pesatnya perkembangan teknologi dinilai memberikan dampak positif bagi produktivitas sumber daya manusia (SDM). Salah satu teknologi yang sedang marak dikembangkan adalah *artificial intelligent (AI) atau* kecerdasan buatan. *Artificial Intelligent (AI)* adalah sebuah teknologi yang memprogram sebuah komputer agar dapat memiliki kecerdasan layaknya manusia. Saat ini perkembangan *Artificial Intelligent (AI)* semakin pesat dan canggih. Akibatnya, mulai muncul anggapan bahwa kecerdasan buatan itu sendiri yang nantinya akan mengambil alih pekerjaan manusia.

Kondisi ini tentu menjadi ancaman nyata bagi sumber daya manusia (SDM) dalam menghadapi persaingan global yang semakin kompetitif. Sumber daya manusia (SDM) dituntut untuk semakin kreatif, adaptif dan inovatif. Pasalnya, berbagai kesuksesan dunia didorong oleh daya kreatifitas dan inovasi yang tinggi serta kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai macam perubahan yang ada. Hal ini mendorong perusahaan untuk dapat memiliki sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing tinggi. Oleh karena itu, lembaga pendidikan tinggi sebagai penghasil sumber daya manusia (SDM) harus memperhatikan seluruh komponen pembentukan sumber daya manusia (SDM).

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Pendidikan Tinggi dituntut untuk menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing tinggi. Guna menjawab tantangan tersebut, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa tingkat akhir. Program ini bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh gambaran yang lebih komprehensif tentang dunia kerja serta dapat mengimplementasikan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu program yang harus dipenuhi sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu strategi Universitas untuk menciptakan sumber daya manusia (SDM) berkualitas. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat memperoleh manfaat nyata, mampu mengenali dan menilai diri sebagai bahan evaluasi di masa mendatang mengenai kemampuan dan kompetensi apa saja yang harus dimiliki dan dikembangkan dalam dunia kerja. Setelah melaksanakan PKL mahasiswa diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, unggul dibidangnya, serta memiliki daya saing tinggi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ialah:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna memperoleh gelar Ahli Madya di Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari bidang kerja di sebuah instansi atau perusahaan sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan, kemampuan dan keterampilan secara langsung di instansi atau perusahaan khususnya di bidang Administrasi Perkantoran.
2. Untuk memperoleh gambaran komprehensif mengenai kondisi lingkungan kerja di bidang Administrasi Perkantoran.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengimplementasikan teori dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.
 - b. Mempelajari dan menganalisa kondisi nyata dunia kerja di sebuah instansi atau perusahaan.
 - c. Menggali pengetahuan dan keterampilan yang belum di dapatkan selama Perkuliahan.
 - d. Membentuk kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan informasi dan masukan untuk penyempurnaan kurikulum Universitas Negeri Jakarta yang sesuai dengan tuntutan industri atau perusahaan di masa mendatang.
- b. Membina peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan di masa mendatang.

3. Bagi Perusahaan

- a. Membantu menjalankan kegiatan operasional perusahaan melalui tambahan sumber daya manusia (SDM).
- b. Mengidentifikasi kualitas lulusan di suatu Perguruan Tinggi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Induk Koperasi Kepolisian Negara Republik Indonesia. Berikut adalah detail informasi tentang INKOPPOL.

Nama Instansi : Induk Koperasi Kepolisian Negara Republik Indonesia
Divisi Usaha Jasa Percetakan Sekuriti

Alamat : Jl. Caringin No.88, Bojong Menteng, Kec. Rawalumbu,
Kota Bekasi, Jawa Barat 17117

Telepon : (+62 21) 319 31330

Fax : (+62 21) 319 31332

Email : sekretariat.pusat@inkoppol.co.id

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

Praktikan memilih Induk Koperasi Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagai tempat PKL karena instansi tersebut merupakan suatu badan usaha besar yang cukup terkenal di kalangan masyarakat serta posisi yang ditawarkan juga sesuai dengan latar belakang belakang pendidikan Praktikan yaitu mengurus administrasi umum di Bagian Keuangan. Selain itu, Praktikan juga mempertimbangkan lokasi penempatan yang strategis dan dekat dari tempat tinggal Praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Terdapat beberapa tahapan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

1. Tahap Persiapan

Awalnya Praktikan memperoleh informasi dari salah satu rekan yang bekerja di INKOPPOL bahwa instansi tersebut menerima mahasiswa PKL. Berdasarkan informasi tersebut, pada tanggal 24 Februari 2020 Praktikan memutuskan untuk datang ke kantor pusat INKOPPOL yang berlokasi di Jalan Tambak No. 2. Setelah tiba di kantor pusat Praktikan bertemu dengan salah satu staf Sekretariat INKOPPOL, Praktikan langsung diarahkan untuk bertemu dengan Sekretaris INKOPPOL yaitu Bapak Boedhi. Setelah itu Praktikan memberikan Surat Permohonan, Pra-Transkrip Nilai dan CV serta menjelaskan maksud dan tujuan kunjungan kepada Sekretaris INKOPPOL, beliau mewawancarai Praktikan dan mengizinkan Praktikan untuk PKL. Selain itu beliau juga meminta

Praktikan untuk mengirimkan Surat Pengantar dari Universitas ke *email* INKOPPOL.

Keesokan harinya tanggal 25 Februari 2020, Praktikan mengunduh surat permohonan keterangan PKL di *website* FE UNJ lalu meminta tanda tangan Ibu Marsofiyati dan Bapak Widoyo. Setelah itu pada tanggal 3 Maret 2020 Praktikan membawa surat tersebut ke Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk pembuatan surat permohonan PKL yang ditujukan untuk Sekretaris Induk Koperasi Kepolisian Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Tambak No. 2, Menteng, Jakarta Pusat. Proses pembuatan surat PKL memakan waktu 3 hari kerja.

Setelah 3 hari kerja, pada tanggal 6 Maret 2020 Praktikan mengambil surat tersebut ke BAKHUM. Kemudian Praktikan menuju ke rumah untuk memindai (*scan*) surat dan mengirimkan hasil *scan* surat permohonan PKL tersebut ke alamat *email* inkoppol.pusat@hotmail.com. Pada sore harinya sekitar pukul 14.30, Praktikan mendapat telepon dari staf Sekretariat INKOPPOL yaitu Ibu Putri untuk mengkonfirmasi bahwa Bapak Boedhi telah menerima surat permohonan yang Praktikan kirim dan menginformasikan bahwa Praktikan sudah diizinkan untuk melaksanakan PKL. Selain itu, Ibu Putri juga menginformasikan bahwa surat penerimaan PKL dan detail informasi lainnya akan dikirimkan pekan depan melalui email.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapat pemberitahuan oleh staf Sekretariat INKOPPOL, Praktikan memulai PKL pada tanggal 11 Maret 2020 sampai dengan 30 April 2020 atau selama 2 (dua) bulan. Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan Divisi Usaha Jasa Percetakan Sekuriti yang beralamat di Jl. Caringin no. 88, Bekasi. Selama PKL, Praktikan dibimbing langsung oleh Bapak Zaenal Arifin selaku Kepala Bagian Keuangan. Praktikan melaksanakan PKL sesuai dengan jam kantor yaitu pukul 08.00 sampai puku 16.00. Selama PKL Praktikan mengenakan pakaian kerja bebas dan sopan setiap hari Senin-Kamis dan untuk hari Jumat Praktikan mengenakan Batik.

3. Tahap Pelaporan

Setelah 1 minggu PKL berlangsung, Praktikan mulai menyusun laporan PKL. Praktikan mengumpulkan beberapa informasi dan data untuk pembuatan laporan PKL seperti Sejarah Perusahaan, Visi dan Misi, Struktur Organisasi serta Uraian Tugas masing-masing Bagian. Selama PKL berlangsung, Praktikan membuat laporan di sela-sela waktu senggang yang dimiliki. Pada pekan terakhir pelaksanaan PKL, Praktikan meminta Bapak Zaenal untuk menandatangani form daftar hadir dan mengisi form penilaian PKL. Setelah berakhirnya masa PKL, Praktikan kemudian melanjutkan untuk memeriksa laporan yang telah dibuat.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Induk Koperasi Kepolisian Negara Republik Indonesia (Inkoppol) adalah koperasi sekunder tingkat nasional yang bergerak di bidang perdagangan dan pengembangan jasa umum yang berlokasi di Jakarta. Inkoppol didirikan sejak 5 Desember 1968 yang sebelumnya bernama Induk Koperasi Angkatan Kepolisian (Inkopak).

Sejarah berdirinya Inkoppol diawali dengan penurunan perekonomian yang terjadi pada tahun 1960. Tingginya tingkat inflasi menyebabkan berkurangnya kemampuan negara dalam pembinaan kesejahteraan Pegawai Negeri termasuk Kepolisian Negara Republik Indonesia. Guna mengatasi kondisi tersebut, Komandan Kesatuan Kepolisian Negara Republik Indonesia menugaskan beberapa perwira untuk belajar ke Amerika Serikat dalam rangka *civic mission*.

Pada tahun 1964, para perwira yang diutus untuk menjalankan *civic mission* kembali ke Indonesia. Setelah kembali ke Indonesia, salah satu perwira yang bernama Dua Taslan SH menyusun tulisan mengenai perlunya kehidupan berkoperasi di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Gagasan tersebut lalu diajukan kepada Menteri Panglima Angkatan Kepolisian. Setelah melalui berbagai pertimbangan, Kepolisian Negara Republik Indonesia

memutuskan untuk mendirikan suatu badan usaha koperasi di lingkungan dinas untuk menjalankan usaha yang berorientasi pada bisnis berdasarkan:

- a. Instruksi No.: 103/Ins/MK/65 tanggal 19 November 1965 tentang keharusan bagi segenap anggota/purnawirawan AKRI untuk menjadi Anggota Koperasi Angkatan Kepolisian Republik Indonesia.
- b. Surat Keputusan Menteri Panglima Angkatan Kepolisian No.: 118/SK/MK/65 tanggal 19 November 1965, tentang Bentuk, Susunan, dan Organisasi Koperasi di lingkungan Angkatan Kepolisian Republik Indonesia.
- c. Surat Keputusan Menteri Panglima Angkatan Kepolisian No.: 119/SK/MK/64 tanggal 19 November 1965, tentang Pengangkatan Pengurus Induk Koperasi Angkatan Kepolisian Republik Indonesia.

Dengan instruksi dan surat-surat keputusan ini, maka terbentuklah Induk Koperasi Kepolisian Negara Republik Indonesia. Pada tanggal 19 November 1965, Dewan Pimpinan/Pimpinan Harian serta Basis Pengawas INKOPPOL telah dilantik dan mengucapkan sumpah di depan Menteri Panglima Angkatan Kepolisian yang juga disaksikan oleh Menteri Koperasi Achadi. Sejak itulah maka kegiatan perkoperasian di lingkungan Polri memasuki era baru, yaitu secara resmi terwadahi dalam satu wadah organisasi INKOPPOL di bawah pembinaan langsung dari Pimpinan Polri baik di pusat maupun di daerah.

Sebagai Koperasi Sekunder, Inkoppol selalu beradaptasi dengan perubahan dan perkembangan yang terjadi guna menghadapi berbagai

tantangan dalam dinamika kehidupan bermasyarakat. Sebagai pedoman kedepan, telah dirumuskan Visi, Misi, Nilai dan Tujuan Inkoppol sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi Koperasi Sekunder Tingkat Nasional yang terdepan dan mandiri.

2. Misi

Menjalankan usaha penyedia jasa umum yang berbasis iptek secara terintegrasi, berdasarkan prinsip-prinsip komersial yang kuat dan solid.

3. Nilai

Bersih (*clean*), dikelola secara profesional, jujur, menjauhi benturan kepentingan, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas yang berdasarkan azas tata kelola koperasi yang baik.

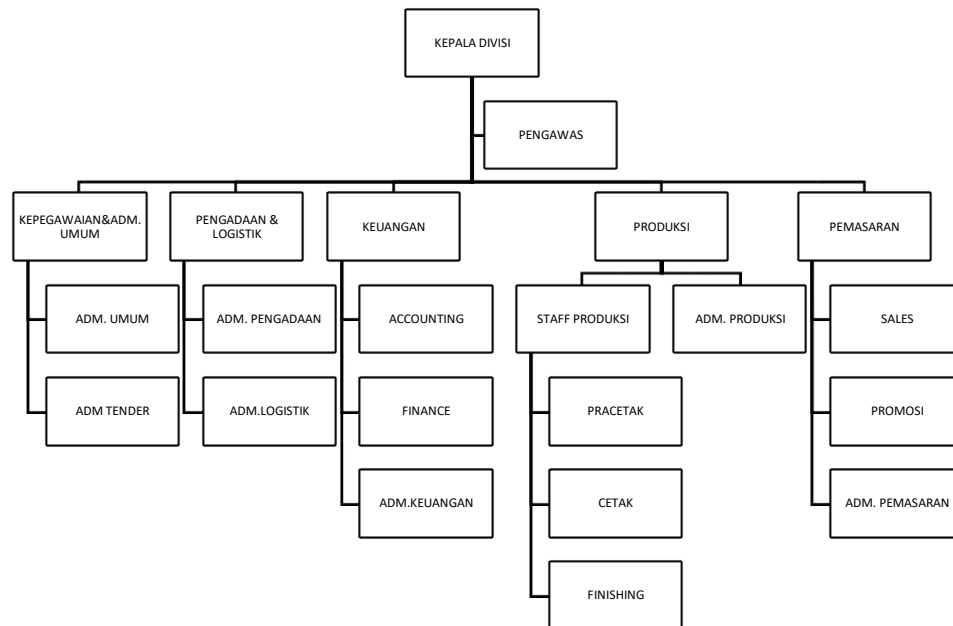
- a. Kompetitif (*competitive*), mampu berkompetisi dalam skala nasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai kinerja.
- b. Fokus pada pelanggan (*customer focuses*), berorientasi kepada kepentingan customer dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada customer.
- c. Berkemampuan (*capable*), dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan berpengalaman.

4. Tujuan

- a. Tercapainya peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap Inkoppol dalam bentuk kepuasan masyarakat atas kemitraan yang telah berlangsung.
- b. Terbangunnya kemitraan dengan berbagai institusi, Badan Usaha Milik Negara maupun swasta.
- c. Terbangunnya kemitraan dengan masyarakat sebagai implementasi dari perpolisian masyarakat (*Community Policing*) dengan membangun kemitraan usaha yang ditangani bersama antara masyarakat dengan koperasi di lingkungan Polri.
- d. Terwujudnya *good governance* dalam perkoperasian di lingkungan Polri dengan pemberdayaan potensi masyarakat yang independen.
- e. Terwujudnya restrukturisasi organisasi perkoperasian di lingkungan Polri yang kecil namun efektif.
- f. Terpeliharanya aset – aset perkoperasian di lingkungan Polri, baik berupa tanah dan bangunan maupun materiil logistik lainnya.

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi INKOPPOL
(*Terlampir*)
2. Struktur Organisasi Divisi Usaha Jasa Percetakan Sekuriti



Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Usaha Jasa Percetakan Sekuriti

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Divisi Usaha Jasa Percetakan Sekuriti memiliki 4 Unit Bagian antara lain :

- a. Bagian Kepegawaian dan Administrasi Umum
- b. Bagian Pengadaan dan Logistik
- c. Bagian Keuangan
- d. Bagian Produksi
- e. Bagian Pemasaran

Praktikan ditempatkan pada Bagian keuangan sebagai staf administrasi keuangan. Berikut adalah wewenang dan tanggung jawab staf administrasi keuangan:

- a. Menerima dan membayar tagihan *supplier*

- b. Mengajukan permintaan pembayaran tagihan *supplier* ke Kepala Divisi
- c. Menghitung dan membayar gaji dan lembur karyawan
- d. Mengajukan permintaan pembayaran gaji dan lemburan karyawan ke Kepala Divisi
- e. Melaksanakan pembukuan keuangan perusahaan dan melaporkan kepada Kepala Divisi secara berkala
- f. Membuat laporan keuangan harian seperti posisi saldo dan hutang piutang
- g. Menghitung bonus tahunan karyawan
- h. Mengurus rekening koran perusahaan ke Bank
- i. Mengurus pembukaan/penutupan rekening giro

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai koperasi sekunder yang berorientasi pada usaha penyediaan jasa umum, Inkoppol memiliki 11 bidang usaha antara lain :

1. Jasa Pemasaran Produk Pertamina

Layanan usaha jasa pemasaran produk Pertamina yang dikerjakan Inkoppol mencakup pemasaran Gas Elpiji, Oli, Bahan Bakar Minyak (BBM) melalui SPBU antara lain Premium, Peralite, Pertamina, Pertamina Plus, Pertamina Dex, Dexlite, Bio Solar dan lainnya.

2. Jasa Percetakan Sekuriti

Layanan usaha jasa percetakan sekuriti Inkoppol meliputi SIM Internasional, Surat Suara Pemilu Legislatif maupun Pilkada, Blanko Tilang, Kop Surat, *Company Profile*, Brosur, Poster, Amplop, Kuitansi,

Buku Tabungan, Map, Spanduk, *X-Banner*, *Roll Banner*, *ID Card* Karyawan, Nota, Stiker, Kalender, *Block Note*, Bros Pulpen Promosi, Jam Promosi, Payung Promosi, *Paper bag*, Tas Spaunbond, Tas Promosi, Tas Seminar dan lainnya.

3. Jasa Perdagangan dan Pergudangan

Layanan usaha jasa Perdagangan dan Pergudangan meliputi kemitraan usaha/kerjasama yang sangat baik dengan banyak perusahaan nasional dalam hal perdagangan dalam negeri dan pergudangan. Beberapa keuntungan dan kelebihan yang ditawarkan adalah lokasi gudang yang strategis yang menunjang proses pendistribusian barang, akses jalan yang mendukung, keamanan gudang, yang terjamin serta lahan parkir yang cukup luas dan harga yang kompetitif.

4. Jasa Ekspedisi

Layanan Usaha Jasa Khususnya Pengangkutan Dalam Negeri dan Antar Pulau (Bhara Niaga Mandiri Ekspres) yang bekerjasama dengan mitra usaha Inkopol, memberikan layanan jasa pengangkutan (PCHT) khususnya oleh logistik Polri yang dikirimkan dari Jakarta (Slog Polri Cipinang) ke Polda dan Polres seluruh Indonesia, melalui moda transportasi pelayaran kapal angkut dan moda transportasi Darat (kereta api maupun mobil) serta transportasi udara sesuai karakteristik wilayah tujuannya.

5. Jasa Properti dan Pembangunan Perumahan

Layanan Usaha Jasa Pembangunan Perumahan terutama KPR bersubsidi untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) khususnya Pegawai Negeri pada Polri Golongan Inspektur dan Brigadir maupun PNS Polri , dengan harga terjangkau sesuai dengan ketentuan Pemerintah (Kementerian PUPR) melalui kemitraan usaha dengan pengembang yang bersedia membangun perumahan untuk PNS Polri dan pengadaan tanah oleh perkoperasian dilingkungan Polri. Pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan perumahan bagi PNS Polri pada Satuan Kewilayahan karena keterbatasan Penyediaan Rumah Dinas Polri.

6. Jasa Konsultasi Keamanan

Layanan Usaha Jasa Konsultasi Keamanan Inkoppol menyediakan dan mengelola personil satuan keamanan internal (Satpam) untuk keperluan berbagai lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kompleks industri, pabrik, perkantoran dan tempat tinggal dengan tenaga personil yang dilatih oleh tenaga-tenaga professional dibidang keamanan.

7. Jasa Mediasi dan Konsultasi Hukum

Layanan Usaha Jasa Mediasi dan Advokasi yang dilaksanakan oleh mediator terdaftar pada Pengadilan Negeri dan Bersertifikat, dalam rangka membantu para pihak yang memerlukan penyelesaian masalah yang dialami melalui Mediasi (*Alternatif Disput Resolution*) maupun Advokasi secara terbatas dan terkoordinasi dengan mitra kerja dibidang hokum.

8. Moda Transportasi Online

Layanan Usaha Jasa Transportasi *Online* yang dilaksanakan Inkoppol dalam rangka mengakomodir para pengemudi angkutan non sewa berbasis aplikasi teknologi informasi dalam Primer Koperasi Karya Marga Indonesia, yang dalam pelaksanaan operasionalisasinya sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan oleh Kementerian Perhubungan khususnya Direktorat Jenderal Perhubungan Darat. Dengan tetap mempedomani ketentuan peraturan yang berlaku melalui kemitraan dengan pemilik aplikasi *online* seperti Grab.

9. *Tour and Travel*

Layanan Usaha Jasa *Tour* dan *Travel* Inkoppol memberikan warna tersendiri dengan jasa *tour* dan *travel* lainnya. Dengan mengedepankan pada konsep acara dan destinasi yang sesuai keinginan klien, Inkoppol juga memberikan keragaman produk dan layanan menjadikan Inkoppol sebagai *partner* anda untuk memenuhi segala kebutuhan layanan paket *tour*, *event* manajemen, *out bound*, *rafting* dan *family gathering*.

10. Jasa Pengelolaan Lingkungan Hidup

Layanan Usaha Jasa dibidang pengelolaan berbagai jenis limbah, terutama limbah berbahaya untuk didaur ulang dan menghasilkan berbagai jenis komoditas lain yang masih dapat digunakan dan meminimalis limbah akhir yang harus dibuang., termasuk jasa pembersihan tanki minyak Pertamina, limbah rumah sakit dan lainnya.

11. Jasa Retail dan Agro

Layanan Usaha Jasa Peternakan Ayam dan Perikanan Air Tawar melalui kemitraan yang dilaksanakan oleh Inkoppol, Puskoppolda maupun Primkoppolres serta oleh anggota perkoperasian yang berminat dan hasilnya dipasarkan oleh mitra sesuai kompetensi yang dimiliki, sehingga mampu menopang kebutuhan anggota perkoperasian dilingkungan Polri secara kelompok maupun individu.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kepolisian RI, Praktikan ditempatkan pada Divisi Usaha Jasa Percetakan Sekuriti sebagai staf administrasi di bagian Keuangan. Praktikan bertanggung jawab untuk membantu seluruh kegiatan administrasi pada Bagian Keuangan. Selama PKL berlangsung, Praktikan dibimbing oleh Bapak Zaenal Arifin selaku Kepala Bagian Keuangan.

Adapun bidang kerja yang dilaksanakan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Korespondensi
2. Otomatisasi Kantor
3. Kearsipan
4. Kesekretarian

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kepolisian Republik Indonesia selama \pm 8 minggu mulai dari tanggal 11 Maret hingga 30 April 2020. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan diberi tanggung jawab untuk membantu seluruh kegiatan administrasi pada Bagian Keuangan.

Pada hari pertama, Praktikan diberikan pengarahan dan perkenalan oleh Bapak Zaenal Arifin selaku Kepala Bagian Keuangan. Pengarahan tersebut berupa gambaran umum Divisi Usaha Jasa Percetakan Sekuriti serta paparan singkat mengenai tugas yang akan diberikan kepada Praktikan. Praktikan diperkenalkan dengan seluruh staf yang terdapat dalam Divisi Jasa Usaha Percetakan Sekuriti. Kemudian Praktikan diarahkan untuk menghubungi Bagian Kepegawaian & Administrasi Umum untuk mendaftarkan sidik jari pada mesin *fingerprint*.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan melaksanakan tugas-tugas yang meliputi:

1. Korespondensi

Menurut Priansa dan Gramida (2013), korespondensi adalah komunikasi dalam suatu organisasi dengan menggunakan surat sebagai media. Dalam bukunya, Akhyar (2015) berpendapat bahwa cara apapun yang digunakan dalam transaksi apakah melalui korespondensi ataupun negosiasi tatap muka, pada akhirnya korespondensi tetap akan memegang peranan penting sebab tanpa adanya korespondensi baik melalui surat biasa, faksimili, *email* dll maka suatu transaksi perdagangan rasanya mustahil dilaksanakan.

Dalam menjalankan bisnisnya, Inkoppol selalu menggunakan surat pada setiap transaksi penjualan contohnya dengan menggunakan surat permohonan pembayaran, kontrak, surat kuasa, dll. Selama masa PKL,

Praktikan diberi tugas untuk mengelola kegiatan surat-menyurat pada Bagian Keuangan.

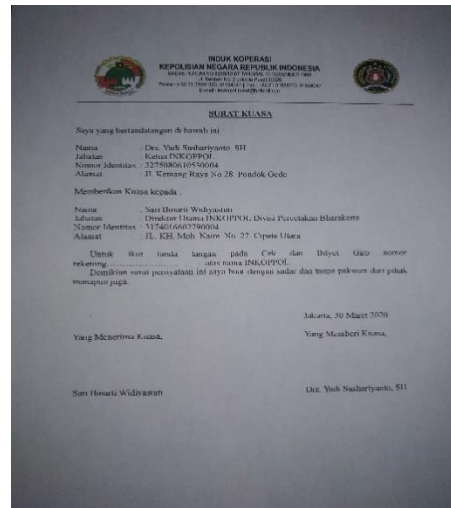
Dalam melaksanakan tugas tersebut Praktikan menerapkan teori-teori yang telah didapatkan dalam mata kuliah Korespondensi Bahasa Indonesia. Adapun tugas-tugas tersebut meliputi :

1.1 Membuat Surat Kuasa

Praktikan diberikan tugas oleh Kepala Bagian Keuangan untuk melakukan pembukaan rekening giro perusahaan. Dalam proses pembukaan rekening tersebut, ada beberapa syarat administratif yang harus dilengkapi oleh Praktikan, salah satu syarat tersebut adalah surat kuasa. Adapun langkah-langkah pembuatan surat tersebut antara lain:

- a. Praktikan mencari contoh *draft* surat kuasa yang telah disusun dalam Ms. Word.
- b. Kemudian Praktikan menyalin contoh *draft* tersebut lalu mengedit isi *draft* tersebut sesuai dengan data yang diberikan.
- c. Setelah selesai dibuat lalu Praktikan mengirimkan *softcopy* surat tersebut kepada Kepala Bagian Keuangan untuk meminta persetujuan.
- d. Setelah mendapat persetujuan dan paraf Kepala Bagian Keuangan, Praktikan menuliskan nomor surat lalu mencetak surat tersebut.
- e. Praktikan menempelkan materai lalu memberikan surat tersebut pada pihak-pihak terkait untuk ditanda tangani.

- f. Setelah surat ditandatangani, Praktikan membubuhkan cap perusahaan lalu mengandatangani dan memindai surat tersebut sebagai arsip.
- g. Setelah selesai, surat siap untuk diberikan kepada pihak Bank.



Gambar III.1 Surat Kuasa

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

1.2 Membuat Surat Permohonan Pembayaran

Praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan penagihan pembayaran atas pekerjaan pencetakan Daftar Pasangan Calon (DPC) dan Daftar Calon Tetap (DCT) kepada pihak Komisi Pemilihan Umum (KPU). Praktikan menyiapkan seluruh kelengkapan berkas untuk penagihan tersebut mulai dari *Invoice*, Kwitansi, Surat Setoran Pajak (SSP), Faktur, dan Bukti Tanda Terima Barang. Namun pihak KPU meminta tambahan berkas berupa surat permohonan pembayaran. Kemudian Praktikan menyusun surat tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut:

2. Otomatisasi Kantor

Menurut Aidi (2014) otomatisasi kantor adalah sebuah rencana untuk menggabungkan dan menerapkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan perkerjaaan demi meningkatkan produktivitas pekerja dan efektifitas kerja. Penggunaan teknologi dalam otomatisasi kantor memudahkan Praktikan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan dengan efektif dan efisien. Adapun tugas-tugas yang dikerjakan menggunakan teknologi tersebut meliputi:

2.1 Menggandakan dokumen

Selama PKL, Praktikan seringkali mendapatkan tugas untuk menggandakan dokumen. Penggandaan dokumen merupakan hal yang sangat penting di Bagian Keuangan. Seluruh dokumen di Bagian Keuangan biasanya diperbanyak untuk diberikan kepada pihak-pihak terkait atau digunakan sebagai arsip. Contoh dokumen tersebut antara lain surat kontrak, *invoice*, *purchase order*, dan sebagainya. Berikut adalah langkah-langkah dalam menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan.
- b. Tekan tombol *power* pada mesin *fotocopy*
- c. Setelah mesin menyala, Praktikan mengatur jumlah dan jenis kertas yang diinginkan
- d. Kemudian Praktikan menekan tombol *start*, lalu mesin *fotocopy* akan mulai menggandakan dokumen tersebut

- e. Praktikan mengambil dokumen yang telah digandakan pada mesin tersebut.

2.2 Memindai dokumen

Selain menggandakan dokumen, Praktikan juga seringkali mendapatkan tugas untuk memindai beberapa dokumen. Hasil *scan* dokumen tersebut biasanya digunakan sebagai arsip. Berikut adalah langkah-langkah untuk memindai dokumen menggunakan mesin *scanner* ADF:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dipindai
- b. Kemudian Praktikan menekan tombol *power* pada mesin *scanner* ADF.
- c. Setelah mesin menyala, Praktikan memasukkan dokumen yang akan dipindai
- d. Kemudian Praktikan menekan tombol *scan*, lalu mesin akan berjalan.
- e. Setelah proses *scan* selesai, drive menu pada *scanner* akan otomatis muncul pada layar komputer
- f. Kemudian Praktikan mengatur format file dan jenis warna sesuai yang diinginkan.
- g. Pilih *folder* lokasi penyimpanan lalu tekan *save* untuk menyimpan dokumen.
- h. Setelah selesai, hasil *scan* dapat dilihat di folder yang telah dipilih.



Gambar III.3 Mesin Scanner

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Kearsipan

Menurut Mirmani (2014) arsip merupakan rekaman informasi tertulis yang mengandung arti, karena itu harus disimpan dengan baik agar sewaktu-waktu dapat diambil kembali dengan mudah. Pengelolaan arsip yang baik tentu akan memudahkan perusahaan dalam menyimpan dan menemukan kembali dokumen-dokumen penting. Selama PKL, Praktikan diberikan tugas untuk merapikan dokumen keuangan perusahaan. Dalam menjalankan tugas tersebut, Praktikan mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh dalam mata Kuliah Manajemen Kearsipan. Adapun tugas tersebut antara lain:

3.1 Menyimpan Arsip Pengeluaran Pemesanan Barang

Praktikan diberikan tugas untuk merapikan arsip yang berisi dokumen-dokumen mengenai bukti pengeluaran untuk pemesanan barang pada tahun 2019. Sistem arsip yang digunakan adalah sistem abjad berdasarkan nama perusahaan vendor dan sistem kronologis berdasarkan tanggal. Berikut adalah langkah-langkah dalam menyimpan arsip tersebut:

- a. Pertama Praktikan melubangi dokumen-dokumen tersebut agar dapat dimasukkan ke dalam ordner.
- b. Kemudian Praktikan menyortir dan mengelompokan dokumen tersebut berdasarkan nama perusahaannya.
- c. Setelah dikelompokan berdasarkan nama perusahaan, lalu Praktikan mengurutkannya berdasarkan tanggal transaksi.
- d. Setelah dikelompokan dan diurutkan, Praktikan mencari *guide* yang cocok dan memasukan dokumen tersebut.
- e. Setelah selesai, Praktikan menutup kembali kaitan ordner lalu memasukan ordner pada lemari Arsip.

4. Kesekretarisan

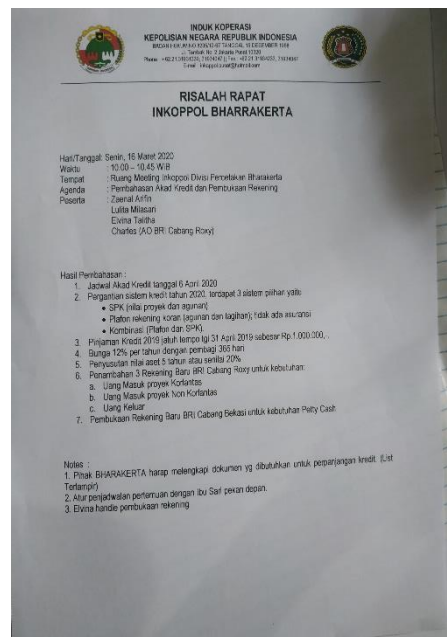
Menurut Sedianingsih (2014) Kesekretarisan merupakan segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris. Selama PKL, Praktikan diberikan tugas menjalankan kegiatan kesekretariatan. Dalam menjalankan tugas tersebut, Praktikan menerapkan kembali teori-teori dan praktik pada mata

Kuliah Pengantar Kesekretarisan dan Praktik Kesekretarisan. Adapun kegiatan tersebut adalah:

4.1 Membuat *Minutes of Meeting*

Praktikan diberikan tugas untuk membuat *Minutes of Meeting* dalam rapat pembahasan akad kredit dan pembukaan rekening giro dengan pihak Bank BRI. Adapun langkah-langkah tersebut adalah:

- a. Sebelum rapat dimulai, Praktikan mempelajari kerangka *Minutes of Meeting*.
- b. Kemudian Praktikan membuat daftar hadir peserta rapat.
- c. Praktikan menyiapkan recorder untuk merekam pembicaraan selama rapat berlangsung.
- d. Saat rapat berlangsung Praktikan mencatat berbagai point informasi penting yang dibutuhkan sesuai dengan kerangka *Minutes of Meeting* yang telah dipelajari.
- e. Setelah rapat selesai, Praktikan memasukan informasi yang telah dicatat ke dalam kerangka *Minutes of Meeting*. Apabila ada informasi yang terlewat Praktikan dapat menggunakan hasil rekaman selama rapat.
- f. Setelah selesai dibuat, Praktikan mengirimkan notulensi kepada Kepala Bagian Keuangan untuk meminta persetujuan.
- g. Apabila sudah disetujui, Praktikan dapat mengirimkan *Minutes of Meeting* kepada seluruh peserta rapat melalui *e-mail*.



Gambar III.4 Minutes of Meeting
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4.2 Menerima Telepon

Selama PKL, Praktikan diberikan tugas untuk menerima panggilan telepon masuk di Bagian Keuangan. Berikut adalah langkah-langkah untuk menerima telepon masuk :

- a. Praktikan harus menyiapkan *block* note untuk mencatat informasi penting saat menerima telepon
- b. Saat telepon berdering, Praktikan harus mengangkat telepon sesegera mungkin. Jangan membiarkan telepon berdering lebih dari tiga kali.
- c. Kemudian Praktikan mengucapkan salam lalu memperkenalkan diri dengan menyebutkan nama perusahaan serta identitas Praktikan.

- d. Setelah memperkenalkan diri, Praktikan menawarkan bantuan. Umumnya penelpon akan langsung memperkenalkan diri dan menyebutkan keperluan mereka.
- e. Setelah mengetahui keperluan penelpon, Praktikan harus segera melakukan beberapa tindak lanjut sesuai dengan situasi yang ada, antara lain:
- Jika Kepala Bagian sedang berada di kantor, Praktikan akan meneruskan panggilan telepon
 - Jika Kepala Bagian sedang berada diluar kantor dan penelpon ingin menyampaikan pesan, Praktikan mencatat pesan tersebut dalam *block note* yang sudah disiapkan.
 - Jika Kepala Bagian sedang berada diluar kantor dan penelpon tidak ingin meninggalkan pesan, Praktikan menyarankan penelpon untuk menghubungi kembali.
- j. Praktikan mengakhiri telepon dengan mengucapkan salam dan terima kasih.



Gambar III.5 Telepon

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL di bagian Keuangan Divisi Usaha Jasa Percetakan. Praktikan dapat menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan namun seringkali Praktikan mengalami kesulitan atau kendala. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi oleh Praktikan:

1. Komunikasi yang tidak lancar

Selama PKL, kendala utama yang dihadapi oleh Praktikan adalah komunikasi yang tidak lancar. Praktikan sulit berkomunikasi dengan pegawai lain karena kurangnya keterampilan Praktikan dalam berkomunikasi. Praktikan mengalami kesulitan memahami perintah yang diberikan atasan. Sebelum melaksanakan tugas Praktikan harus meluangkan waktu untuk berfikir dan memahami ulang perintah tersebut. Selain itu, Praktikan juga merasa canggung saat berbicara dengan pegawai lain karena mayoritas pegawai Inkoppol adalah seorang pensiunan polisi, jadi pangkat/jabatan yang dimiliki cukup tinggi.

2. Fasilitas yang kurang memadai

Dalam menjalankan tugas, Praktikan seringkali mengalami kendala karena fasilitas kantor yang terbatas. Divisi Usaha Jasa Percetakan Sekuriti hanya memiliki 1 buah mesin *scanner* yang terdapat di Bagian Kepegawaian & Adm. Umum. Sedangkan ruangan kerja Praktikan dan Bagian Kepegawaian & Adm. Umum. terletak di lantai yang berbeda. Selain itu, Praktikan juga tidak mendapatkan fasilitas komputer.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala tersebut, Praktikan dituntut untuk menemukan solusi yang terbaik dan tepat. Adapun cara Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain:

1. Komunikasi yang tidak lancar

Menurut Daryanto (2014), komunikasi merupakan proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan melalui media tertentu untuk menghasilkan efek/tujuan dengan mengharapkan *feedback* atau umpan balik.

Sedangkan menurut Wahab (2017), komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau komunikasi dari seseorang ke orang lain.

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi yang bertujuan agar pengirim dan penerima pesan memiliki pemahaman yang sama. Suatu proses komunikasi dianggap efektif apabila penerima pesan dapat memahami pesan dan dapat memberikan *feedback* kepada pengirim pesan. Selama PKL, Praktikan belum berhasil melaksanakan komunikasi yang efektif sebab Praktikan tidak dapat memproses perintah atasan dengan baik.

Julia T Wood (2013) mengemukakan bahwa komunikasi percakapan sehari-hari membutuhkan “latihan”.

Selain itu Tirtaningsih (2016) menegaskan bahwa keterampilan dalam berkomunikasi bukanlah merupakan bawaan melainkan harus dipelajari

agar manusia dapat menjalin hubungannya dengan orang lain secara berkualitas.

Berdasarkan teori di atas, disintesisikan bahwa keterampilan berkomunikasi seseorang bukanlah hal bawaan melainkan harus dipelajari dan dilatih. Praktikan menyadari bahwa Praktikan belum memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik. Oleh karena itu, untuk dapat mengatasi kendala yang ada Praktikan belajar dan berlatih komunikasi.

Pertama, Praktikan mempelajari tentang bagaimana etika berkomunikasi yang baik contohnya dengan menggunakan bahasa yang sopan, tidak memotong pembicaraan, menatap lawan bicara dan sebagainya. Praktikan juga meningkatkan rasa percaya diri agar tidak merasa canggung atau malu saat berbicara dengan pegawai lainnya yang memiliki jabatan lebih tinggi.

Selain belajar, Praktikan juga memberanikan diri untuk sering berkomunikasi dengan pegawai mulai dari tingkat bawah hingga tingkat atas. Setelah sering berinteraksi dengan pegawai lain, Praktikan menjadi semakin mudah menempatkan diri dan memahami lawan bicara.

2. Fasilitas yang kurang memadai

Menurut Barry (2012), fasilitas kerja adalah sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan. Selain itu Anggrainy (2018), mengemukakan bahwa fasilitas kerja karyawan

merupakan faktor pendukung bagi kelancaran tugas yang mereka kerjakan, sehingga pekerjaan dapat dikerjakan sesuai dengan yang diharapkan.

Dalam jurnalnya Amrulloh (2017) menyebutkan bahwa fasilitas kantor yang memadai akan mendukung kinerja pegawai dan mempermudah dalam meningkatkan kinerjanya di dalam organisasi.

Berdasarkan teori diatas dapat disintesisikan bahwa fasilitas kerja merupakan sesuatu yang diberikan oleh perusahaan untuk karyawan yang bertujuan untuk memudahkan karyawan dalam menjalankan tugas demi meningkatkan kinerja karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa fasilitas kantor memiliki dampak positif terhadap kinerja karyawan.

Menurut Aprilia (2016), manajemen waktu merupakan proses dari perencanaan dan pelaksanaan sejumlah aktivitas tertentu yang dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi dan produktivitas. Selain itu Aprilia (2016) juga menyatakan bahwa kemampuan manajemen waktu yang baik dapat membantu seseorang untuk fokus terhadap tugas yang penting.

Mengacu pada teori diatas, maka Praktikan menerapkan manajemen waktu untuk mengatasi kendala PKL. Praktikan menyadari bahwa untuk mengajukan pengadaan fasilitas adalah hal yang cukup sulit dan tentunya memakan waktu. Oleh karena itu, Praktikan mencari solusi alternatif yaitu menyesuaikan diri dengan *me-manage* prioritas kerja dan waktu. Praktikan mengatur waktu yang dimiliki agar tetap produktif dengan cara mengerjakan tugas lain ketika menunggu proses *scanning*.

Selain itu Praktikan juga membuat daftar prioritas tugas agar dapat memanfaatkan waktu secara efisien dan tetap fokus pada tugas-tugas penting.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan PKL yang telah dilaksanakan Praktikan pada Bagian Keuangan Divisi Usaha Jasa Percetakan Sekuriti Induk Koperasi Kepolisian RI sejak tanggal 11 Maret hingga 30 April. Adapun kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Praktikan bertanggung jawab untuk membantu seluruh kegiatan administrasi pada Bagian Keuangan. Selama PKL, Praktikan mengerjakan beberapa tugas yang digolongkan menjadi 4 bidang kerja yaitu korespondensi, otomastisasi kantor, kearsipan, dan kesekretarisan.
2. Praktikan memiliki 2 kendala selama PKL, yaitu:
 - a. Komunikasi yang tidak lancar karena kurangnya keterampilan komunikasi dan rasa percaya diri Praktikan.
 - b. Fasilitas kantor yang tidak memadai sehingga mengganggu kinerja Praktikan.
3. Cara yang digunakan Praktikan untuk mengatasi kendala selama PKL, antara lain:
 - a. Untuk mengatasi kendala komunikasi, Praktikan meningkatkan keterampilan komunikasi dengan belajar dan berlatih komunikasi.
 - b. Untuk mengatasi kendala kurangnya fasilitas kerja, Praktikan melakukan manajemen waktu dan membuat daftar prioritas kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman Praktikan dalam menjalankan PKL, berikut adalah saran bagi pihak-pihak yang terlibat, yaitu:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan pengarahan dan pembekalan nyata kepada mahasiswa agar pelaksanaan PKL berjalan lancar.
2. Bagi Induk Koperasi Kepolisian RI
 - a. Melengkapi fasilitas kerja bagi karyawan agar kinerja karyawan meningkat.
 - b. Mengevaluasi program PKL agar nantinya perusahaan mempunyai persiapan yang lebih matang.

DAFTAR PUSTAKA

- Aidi, Ahmadi. *Sistem Informasi Manajemen*. Bogor: In Media, 2014
- Akhyar, Juni. *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Lhokseumawe: Seva Bumi Persada, 2015
- Amrulloh, Abdul Malik Karim. 2017. *Pengaruh Kepemimpinan Kepala Desa, Fasilitas Kantor, dan Kompensasi terhadap Kinerja Kecamatan Sukorejo*. *Jurnal Pendidikan Ekonomi FE UNNES*. 6(3): 912-922
- Anggrainy, Ika Fauzi, dkk. 2018. *Pengaruh Fasilitas Kerja, Disiplin Kerja, dan Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Implikasinya pada Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Aceh*. *Jurnal Magister Manajemen FEB Unsyiah*. 2(1): 1-10
- Barry, Crushway. *Human Resource Management*. Jakarta: Elex Media Komputindo, 2012
- Daryanto. *Teori Komunikasi*. Malang: Gunung Samudera, 2014
- Hasim, Djamil. *Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi dan Iklim Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Kesjahteraan Sosial Kabupaten Biak Numfor*. Pasuruan: Qiara Media, 2019
- Husnan, Suad. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: Pustaka Binawan Presindo FE UGM, 2002
- Mirmani, Anon. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2014
- Oktarina, Yetty dan Yudi Abdullah. *Komunikasi dalam Perspektif Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Deepublish, 2017
- Panuju, Redi. *Pengantar Studi (Ilmu) Komunikasi*. Jakarta: Kencana, 2018
- Priansa, D.J., Garnida, Agus. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Penerbit Alfabeta, 2013
- Sedianingsih, dkk. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Surabaya: Kencana Prenada Media Group, 2014
- Triningtyas, Diana Ariswanti. *Komunikasi Antar Pribadi*. Magetan: AE Media Grafika, 2018

- Ula, Ilma Iftahul dan Fendy Suhariadi. 2019. *Peran Manajemen Waktu dan Leader-Member Exchange Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil*. Jurnal Psikologi Teori dan Terapan. 9(2): 135-147
- Wahyuni, Sri. 2019. *Pengaruh Motivasi, Pelatihan dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah*. e-Jurnal Katalogis. 2(1): 124-134
- Wahab. 2017. *Analisis Pengaruh Motivasi Kerja, Komunikasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Soppeng*. Jurnal Mirai Management. 2(2): 405-422
- Wood, Julia T. *Komunikasi Interpersonal dalam Interaksi Keseharian*. Jakarta: Salemba Humanika, 2013

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon : Rektor : 4893854, WR. I : 4895130, WR. II : 4893918, WR. III : 4892926, WR. IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **2295/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

5 Maret 2020

Yth. Sekretaris Induk Koperasi Kepolisian RI
Jl. Tambak No.2 Menteng
Jakarta Pusat

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

Nama : **Eluina Talitha Manda**
Nomor Registrasi : **8143155393**
Program Studi : **Administrasi Perkantoran (D3)**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **088291746426**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 11 Maret s.d. 6 Mei 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 3

Surat Keterangan PKL



INDUK KOPERASI
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BADAN HUKUM NO.8235/12-67 TANGGAL 16 DESEMBER 1968
Jl. Tambak No. 2 Jakarta Pusat, 10320
Phone : + 62.21.31931330, 31934047 || Fax : +62.21.31934233, 31934047
E-mail : inkoppol.pusat@hotmail.com



INKOPPOL

SURAT KETERANGAN
No.: Ket/ 10 /A.1/ IV/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Bagian Keuangan – Divisi Usaha Jasa Percetakan Bharakerta menerangkan bahwa :

Nama : Elvina Talitha Manda
NIM : 8143155393
Jurusan : Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Inkoppol Divisi Jasa Percetakan Bharakerta dengan penempatan pada Bagian Keuangan terhitung sejak tanggal 11 Maret 2020 s.d 30 April 2020.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

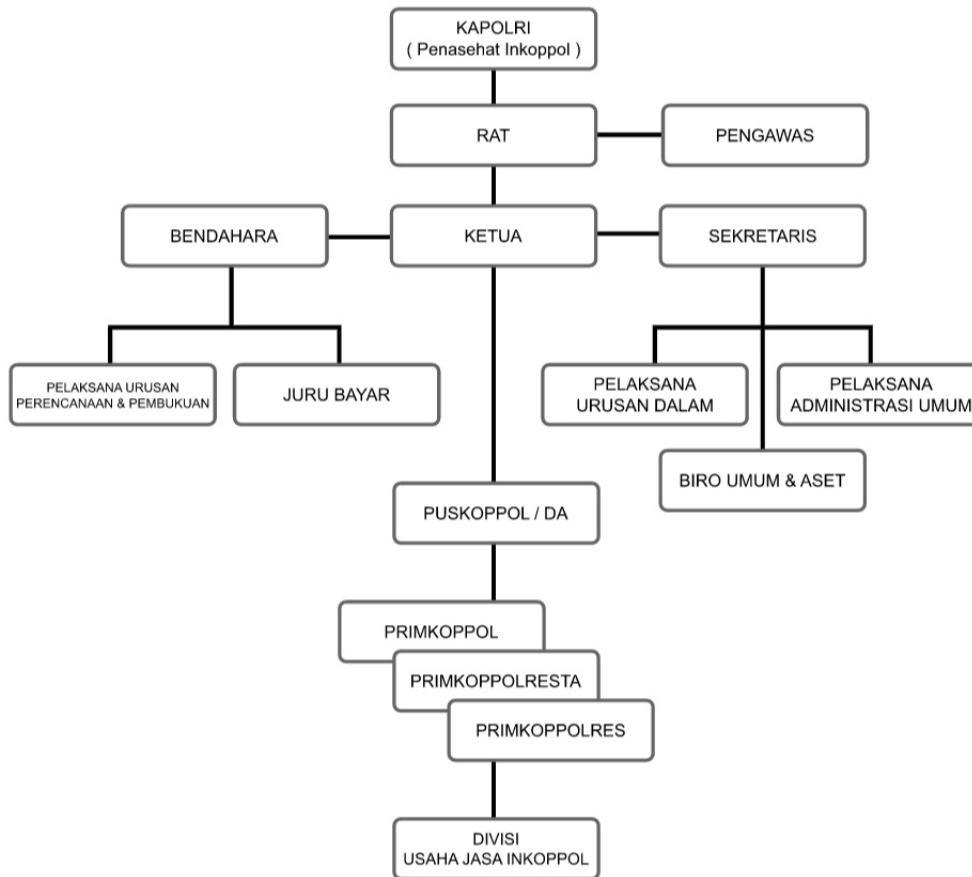
Hormat Kami



Zaenal Arifin

Lampiran 4

Struktur Organisasi Inkoppol



Lampiran 5

Foto Selama PKL



Lampiran 6

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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Elvina Talitha Mandala
No. Registrasi : 8143155393
Program Studi : D3. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : Inkoprol
Alamat Praktik/Telp : Jl. Caringin no. 08. Bebas

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 11 Maret 2020	1. <i>lu</i>	
2.	Kamis, 12 Maret 2020	2. <i>lu</i>	
3.	Jumat, 13 Maret 2020	3. <i>lu</i>	
4.	Senin, 16 Maret 2020	4. <i>lu</i>	
5.	Selasa, 17 Maret 2020	5. <i>lu</i>	
6.	Rabu, 18 Maret 2020	6. <i>lu</i>	
7.	Kamis, 19 Maret 2020	7. <i>lu</i>	
8.	Jumat, 20 Maret 2020	8. <i>lu</i>	
9.	Senin, 23 Maret 2020	9. <i>lu</i>	
10.	Selasa, 24 Maret 2020	10. <i>lu</i>	
11.	Rabu, 25 Maret 2020	11. <i>lu</i>	Ngepi
12.	Kamis, 26 Maret 2020	12. <i>lu</i>	
13.	Jumat, 27 Maret 2020	13. <i>lu</i>	
14.	Senin, 30 Maret 2020	14. <i>lu</i>	
15.	Selasa, 31 Maret 2020	15. <i>lu</i>	
16.	Rabu, 1 April 2020	16. <i>lu</i>	



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Elvina Talitha Manda
No. Registrasi : 0143131393
Program Studi : D.3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Inkeppol
Alamat Praktik/Telp : Jl. Caringin no. 88, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 April 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 3 April 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 6 April 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 7 April 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 8 April 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 9 April 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 10 April 2020	7. <i>[Signature]</i>	Jumat Agung
8.	Senin, 13 April 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 14 April 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 15 April 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 16 April 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 17 April 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 20 April 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 21 April 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 22 April 2020	15. <i>[Signature]</i>	
16.	Kamis, 23 April 2020	16. <i>[Signature]</i>	



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Elvina Talitha Manda
No. Registrasi : 814315393
Program Studi : D3 Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : Inkeppol
Alamat Praktik/Telp : Jl. Caringin no. 88. Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 24 April 2020	1. lw	
2.	Senin, 27 April 2020	2. —	sakit
3.	Selasa, 28 April 2020	3. lw	
4.	Rabu, 29 April 2020	4. lw	
5.	Kamis, 30 April 2020	5. lw	
6.		6.....	
7.		7.....	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	
16.		16.....	

Jakarta, 30 April 2020
Penilai,

(ZENAL A)

Catatan :

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

Lampiran 7

Form Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III

..... SKS

Nama : Elvina Talitha Manda
No.Registrasi : 8143155393
Program Studi : D3 Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : Inkoppel
Alamat Praktik/Telp : Jl. Caringin no 88 Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	90	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1"> <tr> <td>$\frac{86,7}{10}$ (sepuluh)</td> <td>= 8,67</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>86,7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{86,7}{10}$ (sepuluh)	= 8,67	86,7		Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																					
86-100	A	4																																					
81-85	A-	3,7																																					
76-80	B+	3,3																																					
71-75	B	3,0																																					
66-70	B-	2,7																																					
61-65	C+	2,3																																					
56-60	C	2,0																																					
51-55	C-	1,7																																					
46-50	D	1																																					
$\frac{86,7}{10}$ (sepuluh)	= 8,67																																						
86,7																																							
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	85																																					
3	Sikap dan Kepribadian	85																																					
4	Kemampuan Dasar	87																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89																																					
10	Hasil Pekerjaan	87																																					
Jumlah																																							

Jakarta, 30 April - 2020
Penilai,

ZAENAL A

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

Log Harian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Elvina Talitha Manda
No. Registrasi : 8143155393
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Induk Koperasi Kepolisian RI

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Rabu	11 Maret 2020	- Perkenalan dengan para staff - Mendaftarkan NIP untuk <i>fingerprint</i>	
2.	Kamis	12 Maret 2020	- Menggandakan dokumen kontrak	
3.	Jumat	13 Maret 2020	- Merekap data pengeluaran <i>petty cash</i>	
4.	Senin	16 Maret 2020	- Rapat dengan Bank BRI - Membuat <i>Minutes of Meeting</i> - Membuat daftar absensi rapat	
5.	Selasa	17 Maret 2020	- Membuat surat kuasa - Men-copy data legalitas perusahaan untuk pembukaan rekening giro	
6.	Rabu	18 Maret 2020	- Menerima telepon - Membuat surat kuasa untuk pembukaan rekening giro	
7.	Kamis	19 Maret 2020	- Mengisi form aplikasi pembukaan rekening - Menggandakan dokumen	
8.	Jumat	20 Maret 2020	- Merekap data pengeluaran <i>petty cash</i> - Menghitung pengeluaran lemburan mingguan	
9.	Senin	23 Maret 2020	- Membuat surat permohonan pembayaran	
10.	Selasa	24 Maret 2020	- Janji temu dengan pihak BRI - Memindai dokumen	
11.	Rabu	25 Maret 2020	-	Nyepi
12.	Kamis	26 Maret 2020	- Menggandakan surat <i>purchase order</i> - Menerima tamu	
13.	Jumat	27 Maret 2020	- Merekap data pengeluaran <i>petty cash</i> - Menghitung pengeluaran lemburan mingguan	
14.	Senin	30 Maret 2020	- Merekap biaya operasional bulanan - Mengarsip bukti pengeluaran <i>petty cash</i>	
15.	Selasa	31 Maret 2020	- Membuat surat permohonan BAST	
16.	Rabu	1 April 2020	- Menyortir BTTB	

17.	Kamis	2 April 2020	- Membuat Invoice dan Kwitansi	
18.	Jumat	3 April 2020	- Merekap data pengeluaran <i>petty cash</i> - Menghitung pengeluaran lemburan mingguan	
19.	Senin	6 April 2020	- Menyusun arsip dokumen pengeluaran pengadaan barang	
20.	Selasa	7 April 2020	- Mencairkan cek ke Bank	
21.	Rabu	8 April 2020	- Men-scan dokumen kontrak Korlantas	
22.	Kamis	9 April 2020	- Merekap data pengeluaran <i>petty cash</i> - Menghitung pengeluaran lemburan mingguan	
23.	Jumat	10 April 2020	-	Jumat Agung
24.	Senin	13 April 2020	- Meminta TTD Bendahara ke Inkoppol Pusat	
25.	Selasa	14 April 2020	- Menerima telepon - Menggandakan dokumen	
26.	Rabu	15 April 2020	- Memeriksa mutasi rekening giro	
27.	Kamis	16 April 2020	- Merekap buku cek - Menerima telepon	
28.	Jumat	17 April 2020	- Merekap data pengeluaran <i>petty cash</i> - Menghitung pengeluaran lemburan mingguan	
29.	Senin	20 April 2020	- Memindai dokumen - Menerima telepon	
30.	Selasa	21 April 2020	- Mencetak bukti transfer	
31.	Rabu	22 April 2020	- Janji temu dengan BRI untuk CMS	
32.	Kamis	23 April 2020	- Menggandakan dokumen - Menerima telepon	
33.	Jumat	24 April 2020	- Merekap data pengeluaran <i>petty cash</i> - Menghitung pengeluaran lemburan mingguan	
34.	Senin	27 April 2020	-	Sakit
35.	Selasa	28 April 2020	- Mengajukan pergantian buku cek	
36.	Rabu	29 April 2020	- Menyusun arsip dokumen pengeluaran pengadaan barang	
37.	Kamis	30 April 2020	- Merekap data pengeluaran <i>petty cash</i> - Menghitung pengeluaran lemburan mingguan	

Jakarta, 30 April 2020

Penilai


Zaenal Arifin



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 : Elvina Talitha Manda 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan Divisi Usaha Jasa Percetakan Sekuriti

2. No. Registrasi : 8143155393 6. Dosen Pembimbing : Marsofyati, S.Pd., M.Pd
Induk Koperasi Kepolisian Negara RI

3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
NIP. 198004122005012002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 April 2020	Bimbingan awal	Mengikuti buku pedoman PKL.	<i>Dr Dr</i>
2	8 April 2020	Konsultasi BAB I	Perhatikan singkatan-singkatan	<i>Dr Dr</i>
3	13 April 2020	Konsultasi BAB II	Gunakan pharafrase untuk tinjauan umum	<i>Dr Dr</i>
4	17 April 2020	Konsultasi BAB III	Bidang kerja sesuaikan dgn bidang Adm. Perkantoran Ganti teori terbaru	<i>Dr Dr</i>
5	24 April 2020	Konsultasi BAB IV	Kesimpulan point diubah menjadi pharafrase	<i>Dr Dr</i>
6	27 April 2020	Review BAB I-V	Koreksi typo dan page setup	<i>Dr Dr</i>
7	4 Mei 2020	Final Review Cover s/d Lampiran	Tambahkan foto selama PKL Koreksi margin daftar isi	<i>Dr Dr</i>
8	5 Mei 2020	Bimbingan akhir	Lanjut turn it in maks 20%	<i>Dr Dr</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

Lampiran 9

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

Lampiran 10

Format Perbaikan dan Saran



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

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

1. Nama Mahasiswa : Elvina Talitha Manda
2. No.Registrasi : 8143155393
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 13 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febriantina S.Pd., M.Pd	Perbaikan teori pada Pelaksanaan Kerja Sintesiskan teori pada Cara Mengatasi Kendala	19 32-33	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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

Lampiran 11

Hasil Turn It In

PKL Elvina Thalitha 8/5/2020

ORIGINALITY REPORT

15%

SIMILARITY INDEX

12%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

7%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	es.scribd.com Internet Source	1%
2	Submitted to Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Student Paper	1%
3	de.scribd.com Internet Source	1%
4	www.pressacargo.com Internet Source	1%
5	Submitted to Universitas Diponegoro Student Paper	1%
6	windya01.blogspot.com Internet Source	1%
7	buchari93.blogspot.com Internet Source	1%
8	www.scribd.com Internet Source	1%
9	docplayer.info	

	Internet Source	1 %
10	rahmaheram.blogspot.com Internet Source	1 %
11	www.polrestamedan.com Internet Source	1 %
12	ejournal.uniska-kediri.ac.id Internet Source	<1 %
13	adoc.tips Internet Source	<1 %
14	lady-marlince.blogspot.com Internet Source	<1 %
15	jurnal.stiilm-suryalaya.ac.id Internet Source	<1 %
16	sandro922.blogspot.com Internet Source	<1 %
17	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	<1 %
18	Submitted to Universitas International Batam Student Paper	<1 %
19	mafiadoc.com Internet Source	<1 %
20	www.pertamina.com Internet Source	<1 %

21	pt.scribd.com Internet Source	<1 %
22	thesis.binus.ac.id Internet Source	<1 %
23	Submitted to Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Student Paper	<1 %
24	berbagihery.blogspot.com Internet Source	<1 %
25	Submitted to Universitas Muhammadiyah Surakarta Student Paper	<1 %
26	www.lkpp.go.id Internet Source	<1 %
27	garuda.ristekdikti.go.id Internet Source	<1 %
28	blog.binadarma.ac.id Internet Source	<1 %
29	Submitted to Universitas Negeri Makassar Student Paper	<1 %
30	nuanggun.blogspot.com Internet Source	<1 %
31	pa-klungkung.go.id Internet Source	<1 %

32	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1 %
33	Submitted to Atma Jaya Catholic University of Indonesia Student Paper	<1 %
34	marieffauzi.wordpress.com Internet Source	<1 %
35	Fanny Septiany Rahayu. "PENGEMBANGAN PROGRAM BIMBINGAN MENGGUNAKAN TEKNIK SOSIODRAMA UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI MAHASISWA YANG MEMILIKI KECENDERUNGAN ADIKSI JEJARING SOSIAL", Cakrawala - Jurnal Humaniora, 2019 Publication	<1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography Off