

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SUMBER DAYA MANUSIA PT BRI AGRONIAGA KANTOR
CABANG UTAMA**

Septania Thalia Rizam

1703517035



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**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

SEPTANIA THALIA RIZAM. 1703517035. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sumber Daya Manusia di PT. BRI Agroniaga Kantor Cabang Utama. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan memiliki tujuan untuk pemenuhan salah satu mata kuliah yang terdapat di semester 5, serta memberikan gambaran di luar perkuliahan pada dunia nyata terhadap perkantoran. PKL juga banyak memberikan pengalaman kepada Mahasiswi untuk lebih mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia perkantoran.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. BRI Agroniaga Kantor Cabang Utama, yang bertempat di Jln. Warung Jati Barat No.139, Warung Buncit Raya - Jakarta Selatan. PKL dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 5 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 27 September 2020.

Praktikan menjalankan PKL dibawah divisi Operasional dan Layanan di dalam bagian Sumber Daya Manusia. Selama PKL berlangsung Praktikan menjalankan beberapa tugas yaitu : 1. Tugas Korespondensi seperti Menerima surat masuk dan keluar. 2. Tugas Otomatisasi Perkantoran seperti *Fotocopy* dokumen. 3. Tugas Kesekretarian seperti Meregister *Brizzi Card*, Mencetak *Petty Cash Note*, Menerima tamu dan *Handling Telephone*.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat beberapa kendala yaitu Fasilitas kantor yang kurang lengkap, Komunikasi yang kurang baik, dan Tata ruang kantor yang tidak efektif. Kendala tersebut pasti memberi dampak yang buruk terhadap kinerja Praktikan, tetapi dengan adanya kendala Praktikan dapat menemukan solusi dari setiap kendala – kendala tersebut.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kita ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya Praktikan diberi kesehatan untuk dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat dan disusun sesuai dengan kegiatan Praktikan pada saat melakukan PKL di PT.BRI Agroniaga Kantor Cabang Utama pada divisi Sumber Daya Manusia.

Dan dalam kesempatan ini, Praktikan ingin menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada beberapa rekan yang sudah ikut membantu dan mendukung kelancaran dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

1. Prof. Dr. Ari Saptono. SE. Mpd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Marsofiyati S.Pd. M.Pd selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
3. Roni Faslah S.Pd. M.M selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan arahan pada saat bimbingan dalam proses penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan
4. Bapak Syafril Wardana selaku Mentor Praktikan yang telah memberikan banyak pengetahuan ketika sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

5. Ibu Jeny selaku Staff divisi SDM yang selaku mendukung praktikan dalam melakukan tugas-tugas yang telah diberikan
6. Staff divisi Operasional yang terus memberi semangat dan masukan ketika Praktikan sedang menjalankan tugas
7. Karyawan PT.BRI Agroniaga Kantor Cabang Utama yang selalu menerima dan memberi semangat Praktikan dengan baik
8. Orang tua, adik yang tiada hentinya memberi semangat, memberi dukungan dari mulai awal praktikan berada di kantor hingga proses pembuatan serta penyusunan Laporan PKL
9. Sahabat terdekat Praktikan (Audrey,Revi,Putri,Erika) yang selalu mendukung dan menanyakan *progress* Laporan
10. Teman-teman D3 AP 2017 yang saling support satu sama lain demi terbentuknya Praktik Kerja Lapangan
11. Pamungkas, selaku musisi yang disukai oleh Praktikan berkat lagu-lagunya Praktikan selalu semangat dalam mengerjakan laporan
12. Member Bangtan, selaku musisi yang Praktikan sukai berkat lagu – lagunya Praktikan selalu semangat dalam menyelesaikan laporan
13. Serta pihak-pihak yang belum bisa disebutkan satu persatu

Praktikan sangat menyadari bahwa laporan ini ditulis masih jauh dari kata sempurna, Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang dapat membangun, agar kedepannya dalam menulis Praktikan bisa lebih baik lagi. Dan Praktikan berharap bahwa laporan ini bisa dapat bermanfaat bagi pembaca.

Bekasi, Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
1.5 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN TEMPAT PKL	9
2.1 Sejarah Umum Perusahaan	9
2.2 Visi dan Misi	10
2.3 Struktur Organisasi	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	17
3.1 Bidang Kerja	17
3.2 Pelaksanaan Kerja	18
3.3 Kendala Yang Dihadapi	26
3.4 Solusi terhadap masalah yang dihadapi	28

BAB IV KESIMPULAN	33
4.1 Kesimpulan	33
4.2 Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34

DAFTAR TABEL

1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	6
2.1 Struktur Organisasi Kantor Cabang Utama	12
2.2 Struktur Organisasi Divisi Operasional & Layanan	13

DAFTAR GAMBAR

3.1 Gambar Buku dan Isi Surat Masuk	18
3.2 Gambar Isi dan Buku Surat Keluar	19
3.3 Gambar Praktikan melakukan Registrasi Kartu	20
3.4 Gambar Praktikan melakukan pencetakan tiket nota kas kecil	21
3.5 Gambar Praktikan sedang menggandakan dokumen	23
3.6 Gambar Praktikan melakukan <i>Handling telephone</i>	25
3.6 Gambar Ruang Tamu di PT.BRI Agroniaga	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	36
Lampiran 2 Surat Balasan Izin PKL	37
Lampiran 3 Daftar Hadir	38
Lampiran 4 Penilaian PKL	41
Lampiran 5 Log Harian PKL	42
Lampiran 6 Dokumentasi PKL	47
Lampiran 7 Konsultasi PKL	48
Lampiran 8 Hasil Turnitin	49
Lampiran 8 Hasil Turnitin	50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan kemajuan zaman, manusia dituntut untuk bisa menguasai teknologi dan informasi. Banyaknya informasi dan teknologi yang semakin canggih mendorong manusia untuk berinovasi, yang mana manusia diharuskan untuk *meng-upgrade* dirinya agar mampu bersaing di dunia pekerjaan. Sama halnya dengan perusahaan, di dalam perusahaan pasti dibutuhkan tenaga yang ahli dan *professional* untuk dapat berkerjasama agar perusahaan tersebut mampu bersaing dengan perusahaan lainnya.

Mencari pekerjaan menjadi hal yang sulit bagi masyarakat karena kurangnya potensial yang dimiliki oleh mereka. Karena perusahaan pasti mencari orang-orang yang berpengalaman dan berkompeten yang dapat bersaing di dunia pekerjaan. Perusahaan pun pasti memiliki tolak ukur didalam merekrut karyawannya. Selain dari segi potensial ada beberapa hal yang harus diperhatikan, salah satunya adalah pengalaman yang cukup.

Dengan ini Program Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta adalah program yang sangat baik bagi mahasiswa dalam mengembangkan potensi, bakat, minat dan sikap *professional* di

dalam perusahaan. Selain itu, pengetahuan dan ilmu yang dimiliki oleh mahasiswa dapat diterapkan di dalam perusahaan pada saat Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan ajang penambahan pengalaman dan wawasan untuk mahasiswa, hal ini tentu dapat membantu mahasiswa untuk belajar secara langsung pengenalan situasi di dalam dunia pekerjaan. Praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan PKL di PT.BRI Agroniaga Kantor Cabang Utama pada divisi Sumber Daya Manusia yang bertempat di Mampang Prapatan, Jakarta Selatan.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

A. Maksud dari adanya Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan pemaparan dari latar belakang yang di tulis oleh praktikan, adapun maksud dari PKL dilaksanakan untuk menambah wawasan maupun pengalaman baru bagi praktikan. Selain itu praktikan dapat merasakan keadaan secara langsung di dunia perkantoran. Dan praktikan dapat pula mengimplementasikan pelajaran yang di dapat dari kuliah untuk mempraktekannya pada saat pkl.

B. Tujuan PKL

Pada dasarnya PKL bertujuan untuk menambah wawasan dan pengalaman baru bagi praktikan pada bidangnya masing-masing. Sedangkan secara khusus, PKL bertujuan untuk :

1. Menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa maupun mahasiswi Prodi

D3 Administrasi Perkantoran

2. Dapat mempraktikkan langsung apa saja ilmu yang sudah di dapat pada saat perkuliahan
3. Dapat menjadikan tolak ukur dari mata kuliah secara teori dengan mempraktekannya langsung pada saat pkl
4. Membuka hubungan pertemanan dan relasi pada dunia pekerjaan
5. Meningkatkan kualitas diri dengan mutu diri agar mampu bersaing di dunia pekerjaan

1.3 Kegunaan PKL

Adapun kegunaan yang di dapat dari Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan :

- a) Sebagai wadah yang tepat bagi praktikan untuk mengimplementasikan teori dan kemampuan dari mata kuliah yang sudah didapat
- b) Menambah wawasan dan pengetahuan yang belum di dapat di dalam perkuliahan
- c) Menciptakan *circle* baru di dalam dunia pekerjaan, baik dari pertemanan maupun lingkungan
- d) Sebagai tolak ukur diri untuk menambah pengalaman baru di dunia

pekerjaan

- e) Melatih diri untuk lebih disiplin, *professional* dan tanggung jawab di dalam suatu pekerjaan

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a) Sebagai bentuk kerjasama antara pihak universitas dengan pihak perusahaan
- b) Sebagai tolak ukur perkembangan silabus pada dunia pekerjaan khususnya di Prodi D3 Adminitsrasi Perkantoran
- c) Sebagai wadah dan sarana untuk membentuk lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Prodi D3 Administrasi Perkantoran yang berkualitas dan berkompeten di dunia pekerjaan

3. Bagi Perusahaan Bank BRI Agroniaga :

- a) Mendukung instansi pendidikan dalam perkembangan Sumber Daya Manusia khususnya mahasiswa dan mahasiswi
- b) Menjalinkan kerjasama yang baik antara Perusahaan dan Universitas Negeri Jakarta
- c) Membantu perusahaan dalam meringankan pekerjaan karyawan

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh Praktikan bertempat di :

Nama Perusahaan : PT. BRI Agroniaga (Kantor Cabang Utama)

Alamat : Jl. Warung Jati Barat No.139, Warung Buncit
Raya Kelurahan Kalibata, Kecamatan Pancoran
Jakarta Selatan

No. Telp : (021) 1500494

Email : Humas@work.briagro.co.id

Kepala KCU : Irawan Wahyudi

Kepala Op & Pelayanan : Samuel Suhut

Selama melakukan kegiatan PKL, praktikan di tempatkan pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM) di PT.BRI Agroniaga Kantor Cabang Utama Praktikan melakukan PKL dengan mencari Perusahaan secara mandiri. Dan PT.BRI Agroniaga menerima praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.

1.5 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Jadwal Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung dari tanggal 05 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 27 September 2019, Praktikan ditempatkan pada divisi Sumber Daya Manusia di Kantor Cabang Utama PT.BRI Agroniaga. Kantor cabang utama. Jadwal masuk kerja perusahaan terhitung dari

hari senin s/d jumat yang dimulai pada pukul 07.30 - 17.00 WIB. Praktikan merasa waktu tersebut sangat efektif mengingat karena jadwal PKL dilakukan pada libur semester empat. Berikut Jadwal pelaksanaan :

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Sumber : Data di olah oleh Praktikan

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin	07.30 - 17.00
Selasa	07.30 - 17.00
Rabu	07.30 - 17.00
Kamis	07.30 - 17.00
Jumat	07.30 - 16.30

Perincian tahapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan memulai dengan mencari informasi seputar praktik kerja lapangan dengan kakak tingkat dan mulai menanyakan seputar PKL tersebut. Setelah mendapat beberapa informasi, praktikan melanjutkan dengan menari beberapa informasi tambahan di internet seputar Perkantoran yang ada di

daerah jakarta khususnya bergerak di bidang keuangan.

Setelah itu, praktikan mulai mengunjungi beberapa perusahaan-perusahaan tersebut. Pada hari berikutnya, praktikan mengunjungi salah satu perusahaan yang bergerak pada bidang perbankan dan langsung mendapatkan informasi langsung dari perusahaan tersebut, ternyata perusahaan tersebut sedang mencari mahasiswa atau mahasiswi yang ingin melakukan praktik kerja lapangan.

Lalu praktikan langsung mengurus surat pengantar PKL di bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Setelah proses surat sudah selesai, praktikan langsung meminta persetujuan dari Koordinator Prodi D3 Administrasi Perkantoran dan membawa surat tersebut ke perusahaan. Tiga hari berikutnya, praktikan di hubungi oleh pihak perusahaan bahwa praktikan di terima untuk melakukan praktek kerja lapangan di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan memulai PKL pada tanggal 05 Agustus 2019 s/d 20 September 2019. Praktik kerja lapangan dimulai pada hari senin dan praktikan langsung menemui Pak Samuel selaku Kepala Operasional dan Layanan. Pak Samuel mengantarkan praktikan untuk menemui mentor praktikan yaitu Pak Jaya. Pak Jaya memberitahukan apa saja yang akan praktikan kerjakan selama Praktik kerja lapangan berlangsung.

3. Tahap Penulisan Laporan

Di tahap ini, praktikan menyusun laporan PKL sudah memiliki beberapa bahan yang sudah dipersiapkan pada saat PKL. Praktikan sudah mencatat beberapa kegiatan dan masalah yang di hadapi pada saat Praktik kerja lapangan. Tak hanya itu, praktikan juga melakukan pencarian data tambahan pada internet. Setelah data sudah lengkap dan terkumpul praktikan mulai menyusun laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM BANK BRI AGRONIAGA

2.1 Sejarah Perusahaan

Awal terbentuknya PT. BRI Agroniaga disahkan pada 27 September 1989 yang dulunya bernama Bank Agro, didirikan oleh Dana Pensiun Perkebunan. Bri Agroniaga ini termasuk pecahan dari Bank BRI yang mana mempunyai peran yang penting serta strategis dalam pertumbuhan perbankan khususnya pada sektor agribisnis di Indonesia. Bank Agroniaga akhirnya memperoleh izin usaha dari Menteri Keuangan dan mulai beroperasi secara resmi pada tanggal 8 Februari 1990. Pada tanggal 30 Juni 2003 namanya berubah menjadi PT Bank Agroniaga Tbk. Tak cukup disitu, Pada tahun 2012 Bank ini juga mengubah namanya untuk seiring perkembangan waktu dan pada saat ulang tahun ke-23, Bank AGRO berganti nama menjadi BRI AGRO NIAGA.

BRI Agroniaga semakin terdepan untuk melayani para nasabah. Untuk menunjukkan performanya, Perseroan terus melakukan sinergi dengan Bank BRI, tercermin dari seluruh nasabah Perseroan. Tanpa melupakan fokus awal Perseroan, sektor agribisnis tetap menjadi landasan utama bisnis Perseroan, tetapi Perseroan juga terus berbenah untuk menyediakan layanan yang lengkap dan prima bagi nasabah. Ada berbagai macam layanan yang akan di berikan di Bri Agroniaga seperti Tabungan Perseroan, Deposito, dan Giro serta beberapa program yang sangat menguntungkan dan membantu nasabah seperti simpanan

dan investasi nasabah, sedangkan fasilitas kredit dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan mengembangkan usaha dari pada nasabah.

Tahun 2017, Bri Agroniaga meningkatkan mutu layanannya dengan salah satu kantor cabang, yaitu kantor Cabang Utama di Jakarta untuk membantu memaksimalkan kinerja bank Bri Agroniaga. Kantor cabang utama itu sendiri terletak didaerah Mampang Prapatan Raya, Jakarta Selatan.

2.2 Visi Misi

a. Visi

Menjadikan bank komersil menjadi terdepan dan dikenal oleh nasabah yang tentunya akan fokus pada sektor Pertanian dan Perkebunan dalam mendukung pengembangan dan pelestarian agrobisnis di Negara Indonesia.

b. Misi

Berfokus pada kegiatan perbankan untuk memaksimalkan segmen Usaha kecil dan menengah atau UKM terutama di sektor agrobisnis yang akan menunjang suatu peningkatan ekonomi masyarakat. Berusaha untuk mencukupi kebutuhan pokok pada masyarakat beserta jasa dan layanan yang berkualitas yang gampang di jangkau oleh masyarakat, tentunya di dukung oleh Sumber Daya Manusia yang *professional* dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugasnya dengan baik. Di dalam Perusahaan Bank Bri Agroniaga ada 5 budaya yang selalu dijunjung tinggi oleh karyawan Bank itu sendiri, 5 budaya yang di terapkan ialah:

1. Integritas

Integritas disini diartikan bahwa melakukan aturan aturan tentang tingkah laku pekerja taau karyawan sesuai dengan kode etik yang telah dibuat. Di dalam membantu masyarakat pekerja disini harus menjunjung tinggi kejujuran dan kehormatan perusahaan,selain itu sikap yang harus bertaqwa, penuh dedikasi kepada nasabah merupakan hal penting yang harus dilakukan.

2. Profesionalisme

Profesionalisme diartikan sifat-sifat tentang kemahiran, kelakuan, tingkah laku dari pekerja kepada nasabah. Profesionalisme ialah landasan awal dimana bentuk dari komitmen pekerja kepada nasabah. Nilai Profesionalisme dapat dilihat dari tanggung jawab, nilai kejujuran, nilai efektifitas, nilai efisien dan nilai disiplin dari pada pekerja.

3. Keteladanan

Keteladanan yang dijunjung tinggi oleh pekerja ialah rasa yang harus dicontohkan kepada karyawan satu sama lain, konsisten, bertindak adil dan tidak membedakan satu sama lain merupakan unsur-unsur yang penting di dalam nilai keteladanan. Keteladanan menjadikan salah satu sikap yang penting bagi karyawan menunjukkan keseriusan bekerja untuk para nasabah.

4. Penghargaan Sumber Daya Manusia

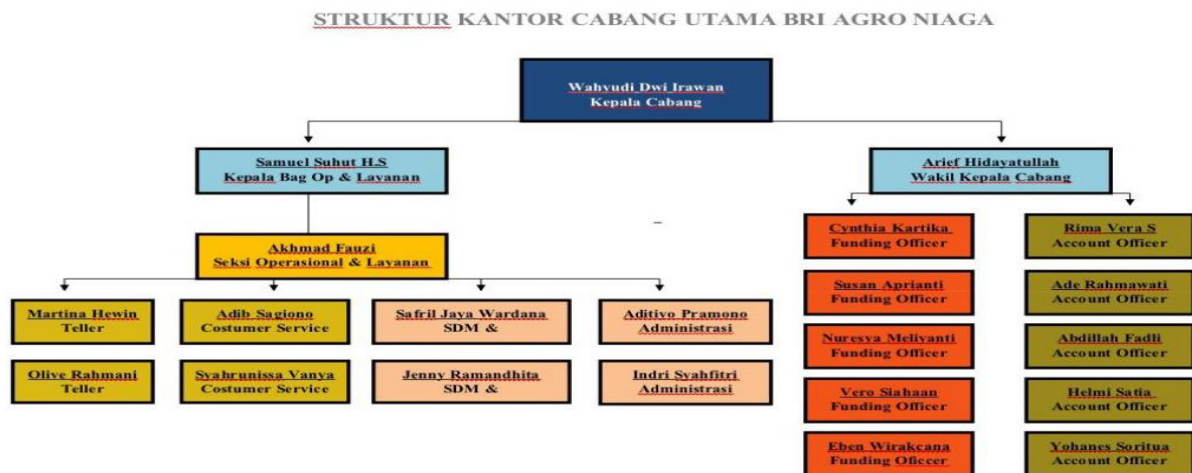
Arti dari penghargaan sumber daya manusia disini ialah sesama pekerja harus saling mendukung didalam pekerjaan,memberikan suatu dorongan terhadap satu sama lain demi terciptanya suasana kerja yang harmonis. Selain itu

memberikan penghargaan kepada pekerja jika pekerja tersebut telah melakukan pekerjaan dengan baik, dan sebaliknya. Menegur pekerja jika pekerja tersebut telah melakukan kesalahan.

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Kantor Cabang Utama Bank Bri Agro

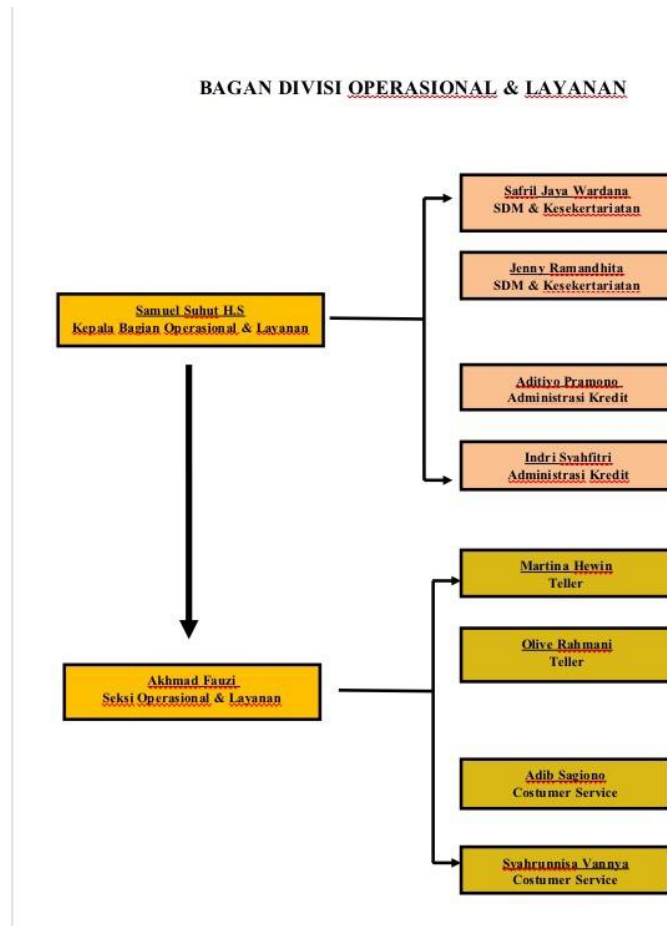
Pada umumnya setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi didalamnya, dibawah ini adalah bagan struktur organisasi pada Kantor Cabang Utama pada Bank Bri Agroniaga :



Tabel II.1 Struktur Organisasi KCU BRI AGRO

Sumber : Data diolah Praktikan

2. Struktur Organisasi Pada Divisi Operasional dan Layanan



Tabel 11.2 Struktur Organisasi Divisi Operasional dan Layanan

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Di dalam Divisi Operasional dan Layanan dibagi menjadi 2 bagian, yaitu bagian divisi operasional dan divisi layanan. Dimana pada dua bagian tersebut masih memiliki satu kepala yang sama, yaitu Kepala Bagian divisi Operasional dan Layanan. Praktikan mendapatkan PKL dibawah Divisi Operasional yaitu bagian Sumber Daya Manusia. Dan Praktikan langsung bertanggung jawab

kepada mentor Praktikan yang bernama Bapak Syafril Wardana di dalam bagian Sumber Daya Manusia. Pembagian dari dua divisi tersebut ialah terletak pada empat bidang, yaitu bidang pertama Sumber Daya Manusia, Administrasi Kredit, *Teller* dan *Costumer Service*.

Masing-masing divisi memiliki tugas yang berbeda-beda, tugas tersebut ialah :

1. Sumber Daya Manusia

Sebagai divisi yang amat sangat penting dalam menyelaraskan antara sesama karyawan, dan dalam menciptakan kesejahteraan internal perusahaan baik antara pegawai maupun atasan, ada divisi yang mengatur Tugas dari Sumber Daya Manusia itu sendiri antara lain :

- a) Menjadi pilar utama untuk memberi contoh teladan secara kedisiplinan terhadap karyawan lainnya
- b) Pengadaan SDM pada rekrutmen pegawai atau karyawan Bank bri agroniaga, dimana tugas SDM ialah mencari calon pegawai yang ingin bergabung pada perusahaan
- c) Kontroling terhadap pekerja internal didalam perusahaan
- d) Mengatur sistem penilaian pekerja sesuai dengan kode etik perusahaan
- e) Mengatur sistem kesekretariatan di dalam perusahaan

2. Administrasi Kredit

Tanpa adanya Administrasi Kredit maka jalanya administrasi tidak akan lancar dalam pelaksanaannya, dan di dalam pelaksanaannya Administrasi Kredit mempunyai tugas, antara lain :

- a) Menerima dan meneliti setiap permohonan atau pengajuan kredit dari nasabah
- b) Menyiapkan seluruh data yang dibutuhkan nasabah terkait pengajuan permohonan kredit
- c) Mengelola dokumen administrasi kredit sesuai dengan prosedur atau ketentuan yang dijalankan oleh perusahaan

3. *Teller*

Dalam melayani nasabah, salah satu sub terpenting dalam pelayanan yaitu *Teller* yang mana mempunyai tugas, antara lain :

- a) Melayani nasabah untuk menjalin kerjasama kepada perusahaan berupa menyetorkan uang nasabah seperti menabung dan kegiatan-kegiatan lainnya
- b) Meneliti dan memastikan kegiatan yang dilakukan nasabah berupa bukti kas secara mendetail guna kebenaran dan keamanan transaksi

4. *Costumer Service*

Tidak hanya *Teller*, *Costumer Service* pun ikut hadir dalam melayani nasabah di garda terdepan adapun tugas yang dimiliki oleh *Teller*, antara lain :

- a. Melayani dan memberikan informasi dan layanan kepada nasabah terkait program perusahaan
- b. Membantu nasabah terkait aplikasi yang diluncurkan oleh perusahaan guna memberikan pelayanan optimal kepada nasabah

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT.BRIAGRO NIAGA Kantor Cabang Utama,ditempatkan pada bagian Operasional & Layanan. Pada bagian ini terdapat 2 (dua) divisi di dalamnya, yaitu 2 (dua) dari divisi Operasional dan 2 (dua) dari divisi Layanan. Di dalam bagian Operasional terdapat divisi Sumber Daya Manusia dan divisi Administrasi Kredit, sedangkan pada bagian Layanan terdapat *Teller* dan *Consumer Service*.

Praktikan mendapat kesempatan untuk bergabung pada bidang Operasional yang mana di tempatkan pada divisi Sumber Daya Manusia. Praktikan melakukan pekerjaan yang bersifat membantu pada divisi tersebut. Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Korespondensi

Pada saat melakukan PKL Praktikan melakukan tugas Korespondensi, adapun tugas yang Praktikan lakukan adalah :

- a. Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar

2. Kesekretarian

Dalam melakukan PKL Praktikan melakukan beberapa tugas yang sangat berkaitan dengan Kesekretarian, seperti :

- a. Melakukan Registrasi *Brizzi Card*
- b. Mencetak Tiket Nota Kas Kecil

c. Handling Telephone

d. Menerima Tamu

3. Otomatisasi Perkantoran

Pada saat PKL Praktikan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan otomatisasi Perkantoran, pekerjaan yang dilakukan adalah :

a. Menggandakan Dokumen

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT.BRI AGRO NIAGA Kantor Cabang Utama, Praktikan memulai PKL di mulai dari tanggal 05 Agustus 2019 hingga tanggal 27 September 2019. Selama menjalankan PKL, Praktikan di tempatkan pada divisi Sumber Daya Manusia yang di bawahi oleh Pak Jaya selaku mentor. Praktikan di berikan informasi-informasi terkait pekerjaan dan alat-alat kantor yang akan di gunakan, pada divisi SDM Praktikan lebih banyak mengerjakan tugas internal perusahaan. Adapun pelaksanaan Bidang Kerja yang praktikan kerjakan pada saat PKL adalah sebagai berikut :

A. Korespondensi

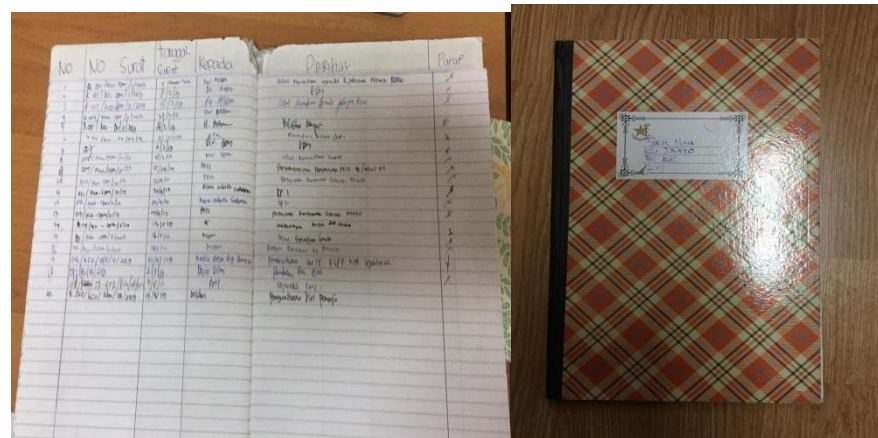
Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan salah satu tugas yang terakit dengan Korespondensi, Tugas yang terkait itu adalah :

1. Menangani Surat Masuk & Surat Keluar

Salah satu pekerjaan yang Praktikan lakukan pada saat PKL ialah menangani surat masuk & surat keluar secara manual. Surat Masuk itu sendiri

adalah surat yang diterima oleh perusahaan yang di kirimkan dari seseorang, organisasi atau perusahaan lainnya. Dalam menangani Surat Masuk, adapun Praktikan melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengambil bebrapa surat masuk yang ada di *receptionist*
2. Mengambil buku surat masuk yang sudah disediakan oleh PT. Bank Bri Agroniaga
3. Mencatat surat masuk sesuai dengan format yang sudah disiapkan, Praktikan hanya meneruskan pencatatan surat masuk sesuai dengan format yang telah ditentukan
4. Format yang terdapat pada buku surat masuk yaitu “Nomer Surat, Tanggal Surat, Kepada, Perihal, Paraf”
5. Setelah menuliskan format tersebut Praktikan mengantarkan surat tersebut kepada pihak yang tertuju



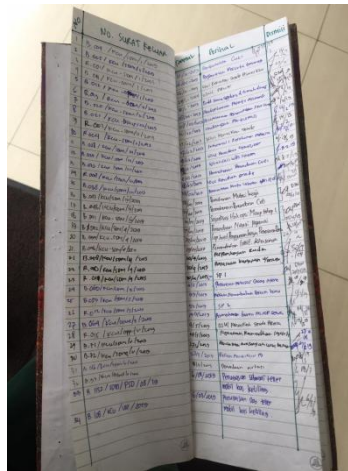
Gambar 3.1 Buku dan isi dari Surat Masuk

Sumber : Data diolah oleh pribadi

Sama halnya surat masuk, surat keluar sendiri pun memiliki alur yang sama dalam penanganannya. Surat Keluar itu sendiri ialah surat yang dibuat atau

dikeluarkan oleh suatu pihak perorangan, perusahaan ataupun organisasi. Adapun penanganan yang di lakukan Praktikan dalam menangani surat keluar ialah :

1. Praktikan mendapatkan surat keluar dari divisi yang mengeluarkan surat tersebut
2. Praktikan mengambil buku surat keluar untuk mencatat sesuai dengan format yang telah di buat oleh PT. BRI Agro Niaga Kantor Cabang Utama
3. Format yang terdapat di dalam buku surat keluar yaitu “Nomor Surat, Tanggal Surat, Perihal, Paraf”
4. Setelah menuliskan format tersebut Praktikan memberikan surat kepada kurir yang akan mengantar surat tersebut



Gambar 3.2 Isi dari buku Surat Keluar

Sumber : Data diolah oleh pribadi

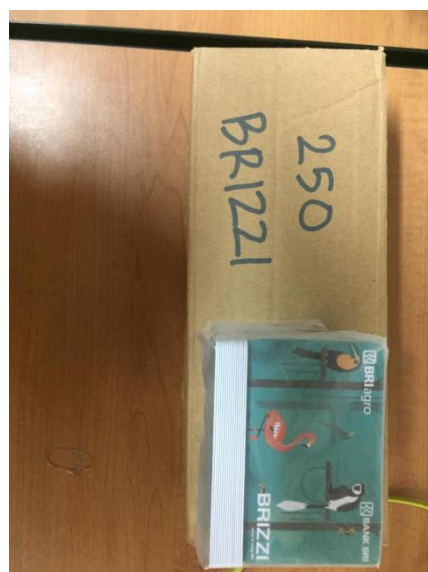
B. Kesekretarian

Dalam melaksanakan PKL Praktikan diberikan tugas yang sangat berkaitan dengan kesekretarian, tugas yang Praktikan lakukan adalah :

1. Melakukan Registrasi Kartu *Brizzi*

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan di beri tugas untuk melakukan registrasi kartu *Brizzi* secara manual. Kartu *Brizzi* itu sendiri ialah kartu yang bisa digunakan untuk melakukan pembayaran no tunai yang dapat dilakukan di penyedia barang/jasa. Kartu ini sebagai pengganti uang tunai, dan saldo dari kartu ini bisa diisi melalui atm atau internet banking. Langkah-langkah untuk melakukan registrasi adalah :

1. Praktikan diberi satu box kartu sebanyak 250 buah
2. Setelah itu Praktikan mencatat no seri yang tertera pada belakang kartu *Brizzi*
3. Praktikan mulai mengurutkan dan mencatat no seri kartu tersebut dan mengurutkannya dari no seri terkecil hingga terbesar
4. Setelah semua sudah selesai di catat, praktikan merapihkan kembali kartu tersebut didalam box
5. Jika sudah rapih Praktikan akan memberi kartu tersebut kepada *Costumer Service*



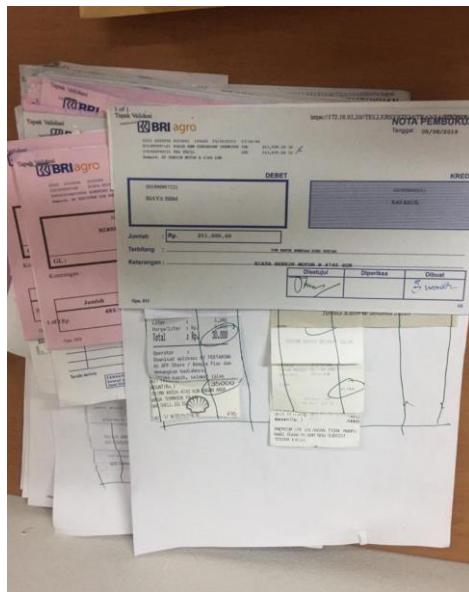
Gambar 3.3 Praktikan melakukan registrasi kartu *brizzi*

Sumber : Data diolah oleh pribadi

2. Mencetak Tiket Nota Kas Kecil

Pada saat melakukan PKL salah satu tugas yang praktikan kerjakan adalah mencetak tiket nota kas kecil, yang mana tiket ini di buat setelah divisi Sumber Daya Manusia mengeluarkan sejumlah uang dari kas kecil untuk melakukan kegiatan Operasional. Untuk mencetak nota kas kecil, ada langkah – langkahnya seperti :

1. Menyiapkan lembar mingguan yang sudah tersedia pada laporan mingguan kas kecil
2. Mengetik sesuai pengeluaran yang tertera pada lembar kas kecil
3. Mencetak tiket nota sesuai dengan pengeluaran
4. Menyatukan tiket nota dengan bukti transaksi yang sesuai dengan pengeluaran



Gambar 3.4 Praktikan melakukan mencetak tiket nota kas kecil

Sumber : Data diolah oleh pribadi

3. ***Handling telephone***

Dalam melakukan tugas *Handling Telephone* tentunya Praktikan harus sigap dalam menjawab atau menelfon seseorang. Ketika ada seseorang yang menelfon, langkah – langkah dalam mengangkat *telephone* adalah :

1. Mengucapkan salam “selamat pagi/siang/sore sampai dengan malam” dan selalu memperkenalkan diri pada saat mengangkat *telephone*
4. Menanyakan keperluan penelfon dengan kalimat “ada yang bisa saya bantu?”
5. Mengecek kembali jadwal pimpinan atau orang yang sedang penelfon cari dengan kalimat “mohon ditunggu sebentar ya pak/bu.”
6. Jika kepentingan penelfon sudah selesai jangan lupa ucapkan “terimakasih”

Dan jika kita sebagai penelfon, langkah – langkah dalam menelfon seseorang adalah :

1. Menunggu pihak yang di *telephone* menyampaikan salam dan memperkenalkan dirinya, dan kita membalas salam dan ikut memperkenalkan diri
2. Memberi tahu tujuan dari kita melefon seseorang tersebut

3. Jika ada seseorang yang tidak bisa diganggu atau sedang ada kegiatan lain, jangan lupa memberikan suatu catatan kepada lawan bicara kita
4. Ucapkan salam dan terimakasih jika kita sudah selesai dalam menelfon seseorang



3.6 Praktikan sedang melakukan *handling telephone*

Sumber : Data diolah oleh pribadi

4.Menerima Tamu

Tugas yang Praktikan kerjakan pada saat PKL adalah menerima tamu.

Adapun langkah – langkah praktikan dalam menerima tamu adalah :

1. Praktikan menyapa tamu dengan posisi berdiri sambil berjabat tangan, tak lupa mengucapkan salam “Selamat pagi/siang/sore” untuk menyabut tamu
2. Praktikan langsung mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tamu dan menanyakan tamu untuk apa yang ingin tamu tersebut minum “kopi,teh atau jus?”

3. Praktikan menanyakan tamu tersebut berasal dari mana, dan ingin menemui siapa. Tak lupa praktikan menanyakan apakah tamu tersebut sudah membuat janji temu atau belum
4. Praktikan memanggil orang yang bersangkutan dengan tamu tersebut dan meninggalkan tamu secara sopan
5. Jika tamu sudah bertemu dengan orang yang bersangkutan dan tamu meninggalkan ruangan, praktikan segera berdiri dan mengantar tamu tersebut keluar dari ruang tamu. Tak lupa mengucapkan salam



3.6 Ruang Tamu Di PT.BRI Agroniaga

Sumber : Data diolah oleh pribadi

C. Otomatisasi Kantor

Dalam melaksanakan PKL tugas yang dikerjakan menggunakan peralatan kantor, adapun tugas yang dilakukan adalah :

Memperbanyak (*fotocopy*) dokumen. Adapun Langkah – langkah untuk memperbanyak Dokumen yaitu :

6. Siapkan dokumen – dokumen yang akan di perbanyak

7. Susun dokumen sesuai dengan halaman
8. Buka tutup atas mesin *fotocopy* dan nyalakan mesin *fotocopy* dengan memencet tombol “on”
9. Ambil dokumen dan taruh diatas mesin *fotocopy*
10. Pastikan tata letak kertas sudah sesuai dan dokumen siap untuk di perbanyak



Gambar 3.5 Praktikan sedang menggandakan dokumen

Sumber : Data diolah oleh pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan PKL, ada kendala – kendala yang dihadapi oleh Praktikan, ini menjadikan pekerjaan yang dikerjakan tidak begitu lancar sehingga berpengaruh kepada kinerja yang praktikan lakukan. Adapun kendala yang dihadapi, yaitu :

1. Fasilitas Kantor yang kurang lengkap

Praktikan menjalani PKL kurang lebih sekitar 2 bulan, dan selama menjalani PKL praktikan mempunyai salah satu kendala yaitu ketika praktikan ditugaskan untuk mem *fotocopy* dokumen – dokumen pada divisi SDM. Ketika mendapat tugas tersebut praktikan langsung bergegas ke ruangan *fotocopy* dan praktikan terkejut, dimana ruangan tersebut kosong. Pada perusahaan praktikan melaksanakan PKL, di perusahaan ini tidak adanya mesin *fotocopy* yang sangat menghambat pekerjaan. Tak hanya itu, mesin *printer* pun sangat tidak memadai karena banyak sekali karyawan yang harus mengeprint dokumen dokumen tersebut.

2. Komunikasi yang kurang baik

Kendala yang di alami ketika melakukan PKL ialah komunikasi yang kurang baik, dimana Praktikan kesulitan untuk berinteraksi antar satu divisi dengan dengan divisi lainya yang membuat praktikan segan dan malu jika mendapatkan tugas yang harus berkaitan dengan divisi lain.

3. Tata Ruang Kantor yang tidak efektif

Kendala terakhir yang Praktikan temui adalah tata ruang kantor yang tidak efektif, pada dasarnya tata ruang kantor sangat berpengaruh terhadap efektifitas kerja karyawan dikantor. Dengan tata kelola kantor yang berantakan, ini membuat karyawan menjadi malas dan kantor terlihat tidak bersih ataupun tidak terawat.

Kendala yang dihadapi praktikan dalam hal ini ialah, tidak tersedianya tempat untuk menaruh dokumen – dokumen penting perusahaan. Jadi dokumen tersebut sangat berantakan di bawah meja, dan ada beberapa dokumen menyatu dengan ruang dapur. Ini terjadi saat praktikan mencari salah satu dokumen penting untuk menggandakannya.

3.4 Solusi dari Kendala yang dihadapi

Dalam menangani setiap masalah, pasti di temukanya beberapa solusi untuk memecahkan masalah tersebut, solusi – solusi yang di lakukan oleh praktikan antara lain :

1. Fasilitas Kantor yang kurang lengkap

Salah satu kendala yang praktikan rasakan pada saat Praktik Kerja Lapangan adalah tidak adanya mesin *fotocopy* di kantor. Selain mesin *fotocopy*, mesin *printer* pun kurang memadai. Ketidak seimbangya antara kebutuhan dengan karyawan yang terus menerus mengantri pada saat ingin mencetak dokumen.

Karena adanya kendala ini, jika ada tugas menggandakan dokumen Praktikan harus pergi ke kantor pusat. Di kantor pusat tersedia ruang mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen. Begitu juga jika mesin *printer*, jika banyak yang antri praktikan langsung bergegas ke kantor pusat untuk mencetak dokumen disana.

Menurut Bary, dalam Ratag (2016) “Fasilitas kerja ialah sarana yang diberikan oleh kantor untuk mendorong jalanya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”

Menurut Kotler dalam Rino S (2015) “Fasilitas adalah suatu bentuk hal yang memudahkan suatu usaha yang berupa benda maupun uang, fasilitas juga dapat dicontohkan dengan sebuah sarana yang mana didalam sarana tersebut sangat mempengaruhi kelancaran sebuah perusahaan.”

Menurut Moekijat dalam Chasanah I (2017) “Fasilitas kerja sangat erat hubungannya dengan lingkungan kerja, karena suatu lingkungan kerja juga termasuk dalam fasilitas kerja. Dengan terbentuknya lingkungan kerja yang tertib serta nyaman maka pegawai bisa melaksanakan suatu kinerja yang baik di dalam perusahaan.”

Kesimpulan dari fasilitas kerja adalah alat fisik pendukung dari sebuah pekerjaan, yang mana alat fisik ini sangat berpengaruh kepada kinerja karyawan. Semakin lengkapnya fasilitas yang tersedia pada perusahaan, maka semakin lancar juga kegiatan – kegiatan perusahaan.

Solusi yang diambil praktikan adalah memberitahukan kepada divisi SDM untuk menambah fasilitas kantor seperti alat pendukung kantor karena peralatan kantor sangat penting untuk mempercepat pekerjaan dan tak hanya itu praktikan juga bersikap sigap dalam menjalankan tugas, sigap yang dimaksud adalah cepat dan tanggap terhadap situasi yang didapat . Sikap cepat dan tanggap sangat dibutuhkan didalam Praktik Kerja Lapangan.

2. Komunikasi yang kurang baik

Dalam hal ini Praktikan mendapatkan kendala dimana Praktikan susah berinteraksi dengan karyawan yang berbeda divisi. Hal ini berdampak kurang baik terhadap kinerja Praktikan yang mana jika ada tugas untuk mengantar surat masuk ke divisi yang berbeda Praktikan merasa malu dan segan untuk menyapa dan berkomunikasi dengan karyawan tersebut. Dengan adanya kendala ini Praktikan mencoba untuk lebih berbaur terhadap para karyawan.

Menurut Dance dan Larson dalam Vardiansyah dalam Rasyid A (2015) “Komunikasi ialah suatu sistem atau proses dimana terdapatnya pertukaran informasi untuk saling mendapatkan suatu pengertian satu sama lain.”

Kreitner dan Kinicki dalam Sumaki (2015), menyatakan bahwa “Komunikasi adalah suatu pertukaran kata yang membentuk kalimat berupa informasi antara pengirim dan penerima, dan dari pertukaran tersebut bisa ditarik kesimpulan yang merupakan persepsi suatu makna antara individu – individu yang terlibat.”

Yetty Oktarina (2017) menyatakan bahwa, “Komunikasi merupakan kegiatan manusia untuk saling memahami atau mengerti suatu pesan yang disampaikan seseorang (komunikator) atau komunikasi dapat dikatakan juga sebagai proses pengoperan pesan dari individu kepada individu lain, dari individu ke suatu kelompok kecil (*small grup*) maupun kelompok besar (*large grup*)”.

Kesimpulan dari komunikasi adalah komunikasi merupakan bentuk dari awal suatu pesan yang mana pesan tersebut mempunyai peranan yang penting dalam perusahaan. Dengan adanya komunikasi, semua karyawan bisa

berhubungan dengan baik dan dengan adanya komunikasi semua tujuan yang terdapat di dalam perusahaan akan bisa tercapai.

Maka dari itu, kendala ini Praktikan hadapi dengan mencoba untuk berbaur dan mulai berbicara dengan rekan karyawan agar lebih mudah dalam mengerjakan suatu pekerjaan, dan praktikan membuat suatu obrolan ketika jam istirahat sedang berlangsung. Dengan adanya upaya tersebut Praktikan sudah mulai bisa berinteraksi dengan karyawan – karyawan.

3. Tata Ruang Kantor yang tidak efektif

Kendala terakhir yang Praktikan rasakan adalah tentang tata ruang kantor yang tidak efektif, Praktikan merasa bahwa ini membuat tidak nyaman dan mengganggu. Praktikan mendapati dokumen – dokumen yang berantakan tidak mempunyai tempat yang layak untuk menyimpan dokumen tersebut. Selain itu ada beberapa dokumen juga terlihat di ruang dapur, ini sangat tidak baik. Praktikan pernah mendapatkan tugas untuk menggandakan salah satu dari dokumen – dokumen yang berserakan tersebut.

Sedamaryanti dalam Melinda Puspita (2018) menyatakan bahwa “tata ruang kantor ialah suatu susunan dan aturan seluruh peralatan kantor dan ditempatkan di suatu tempat yang pas dan tepat, sehingga pegawai dapat berkerja dengan nyaman dan bebas untk bergerak. Dari sebuah tata kelola kantor yang baik dapat terciptanya efesiensi kerja pada pegawai”.

Sedangkan menurut Trisni Handayani (2016) “Tata ruang kantor diutarakan sebagai aturan maupun susunan yang berupa mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga

pegawai dapat bekerja dengan baik."

Menurut Fahmi Sulaiman (2016) "Tata ruang kantor atau biasa disebut *Office Layout* merupakan salah satu penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan oleh para karyawan di dalam perusahaan. Di setiap perusahaan memiliki sistem tata ruang yang berbeda, dimana dari setiap sistem saling berhubungansatu sama lain demi menunjang dan mendorong proses arus kerja karyawan."

Kesimpulan dari tata ruang kantor adalah suatu susunan tentang apa yang ada didalam ruang kantor dalam bentuk perabotan alat kantor,dari mulai alat perlengkapan dan mesin mesin kantor. Yang mana tata ruang kantor sangat berpengaruh terhadap kenyamanan karyawan pada saat berkerja.

Dari masalah ini Praktikan mencoba untuk berbicara kepada mentor praktikan agar dokumen – dokumen tersebut di pindahkan ke ruangan lebih layak, tetapi karena memang adanya perbaikan di kantor ini membuat dokumen – dokumen tersebut terpaksa di taruh ke beberapa tempat yang kosong untuk sementara waktu.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam melaksanakan PKL yang memakan waktu 2 bulan di PT. Bri Agroniaga Kantor Cabang Utama, praktikan merasakan banyak sekali ilmu yang didapat berkat Program magang dari Universitas Negeri Jakarta. Dalam hal ini, praktikan merasa senang dalam menjalankan tugas. Program ini sangat dibutuhkan mahasiswa untuk mengimplementasikan tentang hal – hal yang sudah didapat dalam perkuliahan. Dari kegiatan yang dilakukan pada saat PKL dapat menyimpulkan beberapa hal seperti :

- a. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. BRI Agroniaga yang dimulai pada tanggal 05 Agustus 2019 – 27 September 2019. Dan Praktikan menyusun laporan kegiatan PKL ini sebagai syarat dalam mendapatkan gelar A.Md pada program studi DIII Administrasi Perkantoran
- b. Praktikan melaksanakan tugas dibawah divisi SDM dan melakukan bidang kerja sesuai dengan apa yang praktikan dapat pada saat perkuliahan. Bidang kerja yang Praktikan kerjakan ialah : Korespondensi berupa penanganan surat masuk dan keluar. Kesekretarian berupa meregister Brizzi Card, Mencetak tiket nota kas kecil, *Handling Telephone* dan menerima tamu. Serta yang terakhir adalah Otomatisasi perkantoran yaitu menggandakan dokumen menggunakan mesin *Fotocopy*.

- c. Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala seperti Fasilitas kantor yang kurang lengkap, komunikasi yang kurang baik, dan tata ruang kantor yang kurang efektif. Dari setiap kendala Praktikan menemukan beberapa solusi untuk mengatasi kendala tersebut, Seperti : Mencoba berbicara kepada divisi SDM terkait fasilitas kantor yang kurang lengkap, mencoba berbaur dengan beberapa divisi lainya dan menyikapi tata ruang kantor yang kurang efektif berbicara kepada SDM terkait pengadaan ruangan untuk menempatkan barang – barang yang seharusnya disimpan dengan baik.

4.2 Saran

1. Bagi Perusahaan
 - a. Sebagai pihak Perusahaan ada baiknya jika fasilitas yang diberikan harus sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh Mahasiswa maupun karyawan
 - b. Menempatkan Mahasiswa atau Mahasiswi yang melaksanakan PKL ditempat sesuai dengan latar belakang dari Mahasiswa atau Mahasiswi tersebut
2. Bagi Universitas
 - a. Menyediakan informasi yang valid dan *ter-uptodate* bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - b. Memberi Pelatihan sebelum mahasiswa melakukan Paktik kerja lapangan agar mempermudah mahasiswa untuk melaksanakan PKL tersebut
3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat mempersiapkan diri ketika terjun kedalam dunia kerja yang sesungguhnya dan menerapkan skema selama diperkuliahan dengan aksi nyata ketika berhadapan langsung dengan dunia kerja.
- b. Mahasiswa juga harus membekali dirinya dengan *soft skill* dan *hard skill* untuk dapat menyesuaikan tugas yang diberikan

DAFTAR PUSTAKA

- Bri Product* (2020,Maret) Diambil kembali dari <https://briagro.co.id/briproduct/brizzi/>
- Chasanah I. (2017). Pengaruh kemampuan kerja,fasilitas kerja,dan prinsip prosedur kerja terhadap kinerja pegawai di kantor Kecamatan SeKabupaten Batang.
- Handayani T, (2016). Model tata ruang kantor terhadap efesiensi kerja karyawan di fakultas keguruan dan ilmu pendidikan Universitas Muhammadiyah Prof.Dr Hamka. *Prosiding Kolokium Doktor dan Seminar Hasil Penelitian Hibah*
- Prasetyo F, (2011). Penggunaan TIK dalam otomatisasi kantor untuk efisiensi. *Seminar Nasional Inovasi dan Teknologi (SNIT)*
- Puspita M,(2018). Pengaruh gaya kepemimpinan,budaya organisasi,dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai. *Economic Education Analysis Journal (7)*
- Ratag, (2016). Pengaruh pelatihan,fasilitas kerja dan kompensasi terhadap kepuasan kerja karyawan pada PT. United Tractors cabang Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi vol.16 no.03*
- Rasyid A, (2015). Komunikasi dalam CSR perusahaan : Pemberdayaan Masyarakat membangun citra positif. *Mimbar vol.31 no.2*

Rino S, (2015). Pengaruh kemampuan dan fasilitas kerja terhadap produktivitas kerja karyawan bagian produksi pada PT.Marita Makmur Jaya Kec.Rumpat,Kab. Bengkalis Pekanbaru.

Rista Eka Rachim,Febriningtyas Diah Ekaningtyas, (2014). The effect of leadership,motivation,and work discipline on the employess performance of finance section in the regional working unit in Tulungagung regency

Sejarah Bri Agroniaga (2020,Maret). Diambil kembali dari <https://briagro.co.id/sejarah-bri-agro/>

Sulaiman F, (2016). Analisis Tata Ruang Kantor pada PT. Traktor Nusantara Cabang Medan.*Jurnal Bisnis Administrasi Vol.5 No.02*

Sumaki W, (2015). Pengaruh disiplin kerja,budaya organisasi,dan komunikasi terhadap kinerja karyawan PT.PLN (PERSERO) wilayah Suluttenggo Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi vol.15 no.05*

Oktarina,Y. (2017). Komunikasi dalam Presektif teori dan Praktik. Yogyakarta. *Deepublish*

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 11332/UN39.12/KM/2019

22 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Bapak/Ibu HRD Personalia PT. Bank Rakyat Indonesia Agroniaga Tbk.

Jl. Warung Jati Barat No. 139, Warung Buncit Raya Jakarta
12740, Indonesia

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Septania Thalia Rizam
Nomor Registrasi : 1703517033
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 081319888987

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal **05 Agustus 2019** sampai dengan tanggal **27 September 2019**.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasihoyo, SH.

NIP. 19630103 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran

Lampran 2 Surat Balasan Izin PKL



PT. BANK RAKYAT INDONESIA AGRONIAGA Tbk.

Kantor Pusat

Gedung BRI AGRO, Jl. Warung Jati Barat No. 139, Jakarta 12740, Indonesia
Telp. (021) 79199980 Hunting Fax. (021) 79199950
www.briagro.co.id

Nomor	: B.1069/SDM/KSD/07/2019	Jakarta, 22 Juli 2019
Lampiran	: --	
Perihal	: <u>Konfirmasi Kerja Praktek</u>	Kepada Yth: Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta di- Jakarta

Surat UNPAM No.494/C3/KM/UNPAM/VII/2019 Perihal Permohonan Magang.

Menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta tersebut di atas, bersama ini disampaikan bahwa kami bersedia memberi kesempatan kepada 1 (Satu) orang Mahasiswi atas nama:

1. Nama : Septania Thalia Rizam (Perempuan)
2. NIM : 1703517033
3. Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Administrasi Perkantoran (D3)

Untuk melaksanakan kerja praktek di Kantor Cabang Utama BRI Agro Jakarta terhitung tanggal 5 Agustus s.d. 27 September 2019 (2 Bulan).


Demikian, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA AGRONIAGA Tbk. /
DIVISI MSDM

Yudi Malela
Kepala Divisi


Tembusan :
- Arsip.

Lampiran 3 Daftar Hadir 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




FOR THE BEST AND CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Septania Thalia Rizan
 No. Registrasi : 1703517033
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. BRI Agroniaga Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Waring Jati Barati No. 139
Jakarta 12740

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 05 Agustus 2019</u>	1. <u>Jani</u>	
2.	<u>Selasa, 06 Agustus 2019</u>	2. <u>Jani</u>	
3.	<u>Rabu, 07 Agustus 2019</u>	3. <u>Jani</u>	
4.	<u>KamB, 08 Agustus 2019</u>	4. <u>Jani</u>	
5.	<u>Jumat, 09 Agustus 2019</u>	5. <u>Jani</u>	
6.	<u>Senin, 12 Agustus 2019</u>	6. <u>Jani</u>	
7.	<u>Selasa, 13 Agustus 2019</u>	7. <u>Jani</u>	
8.	<u>Rabu, 14 Agustus 2019</u>	8. <u>Jani</u>	
9.	<u>Kamis, 15 Agustus 2019</u>	9. <u>Jani</u>	
10.	<u>Jumat, 16 Agustus 2019</u>	10. <u>Jani</u>	
11.	<u>Senin, 19 Agustus 2019</u>	11. <u>Jani</u>	
12.	<u>Selasa, 20 Agustus 2019</u>	12. <u>Jani</u>	
13.	<u>Rabu, 21 Agustus 2019</u>	13. <u>Jani</u>	
14.	<u>Kamis, 22 Agustus 2019</u>	14. <u>Jani</u>	
15.	<u>Jumat, 23 Agustus 2019</u>	15. <u>Jani</u>	

Jakarta, 26 September 2019
 Penilai,

 (Wahyudi Dwi Irawan..)

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



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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Septaria Thalita Rizam
No. Registrasi : 1703517033
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. BRI Agroniaga Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Warung Jati Barat No. 139
Jakarta 12740

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>Jani</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>Jani</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>Jani</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>Jani</i>	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. <i>Jani</i>	
6.	Senin, 02 September 2019	6. <i>Jani</i>	
7.	Selasa, 03 September 2019	7. <i>Jani</i>	
8.	Rabu, 04 September 2019	8. <i>Jani</i>	
9.	Kamis, 05 September 2019	9. <i>Jani</i>	
10.	Jumat, 06 September 2019	10. <i>Jani</i>	
11.	Senin, 09 September 2019	11. <i>Jani</i>	
12.	Selasa, 10 September 2019	12. <i>Jani</i>	
13.	Rabu, 11 September 2019	13. <i>Jani</i>	
14.	Kamis, 12 September 2019	14. <i>Jani</i>	
15.	Jumat, 13 September 2019	15. <i>Jani</i>	

Jakarta, 26 September 2019
Penilai,

[Signature]
BRI

(..Wahyudi Dwi Irawan..)

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



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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Septania Thalita Rizam
No. Registrasi : 1703517033
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. BRI Agroniaga Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Warung Jati Barat No. 139
Jakarta 12740

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 September 2019	1. Jami	
2.	Selasa, 17 September 2019	2. Jami	
3.	Rabu, 18 September 2019	3. Jami	
4.	Kamis, 19 September 2019	4. Jami	
5.	Jumat, 20 September 2019	5. Jami	
6.	Senin, 23 September 2019	6. Jami	
7.	Selasa, 24 September 2019	7. Jami	
8.	Rabu, 25 September 2019	8. Jami	
9.	Kamis, 26 September 2019	9. Jami	
10.	Jumat, 27 September 2019	10. Jami	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 26 September 2019
Penilai,

(Wahyudi Dwi Irawan ..)


Catatan :

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

Lampiran 4 Penilaian PKL



NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <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> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{955}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,5$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>A</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	$\frac{955}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,5$	95	A	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																																				
$\frac{955}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,5$																																						
95	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	95																																				
3	Sikap dan Kepribadian	96																																				
4	Kemampuan Dasar	95																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	97																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96																																				
10	Hasil Pekerjaan	98																																				
Jumlah		955																																				

Nama : Septania Thalia Rizam
 No.Registrasi : 1703517033
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. BRI Agromiaga Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Warung Jati Barat No. 139 Jakarta 12740

Jakarta, 26 September 2019
 Penilai,

 (Wahyuudi Dwi Irawan)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Log Harian PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA		 <small>IN BE BOUNDLESS LEARNING</small>	
	FAKULTAS EKONOMI <small>Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285. Fax: (021) 4706285</small>			
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III SKS				
Nama	:	Septania Thalia Rizam		
No.Registrasi	:	1703517033		
Program Studi	:	D3 Administrasi Perkantoran		
Tempat Praktik	:	PT BRI Agroniaga Tbk		
Pimpinan	:	Aditya Pramono Susanto		
Periode	:	5 Agustus 2019 – 27 September 2019		
No.	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Senin	05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Data Register Debitur - Distribusi Surat - Filing Dokumen - Handling Telepon 	
2.	Selasa	06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Data Register Debitur - Handling Telepon - Menulis Memo Negoisasi Suku Bunga 	
3.	Rabu	07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Distribusi Surat - Menginput Data Register Debitur - Mengecek Surat Masuk dan Surat Keluar - Menggandakan Dokumen 	
4.	Kamis	08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Handling Telepon - Penataan Arsip - Menginput Data Register Debitur 	
5.	Jum'at	09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Data Register Debitur - Handling Telepon - Distribusi Surat 	
6.	Senin	12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Nota Pembukuan Costomer - Menulis Debit Kredit pada Tiket - Membayarkan Pajak Pegawai Perusahaan 	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

			melalui Sistem	
7.	Selasa	13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Nota Pembukuan Customer - Handling Telepon - Menulis Debit Kredit pada tiket - Menggandakan Dokumen 	
8.	Rabu	14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Handling Telepon - Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar - Distribusi Surat - Penataan Arsip 	
9.	Kamis	15 Agustus 2019	IZIN	
10.	Jum'at	16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan Dokumen - Menulis Debit Kredit pada Tiket - Handling Telepon 	
11.	Senin	19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Handling Telepon - Menulis Debit Kredit pada Tiket - Meregister Kartu Brizzi 	
12.	Selasa	20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Distribusi Surat - Menulis Debit Kredit pada Tiket - Meregister Kartu Brizzi 	
13.	Rabu	21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Penataan Arsip - Dstribusi Surat - Meregister Kartu Brizzi 	
14.	Kamis	22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Meregiter Kartu Brizzi - Megandakan Dokumen Paket Kredit - Membantu menyiapkan snack untuk meeting 	
15.	Jum'at	23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Register Bilyet - Handling Telepon - Menulis Debit Kredit pada Tiket 	
16.	Senin	26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Penataan Arsip - Distribusi Surat - Menginput Register Bilyet 	
17.	Selasa	27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Dokumen Paket Kredit - Mengarsip 	



*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



			- Distribusi Surat	
18.	Rabu	28 Agustus 2019	IZIN	
19.	Kamis	29 Agustus 2019	- Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar - Distribusi Surat	
20.	Jum'at	30 Agustus 2019	- Merapihkan Dokumen Giro dan Deposito - Menggandakan Dokumen - Handling Telepon	
21.	Senin	02 September 2019	- Menulis kartu registrasi Brizzi kedalam dokumen Arsip - Handling Telepon - Mengeprint dokumen	
22.	Selasa	03 September 2019	- Menginput Dokumen Paket Kredit - Memverifikasi kartu Brizzi	
23.	Rabu	04 September 2019	- Menginput Data Booking Office - Mengarsip Surat Masuk - Distribusi Surat	
24.	Kamis	05 September 2019	- Menginput Data Booking Office - Memeriksa Persediaan ATK pada KCU - Menyusun berkas Deposito	
25.	Jum'at	06 September 2019	- Handling Telepon - Menginput Data Booking Office - Menggandakan Dokumen	
26.	Senin	09 September 2019	- Mengecek Data Costumer - Handling Telepon - Distribusi Surat - Membuat Tiket Real Time Gross Settlement	
27.	Selasa	10 September 2019	- Menginput Booking Office - Mendata Mutasi Harian General Leader (GL) - Menggandakan Dokumen	



*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



28.	Rabu	11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Memo Intern - Menggandakan Dokumen - Distribusi Surat - Membuat Tiket Real Time Gross Settlement 	
29.	Kamis	12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membayarkan Pajak Pegawai Perusahaan melalui sistem - Handling Telepon - Merapikan berkas Debit Kredit pada Tiket 	
30.	Jum'at	13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Data Register Debitur - Menulis Debit Kredit ada Tiket 	
31.	Senin	16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Data Register Debitur - Mutasi Harian General Leader 	
32.	Selasa	17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membayarkan Pajak Pegawai Perusahaan melalui sistem - Menggandakan Dokumen - Handling Telepon 	
33.	Rabu	18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan Dokumen Kredit - Menulis Debit Kredit pada Tiket - Membuat Tiket Real Time Gross Settlement 	
34.	Kamis	19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis Debit Kredit pada Tiket - Distribusi Surat - Membuat Tiket Real Time Gross Settlement 	
35.	Jumat	20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Data Register Debitur - Handling Telepon - Menggandakan Dokumen 	
36.	Senin	23 September 2019	IZIN	
37.	Selasa	24 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan berkas Giro dan Deposito - Menulis Debit Kredit pada Tiket 	



*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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

			- Handling Telepon	
38.	Rabu	25 September 2019	- Menata Arsip - Meregister Surat Masuk dan Surat Keluar - Distribusi Surat	
39.	Kamis	26 September 2019	- Menggandakan Dokumen - Menulis Debit Kredit pada Tiket - Handling Telepon	
40.	Jumat	27 September 2019	- Mengecek Data Costumer - Handling Telepon - Distribusi Surat	

Jakarta, 26 September 2019

Penilai,

(Wahyudi Dwi I)


Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Foto Dokumentasi PKL



Lampiran 7 Kartu 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.fekonj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	Septania Thalita Rizani	5. Judul PKL	Laporan Pratik Kerja Lapangan Pada Divisi
2. No. Registrasi	1703517033		Sumber Daya Manusia PT BRI Agroniaga
3. Program Studi	D3 Administrasi Perkantoran		Kantor Cabang Utama
4. Dosen Pembimbing	Roni Faslah S.Pd.,MM NIP. 197510152003121001		

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03/04/2020	Bimbingan Penulisan Laporan		
2	08/04/2020	Revisi Lembar Deskripsi Bab 1		
3	12/04/2020	Progress Bab III dan Bab IV		
4	16/04/2020	Revisi Bab III		
5	20/04/2020	Revisi Ekelahian Konvensional		
6	22/04/2020	Progress Daftar Pustaka		
7	25/04/2020	Revisi Daftar Pustaka		
8	4/05/2020	Melengkapi bab I, II, III dan IV		
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



Catatan :

1. Kartu ini diawasi dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini diawasi pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat digunakan sebagai bukti pembinaan

Lampiran 8 Hasil Turnitin

PKL TANIA 7/5/2020			
ORIGINALITY REPORT			
20%	10%	0%	19%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper		12%
2	repository.fe.unj.ac.id Internet Source		5%
3	Submitted to STIE Perbanas Surabaya Student Paper		1%
4	ejurnal.plm.ac.id Internet Source		1%
5	www.banyuwangi.top Internet Source		1%
6	Submitted to Udayana University Student Paper		1%
7	id.scribd.com Internet Source		<1%
8	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia Student Paper		<1%
9	Submitted to Surabaya University Student Paper		<1%

Lampiran 8 Hasil Turnitin

10	docplayer.info Internet Source	<1%
11	edupaint.com Internet Source	<1%
12	www.scribd.com Internet Source	<1%
13	johannessimatupang.wordpress.com Internet Source	<1%
14	www.zonalima.com Internet Source	<1%

Exclude quotes	<input type="checkbox"/> Off	Exclude matches	<input type="checkbox"/> < 3 words
Exclude bibliography	<input type="checkbox"/> Off		
