

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DEPARTEMEN KEBIJAKAN PENGADAAN DAN
PERGUDANGAN SEKSI PERENCANAAN DAN VALIDASI DI
PERUM PERURI**

SUKMA SAFITRI

1703517057



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

Sukma Safitri. 1703517057. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan di Perusahaan Umum Percetakan Uang Negara Indonesia. Program D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan hasil dari kegiatan PKL sebagaimana salah satu syarat kelulusan untuk menyelesaikan studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Di adakannya Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan serta mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dalam mata kuliah yang telah dipelajari ke dalam program PKL secara nyata di sebuah perusahaan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Umum Percetakan Negara Republik Indonesia yang beralamat di Desa Parungmulya Karawang, Jawa Barat. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 6 bulan sejak 22 July – 31 Desember 2019.

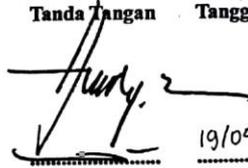
Kegiatan yang dilakukan pada saat Praktik Kerja Lapangan tersebut yaitu melakukan penanganan dalam telepon, penggunaan alat-alat kantor, dan melakukan verifikasi data serta pengarsipan. Adapun kendala diantaranya tekanan pekerjaan yang diberikan fasilitas yang kurang memadai dan tekanan pekerjaan. Hal ini berpengaruh pada kinerja Praktikan yang tidak efektif dalam penyelesaian tugasnya. Praktikan menghadapi kendala tersebut dengan cara tidak menunda tugas yang diberikan dan segera menyelesaikan tugas tersebut.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayahNya dan tidak lupa sholawat dan salam semoga tercurah kepada Uswah Khasanah Baginda Nabi Muhammad SAW sehingga Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri) dan menyelesaikan laporan Praktik Lapangan Kerja ini.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu tidak lupa Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, S.Pd., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Susan Febriantina S.Pd., M.Pd., selaku dosen pembimbing.
4. Bapak Farid selaku mentor sekaligus Kepala Seksi Kebijakan Pengadaan.
5. Orang tua dan teman-teman D3 Administrasi Perkantoran 2017 yang senantiasa mendukung Praktikan secara moril maupun materil.
6. Taufik Hidayat dan Nabila Khalda dalam membantu menyusun laporan ini.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, maka dari itu kritik dan saran yang membangun sangat diperlukan oleh Praktikan untuk penyusunan laporan yang lebih baik di masa datang. Praktikan berharap laporan yang telah disusun dapat bermanfaat bagi semua pembaca khususnya Praktikan.

Jakarta, 01 Januari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM	
PERUM PERURI	6
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan	11
D. Produk dan Jasa yang Dihasilkan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	14
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	28

C. Kendala yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	23
BAB IV KESIMPULAN	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN-LAMPIRAN	31

TABEL GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Jakdagu	8
Gambar II.2 Logo Peruri	9
Gambar III.1 Gambar Folder Pengarsipan Berdasarkan Nomor	8
Gambar III.2 Gambar SAP	15
Gambar III.2 Gambar <i>Printer</i>	18
Gambar III.3 Gambar <i>Scanner</i>	21
Gambar III.4 Gambar Telepon	23

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi Peruri	33
Lampiran 2 Kontrak Peruri	34
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 4 Log Harian PKL	45
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	53
Lampiran 6 Kartu Konsultasi PKL.....	54
Lampiran 7 Hasil Turn It	55
Lampiran 8 Sertifikasi	65
Lampiran 9 Dokumentasi PKL	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini sudah amat pesat dan dapat ditemukan dalam seluruh aspek kehidupan sehari-hari meliputi : industri, medis, sosial dan lain sebagainya. Maka dari itu Sumber Daya Manusia dituntut untuk memiliki kualitas yang unggul agar dapat bersaing dan beradaptasi seiring perkembangan zaman. Karena itu diperlukannya pengetahuan dalam pengembangan sistem terbaru untuk berbagai aspek kehidupan tersebut. Sehingga dalam menyelesaikan program studinya mahasiswa perlu merasakan suasana dunia kerja serta belajar di perusahaan untuk mendapatkan pengalaman ataupun mencari peluang dari proses yang ada untuk dapat dilakukannya komputerasi.

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki tujuan pengembangan bakat dan kemampuan yang didapat dalam berbagai mata kuliah dan kemudian merelisasikan dasar teori keilmuan ke dalam bentuk kerja praktik nyata, yang tentu program ini ditujukan untuk menciptakan bibit-bibit tenaga profesional serta terampil dalam bidang kerja yang tentu berguna untuk kemajuan teknologi di masa datang. Seiring dengan kemajuan teknologi, kita ketahui bahwa kebanyakan perusahaan yang ada di Indonesia tidak luput dari sistem komputerasi.

Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan dalam menciptakan mahasiswa terbaik menyediakan sarana untuk dapat melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan yang bersertifikat perusahaan BUMN atau dikenal PMMB (Program Magang Mahasiswa Bersertifikat). PMMB adalah program yang diciptakan oleh FHCI dalam bekerja sama dengan BUMN. Program ini memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menyalurkan potensi dan menggali pengalaman di BUMN.

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara yang seluruh modalnya dimiliki negara dan tidak terbagi atas saham, yang bertujuan dan sekaligus mengejar keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan, dan perkembangan teknologi informasi sudah sangat berkembang. Hal itu dikarenakan sebagian proses sudah beralih menuju komputerisasi sebagaimana tercantum dalam visi Perum Peruri yakni menjadi perusahaan berkelas dunia dibidang “Integrated Security Printing and System”.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri) Karawang, Jawa Barat. Perum Peruri juga merupakan salah satu Objek Vital Nasional yang memiliki peran penting bagi kehidupan bangsa dan negara baik ditinjau dari aspek ekonomi, politik, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan. Dengan tingkat keamanan serta disiplin yang tinggi, maka Praktikan ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut dengan harapan Praktikan dapat terbiasa dengan budaya disiplin yang diterapkan pada Perum Peruri.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Penerapan ilmu pengetahuan yang dipelajari di perkuliahan.
2. Untuk membangun mental mahasiswa dalam berinteraksi dengan berbagai kriteria orang, keadaan, situasi serta kondisi di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Sebagai upaya pembekalan pengalaman dan pengetahuan mahasiswa tentang kondisi lapangan kerja perusahaan secara langsung.
4. Untuk membina hubungan baik pada pihak perusahaan dengan pihak kampus.

C. Manfaat

Praktik Kerja Lapangan diharapkan mempunyai nilai guna yang baik bagi pihak Praktikan, Universitas dan Perusahaan. Berikut uraian kegunaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Bagi Praktikan
 - a. Mahasiswa dapat mengembangkan dan mengaplikasikan berbagai ilmu pengetahuan dalam bidang Administrasi Perkantoran di perkuliahan pada praktik dunia kerja sesungguhnya.
 - b. Mahasiswa dapat mengasah kemampuan serta belajar memiliki kepribadian yang disiplin, mandiri, mudah beradaptasi dengan lingkungan, mampu memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja.
 - c. Mahasiswa dapat mempersiapkan mental untuk berinteraksi dan menghadapi berbagai kriteria orang, situasi dan kondisi di dunia kerja yang sesungguhnya.
 - d. Menambah wawasan mengenai dunia industri dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dalam bekerja.
 - e. Memiliki pengalaman di dunia kerja, untuk bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membangun hubungan baik antara perusahaan yang menjadi tempat Praktikan dengan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi D3 Administrasi Perkantoran sebagai bahan evaluasi untuk menyesuaikan kurikulum dengan yang dibutuhkan oada dunia kerja saat ini maupun di masa akan datang.
3. Bagi Instansi/Perusahaan
 - a. Adanya bentuk kerjasama antara universitas dengan perusahaan sehingga perusahaan tersebut terkenal oleh kalangan pendidikan khususnya di kalangan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

- b. Perusahaan mendapatkan bantuan tenaga Praktik Kerja Lapangan atau magang yang berasal dari universitas.
- c. Adanya kritik masukan serta saran kepada perusahaan yang berasal dari tenaga kerja yang bersifat membangun.

D. Lokasi Perusahaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada :

Nama Perusahaan : Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia

Alamat : Desa Parungmulya, Kecamatan Ciampel, Kabupaten Karawang Jawa Barat

Telepon : (021) – 7395000

Fax : (021) – 7221567

Website : peruri.co.id

Penempatan : Departemen Perencanaan Pengadaan dan Pergudangan Seksi Perencanaan dan Validasi.

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktik Kerja Lapangan dimulai dengan diberitahukannya pendaftaran "Program Magang BUMN Batch 2" oleh Ibu Marsofiyati S.Pd., M.Pd., selaku kepala program studi D3 Administrasi Perkantoran, dengan memaparkan syarat-syarat yang diperlukan untuk mendaftar pada program magang.

Pada bulan selanjutnya pasca pengumpulan syarat-syarat untuk program magang, diumumkan hasil mahasiswa yang lolos dalam

pengumuman pertama sesi pertama. Namun saat itu juga diumumkan tawaran magang untuk studi Administrasi Perkantoran atau Sekretaris yang akan ditempatkan di Perum Peruri. Dikarenakan Praktikan tidak lolos dalam pengumuman sesi pertama, tanpa melewatkan kesempatan pada saat itu Praktikan mendaftarkan diri untuk mengikuti tawaran magang di Perum Peruri. Lalu setelah dikonfirmasi nama mahasiswa yang mengikuti magang di Perum Peruri pada besok hari dapat mengikuti sesi wawancara di kantor Perum Peruri Pelatehan Jakarta Selatan dengan membawa berkas untuk pemberkasan pada Perum Peruri.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memulai kegiatan Magang dimulai pada 22 Juli – 31 Desember 2019.

Perum Peruri mempunyai jam masuk kerja pada hari Senin *s/d* Jumat. Pembagian waktu kerja pada bagian produksi dibagi menjadi ke dalam 3 *shift* sedangkan untuk bagian kantor hanya pada *office hours* yaitu pukul 07.45 – 16.00.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan dilakukan setelah berakhir program magang atau pelaksanaan 6 bulan Praktik Kerja Lapangan. Data-data yang diperoleh langsung dari tempat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sehingga mempermudah dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Proses maupun pengumpulan data dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan berjalan dengan lancar. Pengerjaan penulisan laporan merupakan syarat yang harus dipenuhi dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II
TINJAUAN UMUM
PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG RI

A. Sejarah Perusahaan

Percetakan Uang Nasional mulai terbentuk pertama kali setelah proklamasi 17 Agustus 1945. Pemerintah membentuk suatu tim untuk mengadakan Percetakan Uang Nasional yang dimulai dengan pembuatan desain dan bahan-bahan induk berupa industri kaca di Balai Pustaka, Jakarta. Adanya situasi negara yang genting, pemerintahan pusat yang awalnya berada di Jakarta dipindahkan ke Yogyakarta, menimbulkan terhentinya pencetakan uang di Jakarta pada bulan Mei tahun 1946. Lalu dilanjutkan pada Percetakan *Cansius* dan Percetakan *Kolf* di Yogyakarta serta Percetakan Gading di Surakarta.

Terdapat beberapa daerah yang pernah mengeluarkan *Oeang Kertas Daroerat* yaitu Banten, Sumatra Utara, Asahan, Tapanuli, Riau, Nias, dan Bengkulu. Setelah membaiknya keadaan pada saat itu, percetakan Oeang Republik Indonesia kembali dialihkan ke Jakarta dengan mendirikan 2 perusahaan, antara lain :

1. Pertjekan Negara Kebayoran

Didirikan Pecetakan Negara Kebayoran pada 17 April 1952 sebagai campuran pemerintah RI dengan *Johan Enschede en Zonen Grafischem 7 Inrichting* yang berada di *Haarlem, Netherland*, dengan

nama Perjetakan Kebayoran NV. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1963 tentang pendirian Pertjetakan Kebayoran, maka sejak tanggal 1 Januari 1963 perusahaan Pertjetakan Kebayoran yang telah dinasionalisasikan dengan Peraturan Pemerintah No. 51 tahun 1959 dijadikan perusahaan dengan dengan nama Perusahaan Negara Pertjetakan Kebayoran (PN Perkeba). Fungsi PN Perkeba adalah mencetak uang kertas RI dan kertas berharga lain.

2. Pertjetakan Negara Arta Yasa (PN Arta Yasa)

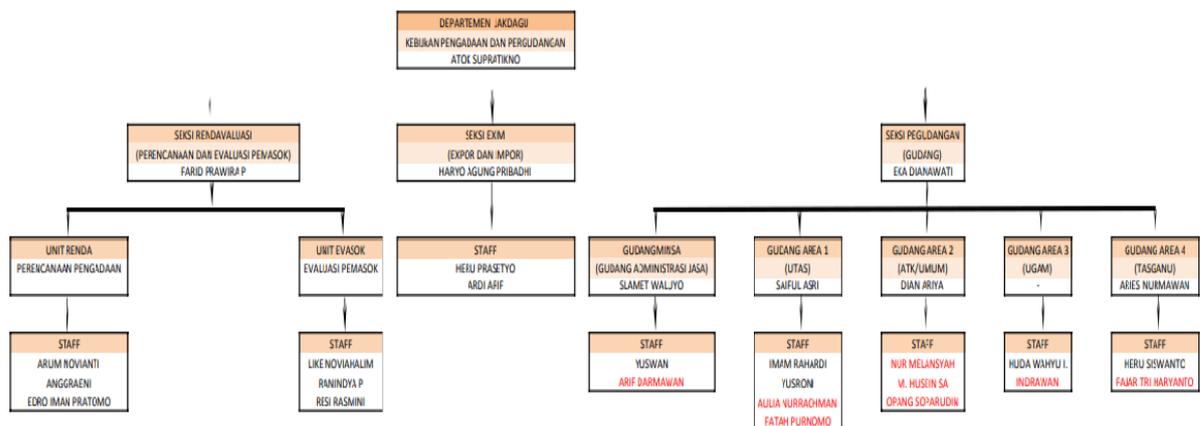
Bermula dengan nama Pertjetakan Oeang Logam RI yang dibangun pada tanggal 1 Juni 1953 di bawah arahan Kementrian Keuangan dengan Surat Keputusan Nomor 261155/UMI tanggal 18 September 1954 dengan status di bawah pengawasan Departemen Keuangan RI Jend. *Cq Thesaurier*. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1965 tentang berdirinya PN Arta Yasa ditentukan stastus menjadi perusahaan negara dimana pengelolaan berada di tangan Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan, dan pengawasan.

Adanya masa transisi tahun 1970-1971 sebagai pengaruh pengangkatan Direktur Utama PN Arta Yasa, maka dimulai perubahan untuk penyatuan antara PN Perkeba dan PN Arta Yasa. Pada tanggal 23 Agustus 1957 Presiden Soekarno melakukan peresmian penggabungan percetakan menjadi sebutan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri).

B. Struktur Organisasi

Perum Peruri merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang melakukan pencetakan uang negara, baik uang kertas maupun uang logam sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang (UU) No. 7 tahun 2011, tentang Mata Uang.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan pada Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum, Departemen Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan, Seksi Perencanaan dan Validasi. Berikut lampiran struktur organisasi pada Perum Peruri dan Departemen JAKDAGU :



DEPARTEMEN KEBIJAKAN PENGADAAN DAN PERGUDANGAN

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan

Sumber : Oleh Praktikan

C. Visi, Misi, Tata Nilai dan Motto Perusahaan



Gambar II. 2 Logo Peruri

Sumber : peruri.co.id

1. Visi dan Misi

Visi : Menjadi perusahaan berkelas dunia di bidang *Integrated Security Printing and System*.

Misi : Menghasilkan produk berkualitas dan bernilai *security* tinggi kebanggaan bangsa.

2. Tata Nilai

2.1 Integritas

Jujur, berdedikasi disiplin dan memiliki itikad untuk melakukan pekerjaan dengan menjunjung tinggi etika bekerja dan bertindak berdasarkan pedoman, kebijakan dan peraturan yang berlaku.

2.2 Sekuriti

Menjaga, melindungi kerahasiaan seluruh data dan informasi serta aset perusahaan kepada siapapun yang tidak berhak.

2.3 *Teamwork*

Proses kerja bersama berdasarkan komitmen, keterbukaan, membantu, percaya, melengkapi, menghargai dan berpartisipasi aktif dalam memberikan kontribusi serta dukungan untuk mencapai tujuan bersama bagi kepentingan perusahaan.

2.4 Inovasi

Berpandangan jauh ke depan, kreatif dalam menyelesaikan tugas dan secara terus-menerus melakukan perubahan yang positif.

2.5 Kualitas

Memenuhi harapan pelanggan (internal dan eksternal) dengan kualitas dan kuantitas produk yang lebih baik serta pelayanan tinggi yang konsisten, tepat waktu, dapat dipercaya dan diandalkan.

3. Motto 5 C

3.1 Cergas itu tangkas dan giat, gesit dan cekatan.

3.2 Cepat itu lekas, segera atau dalam waktu singkat.

3.3 Cermat itu teliti, hati-hati, penuh minat, sungguh-sungguh, seksama

3.4 Cerdas itu sempurna perkembangan akal budi untuk berfikir, mengerti dengan memiliki pemikiran yang tajam.

3.5 Ceria itu bersih, murni, berseri-seri, bersinar, cerah.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

a. Bidang Usaha

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 2006, Bab I Pasal 9, tentang kegiatan dan pengembangan usaha, dinyatakan bidang usaha Perum Peruri adalah :

1. Melaksanakan pencetakan uang Rupiah RI.
2. Mencetak dokumen sekuriti negara berupa dokumen keimigrasian, pita cukai, materai, dan dokumen pertanahan atas permintaan instansi yang berwenang.
3. Mencetak dokumen sekuriti lain dan barang cetakan logam non uang.
4. Mencetak uang dan dokumen sekuriti negara lain atas permintaan negara yang bersangkutan.
5. Menyediakan jasa yang mempunyai nilai sekuriti tinggi yang berkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan.

Dalam menjalankan kegiatan bisnis, Perum Peruri ditunjang oleh Sumber Daya Manusia (SDM) berkompeten dan teknologi jaringan ke lembaga-lembaga pemerintah maupun non-pemerintah, baik di dalam maupun luar negeri.

b. Produk dan Jasa

Produk dan jasa yang di keluarkan oleh Perum Peruri berupa :

1. Produksi Uang Kertas
2. Produksi Uang Logam

3. Produksi kertas berharga non-uang, diantaranya : Pita Cukai, Paspor, Dokumen Pertanahan, Materai.
4. Produksi logam non-uang, diantaranya : Stempel cetak, medali, piagam, lencana, trofi.

BAB III

PELAKSANAAN

A. Bidang Pekerjaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penempatan Praktikan di Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum tepatnya pada Departemen Pengadaan dan Pergudangan atau disebut JAKDAGU yang berlokasi di Kawasan Produksi Perum Peruri Karawang Jawa Barat. Departemen ini berperan sebagai pelaksanaan permintaan barang dan jasa dan juga *me-monitoring* proses permintaan setiap unit kerja, juga penentu pemilihan *vendor*, serta penerimaan barang pesanan hingga barang tersebut di distribusikan kepada unit kerja.

Di dalam Departemen JAKDAGU tersusun 2 Seksi Kerja yaitu Seksi Perencanaan Pengadaan dan Evaluasi Pemasok (RENDAVALUASI) dan Seksi Pergudangan (GUDANG). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan ditempatkan pada Seksi RENDAVALUASI dimana Seksi ini bertugas dalam perencanaan pesanan pengadaan setiap unit kerja yang berupa barang maupun jasa. Seksi RENDAVALUASI juga bertujuan memastikan setiap proses perencanaan pengadaan barang maupun jasa serta mengevaluasi pemasok perusahaan dan memastikan hasil kerja sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

Pada pelaksanaan yang dilakukan Praktikan, pada masa awal Praktikan merasakan bentuk *excited* karena dapat melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan pada salah satu BUMN yaitu Perusahaan Percetakan Negara Indonesia. Pada penentuan departemen Praktikan mulai merasakan khawatir apabila tidak dapat melaksanakan perintah dengan baik dan juga komunikasi antar karyawan di dalam Departemen tersebut. Namun semakin berjalannya waktu Praktikan dapat beradaptasi dengan para karyawan, maupun dapat melaksanakan dengan semaksimal mungkin.

pada Pelaksanaan tugas Praktikan bersifat administrasi khusus pada bidang *Purchase Requisition* (PR). Jenis pekerjaan yang dilakukan berupa :

1. Pengarsipan Dokumen
2. Pengoperasian Alat Kantor
3. Penanganan Telepon

13

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung hampir 6 bulan terhitung dimulai tertanggal 22 Juli – 31 Desember 2019. Selama kegiatan berlangsung Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi RENDAVALUASI.

Pada hari pertama pelaksanaan, Praktikan dipertemukan dan diperkenalkan pada karyawan-karyawan Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum lalu langsung diarahkan dan ditempatkan pada Departemen Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan (JAKDAGU) tepatnya pada Seksi RENDAVALUASI. Mentor sekaligus Kepala Seksi yang bernama Bapak Farid Prawira memberikan arahan untuk Praktikan dapat dibimbing langsung

oleh *staff* yang bernama Ibu Arum Noviyanti dan Ibu Anggraeni. Praktikan diberikan buku pedoman Instruksi Kerja pada Seksi RENDAVALUASI sebagai awal pengenalan mengenai yang akan dilakukan selama proses Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Berikut penjelasan pekerjaan yang dilakukan, diantaranya :

1. Mengarsip Dokumen

Pengarsipan yang dilakukan berupa penerimaan dokumen *Purchase Requisition* (PR) yang sudah dimonitoring serta disetujui oleh Kepala Departemen. Setelah itu, Praktikan menduplikat dokumen tersebut. Dimana untuk dokumen yang asli akan diberikan pada Departemen Pengadaan dan dokumen yang sudah diduplikat agar diarsipkan ke dalam folder yang sudah disediakan.

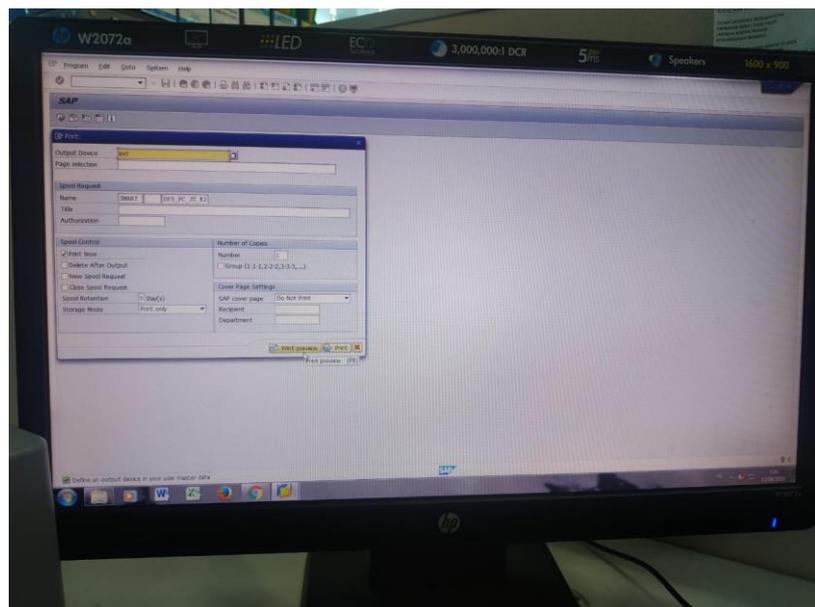


Gambar III. 1 Folder Pengarsipan berdasarkan Nomor

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Berikut langkah-langkah dalam pengarsipan dokumen :

- 1.1 Departemen JAKDAGU menerima *Purchase Requestion* yang sudah di-*realease* oleh unit kerja/*user*.
- 1.2 Praktikan mencetak *Purchase Requestion* yang sudah *realease* lalu diberikan kepada Kepala Seksi. Kemudian Kepala Seksi mendisposisikan kepada *staff* untuk dapat diproses.
- 1.3 *Monitoring* yang dilakukan yaitu dengan mengunjungi *Login* ke dalam sistem SAP, kemudian ke *menu Display Purchase Requestion*.



Gambar III. 2 Aplikasi SAP

Sumber : Diolah oleh Praktikan

- 1.4 Mengevaluasi *Purchase Requestion* yang berasal dari *user* dan meneliti kelengkapan setiap nama yang disebutkan dalam

Purchase Requestion sesuai dengan *check list* pemeriksaan

Purchase Requestion yang diantaranya :

- a. *Nomor Purchase Requistion*
- b. Nama Barang/Jasa
- c. Jumlah Barang/Jasa
- d. Tanggal
- e. Tanggal Kebutuhan
- f. Storage Location
- g. Spesifikasi
- h. Purchasing Group
- i. User Penerima
- j. Tanggal dan Nomor SOP terakhir
- k. Nilai Harga Hitungan Sementara, Anggaran dan Pembelian Terakhir.

1.5 Apabila terjadi kekurangan anggaran atau kurangnya kelengkapan data dalam *Purchase Requestion*, maka *staff* akan menghubungi dan mengkonfirmasi kepada *user* agar dilengkapi dan disesuaikan.

1.6 Setelah hasil evaluasi selesai dilakukan, maka *staff* akan melakukan *realease Purchase Requestion* pada Seksi RENDAVALUASI di dalam SAP. Sebagai tanda telah dilakukannya evaluasi dan *monitoring* terhadap pesanan *user* yang dapat di-*monitoring* oleh atasan maupun pihak *user*.

- 1.7 Setelah *realease* yang dilakukan oleh Seksi, maka Kepala Departemen melakukan *realease* pada *Purchase Requestion* di SAP.
- 1.8 Kemudian selesai *realease* yang dilakukan *by system* selanjutnya, Praktikan melakukan *mengeprint Purchase Requestion* yang akan di tanda tangani oleh Kepala Departemen dan Kepala Seksi.
- 1.9 Setelah persetujuan penandatanganan dilakukan, Praktikan membubuhi cap "*Original*" dan "*Approved*" lalu melakukan duplikat dokumen *Purchase Requestion* itu untuk diserahkan kepada pihak Departemen Pengadaan dan untuk dilakukan pengarsipan.
- 1.10 Pengarsipan disusun berdasarkan nomor terakhir yang diletakan di dalam folder. Untuk arsip yang dilakukan dokumen yang diserahkan pada Departemen Pengadaan yaitu berupa tanda buku yang bernama "Serah Terima Surat Permintaan Barang dan Jasa".

2. Mengoperasikan Peralatan Alat Kantor

Alat kantor yang dilakukan pada saat pelaksanaan Praktik Lapangan Kerja yaitu menggunakan mesin fotocopy, mesin printer, dan mesin scanning.

a. Penggunaan Mesin Fotocopy

Dalam membuat pengganda dokumen/file Praktika menggunakan mesin Fotocopy. Mesin pengganda ini dapat *mengcopy* dokumen dalam bentuk kertas A4, F4 dan A3.

Berikut langkah-langkah penggunaan mesin Fotocopy :

1. Pastikan power on/off pada mesin Fotocopy.
2. Terdapat 2 pilihan dalam meng-copy dokumen, yaitu secara manual maupun secara cepat. Jika secara cepat, dapat gunakan alat yang berada di paling atas. Dengan menempatkan posisi kertas dengan benar, rapi, tanpa ada lekukan. Jika secara manual, dapat membuka alat buka/penutup di sisi kedua mesin Fotocopy yang seperti kaca. Dengan menempatkan posisi kertas yang terdapat tulisan berada di bawah atau di atas kaca.
3. Kemudian, otomatis pada monitor mesin dan terdapat pilihan berapa banyak kertas yang dibutuhkan dan juga pastikan dalam pemilihan jenis kertas yang akan digunakan.
4. Setelah itu, tekan tombol Start dan mesin akan beroperasi menggandakan dokumen. Dan dokumen siap untuk digunakan.

b. Penggunaan mesin Printer

Dalam mencetak dokumen yang berasal dari computer, Praktikan menggunakan mesin printer. Berikut langkah-langkah penggunaan mesin Printer :

1. Pastikan kabel printer sudah terhubung dengan computer dan Stop Kontak.
2. Tekan tombol on/off pada printer.
3. Siapkan kertas dan masukan ke tempat kertas yang ada di printer. Pastikan posisi kertas benar.
4. Lalu tekan “ctrl + P” pada file yang akan di print pada layar computer.
5. Pastikan penggunaan jenis kertas dan berapa banyak yang akan dicetak pada menu di layar computer.
6. Kemudian tekan “*print*”. Mesin akan beroperasi mencetak dokumen dan dokumen akan siap digunakan.



Gambar III. 3 Mesin Printer

Sumber : Diolah oleh Praktikan

c. Penggunaan mesin Scanning

Berikut penggunaan mesin scan :

1. Pastikan mesin scan sudah terhubung dengan mesin computer.

2. Siapkan dokumen yang akan dipindahi.
3. Masukkan kertas dokumen ke tempat scan secara benar.
4. Buka aplikasi scan pada *computer*, lalu tekan “*scan*”



Gambar III. 4 Mesin Scan

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

3. Menangani Telepon

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan penerimaan telepon masuk. Biasanya penelepon berasal dari *user* yang menanyakan perihal pesanan barang atau jasa.

a. Penerimaan panggilan telepon

Berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam penerimaan telpon:

1. Saat telpon berdering, praktikan mengangkat dengan mengucapkan salam dan memperkenalkan diri.
2. Menanyakan maksud yang diinginkan. Biasaya *user* menginginkan untuk berbicara dengan *staff*.

3. Lalu Praktikan meminta untuk penelepon menunggu sementara waktu guna Praktikan memanggil orang yang ingin di ajak bicara.
 4. Setelah itu Praktikan memanggil atau mendatangi *staff* tersebut, memberitahukan maksud adanya telepon dan juga informasi penelepon.
- b. Melakukan panggilan telepon

Dalam pelaksanaan Praktik Lapangan Kerja, Praktikan sering melakukan panggilan telepon dalam mengvaluasi dan memonitoring dalam proses *Purchase Requestion* kepada *user*.

Berikut langkah-langkah melakukan panggilan kepada *user* :

1. Masukan nomor *Ext. user* yang dituju
2. Tunggu hingga dering berbunyi dan telepon diangkat. Lalu ucapkan salam dan juga pengenalan diri.
3. Setelah itu Praktikan memarkan maksud mengenai informasi *Purchase Requestion* yang kurang lengkap untuk dapat diberikan kelengkapan di dalam *system*.
4. Kemudian setelah konfirmasi informasi *Purchase Requestion* sudah disampaikan, Praktikan menutup telepon dengan mengucapkan terima kasih dan salam.



Gambar III. 5 Telpn

Sumber : Diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kendala yang berpengaruh pada kinerja Praktikan. Kendala yang dihadapi diantaranya :

1. Pada saat melakukan *print* dokumen, Praktikan seringkali mengalami terputusnya sambungan jaringan *computer* dengan mesin *printer*. Hal itu membuat terhambatnya penyelesaian pekerjaan.
2. Kurangnya produktivitas praktikan dalam bekerja. Kurangnya pemberian pekerjaan kepada praktikan oleh *staff*, kurangnya deskripsi pekerjaaa khusus praktikan selama periode Pratik Kerja Lapangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang dialami oleh praktikan, praktikan berupaya mengatasi kendala guna meminimalisir terjadinya kesalahan dalam bekerja. Berikut upaya yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi :

1. Belum tersedia Jaringan LAN untuk *printer*

Pada pelaksanaan pengerjaan untuk mencetak dokumen, praktikan seringkali mengalami penghambatan dalam melaksanakan tugas yang diberikan akibat jaringan LAN untuk printer yang seringkali terputus dari *computer* praktikan. Ketika terputusnya jaringan praktikan melaporkan kepada pihak IT untuk memperbaiki, akan tetapi hal tersebut masih saja terputusnya jaringan *computer* praktikan. Oleh karena itu alternatif yang dilakukan oleh praktikan yaitu dengan menggunakan *computer staff* lain untuk mencetak data dalam bentuk mengirimkan sharing data ke *computer staff*.

2. Kurangnya produktivitas praktikan dalam bekerja.

Kurangnya orientasi dalam deskripsi pekerjaan yang dilakukan oleh *staff* kepada praktikan mengakibatkan kurangnya rasa produktivitas dalam bekerja selama Praktik Kerja Lapangan. Dilihat dari definisi mengenai produktivitas, menurut Sunyoto (2012:41) yang menyatakan bahwa :

”Secara filosofi, produktivitas merupakan sikap mental yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa suatu kehidupan hari ini lebih baik dari hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini.”

Apabila dilihat dari teori di atas, praktikan mengusahakan untuk setiap hari dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan mendapatkan pembelajaran maupun ilmu yang lebih baik dari hari kemarin. Seperti hal kecil yang praktikan lakukan, yaitu menawarkan bantuan kepada para *staff* dari satu seksi atau seksi lainnya sekaligus menambah interaksi dengan para *staff*.

Dalam penuturan yang disampaikan oleh Sutrisno (2015:103) ada beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan, yaitu :

1. Pelatihan. Latihan kerja dimaksudkan untuk melengkapi karyawan dengan keterampilan dan cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja. Untuk itu, latihan kerja diperlukan bukan saja sebagai pelengkap akan tetapi sekaligus untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan.
2. Mental dan kemampuan fisik karyawan. Keadaan mental dan fisik karyawan merupakan hal yang sangat penting untuk menjadi perhatian bagi organisasi sebab keadaan fisik dan mental mempunyai hubungan yang erat dengan produktivitas kerja karyawan.
3. Hubungan antara atasan dan bawahan. Hubungan atasan dan bawahan akan mempengaruhi kegiatan yang dilakukan sehari-hari. Bagaimana

pandangan atasan terhadap karyawan, sejauh mana karyawan diikutsertakan dalam penentuan tujuan.

Dari faktor-faktor yang disampaikan, dapat disimpulkan pemberian pelatihan dalam pelaksanaan pekerjaan merupakan salah satu cara agar terciptanya produktivitas praktikan melakukan pekerjaan. Namun karena keterbatasan dalam waktu maupun pembelajaran dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada praktikan membuat pekerjaan karyawan yang dimana tugas rutinitas karyawan lebih didahulukan sehingga meniadakan pemberian pelatihan yang berakibat lamanya proses pembuatan kerja tersebut. Dilihat dari segi mental maupun hubungan yang terjalin dalam suatu organisasi cenderung individualis dan juga tanggung jawab rutinitas yang diberikan atasan ke bawahan jauh lebih diutamakan dan didahulukan. Keterlibatan praktikan yang kurang didorong oleh karyawan menimbulkan rasa produktivitas yang menurun dalam suatu organisasi tersebut.

Menghindari terbentuknya pemikiran karyawan lain dari sisi kurangnya produktivitas yang dialami oleh praktikan, praktikan melakukan pendekatan komunikasi interpersonal seperti yang disebutkan oleh Suranto AW (2011:94) “ada beberapa keterampilan yang harus dikuasai dalam komunikasi interpersonal” diantaranya :

1. Keterampilan Berbicara
2. Keterampilan Bertanya

3. Keterampilan Membuka Pintu Komunikasi
4. Keterampilan Menjaga Sopan Santun
5. Keterampilan Meminta Maaf Pada Saat Merasa Bersalah
6. Cepat Tanggap dan Bertanggung Jawab
7. Perhatian dan Kepedulian
8. Memiliki Empati
9. Keterampilan Mendengarkan

Dari bentuk keterampilan komunikasi interpersonal diatas, praktikan mencoba melakukan keterampilan tersebut agar menciptakan lingkungan kerja yang baik bagi praktikan.

Seperti yang dipaparkan oleh Lingkungan kerja yang baik memiliki peranan penting dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan dalam perusahaan (Swandono, 2016).

Dengan membentuk interaksi maupun keterampilan yang dimiliki praktikan, praktikan mencoba memulai bentuk interaksi dengan karyawan yang berbeda seksi sebagai bentuk membuat produktivitas praktikan. Pelaksanaan yang dilakukan tanpa menyalahgunakan pekerjaan tersebut. Namun hal tersebut juga tidak melupakan tugas prioritas pada praktikan kepada seksi tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Perencanaan Pengadaan pada Departemen Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan pada Perum Peruri. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama 6 bulan sejak 22 Juli – 31 Desember 2019.
2. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarisan selama proses Praktik Kerja Lapangan, kegiatan kesekretarisan yang dimaksud antara lain : mengevaluasi Purchase Requestion milik *user* juga pengarsipan dokumen, menangani telepon, dan penggunaan alat-alat dan mesin kantor. Praktikan mendapatkan pengalaman dan ilmu pengetahuan baru khususnya dalam *teamwork*, menjalin komunikasi serta hubungan baik dengan para *staff* yang berbeda departemen maupun divisi sebagai bentuk relasi.
3. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan dihadapkan pada kendala yaitu belum tersedia jaringan LAN pada mesin *printer* dan kurangnya produktivitas praktikan dalam bekerja.
4. Praktikan berupaya mengatasi kendala yang dihadapi dengan penggunaan teori-teori yang sudah Praktikan pada bangku perkuliahan, antara lain : dimana permasalahan pertama yaitu belum tersedia jaringan LAN pada mesin *printer*, Praktikan mengambil alternatif

dengan menggunakan *computer staff* lain guna melaksanakan pekerjaan yang sedang Praktikan lakukan. Pada permasalahan kedua yaitu kurangnya produktivitas dalam bekerja, praktikan mensolusikan dengan seringkali menawarkan bantuan pekerjaan kepada *staff* dan juga menciptakan lingkungan yang baik bagi Praktikan dengan melakukan pendekatan komunikasi interpersonal kepada *staff* Seksi maupun *staff* Departemen lain.

5. Dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mendapatkan suatu motivasi bahwa “kehidupan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin dan hari esok harus lebih baik dari hari ini” dengan begitu produktivitas yang Praktikan inginkan dapat menciptakan suatu suasana yang baik dan membuat bergunanya waktu pada hari ini.

B. SARAN

Berdasarkan penjelasan yang telah disampaikan, Praktikan menyadari adanya laporan yang dibuat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu Praktikan bermaksud untuk memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, universitas, juga mahasiswa serta Praktikan sendiri. Berikut beberapa saran yang akan Praktikan sampaikan :

1. Bagi Perusahaan
 - Alangkah baiknya apabila pihak perusahaan dapat lebih menempatkan peran mahasiswa ke unit kerja yang kemungkinan memiliki pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh mahasiswa Praktik

Kerja Lapangan. Sehingga mengoptimalkan efektivitas program magang.

- Alangkah baiknya perusahaan dapat membuat SOP khusus mahasiswa Praktik Kerja Lapangan, sebagai bentuk keseriusan perusahaan dalam memanfaatkan dan memanejemen program mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi Fakultas Universitas Negeri Jakarta

- Diharapkan pihak universitas dapat *me-monitoring*/mengawasi kegiatan mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan yang dipilih oleh mahasiswa guna melihat perkembangan pada mahasiswa yang mulai terjun ke dalam dunia pekerjaan.
- Menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan yang dapat memudahkan mahasiswa dalam pengajuan permohonan Praktik Kerja Lapangan atau sebagai *link* universitas.

3. Bagi Praktikan

- Mempersiapkan diri dengan baik dari segi keterampilan, kreatifitas, pemahaman serta ilmu pengetahuan.
- Mempelajari dan peka terhadap ruang lingkup perusahaan khususnya dalam berkomunikasi dan juga berhubungan baik dengan para *staff*.

DAFTAR PUSTAKA

- Islam, U., Raden, N., & Lampung, I. (2017). *PERAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DALAM PENDIDIKAN Haris Budiman*. 8(I), 31–43.
- Kamaruzzaman, K. (2016). Analisis Keterampilan Komunikasi Interpersonal Siswa. *Jurnal Konseling Gusjigang*, 2(2), 202–210.
<https://doi.org/10.24176/jkg.v2i2.744>
- Manik, S., & Syafrina, N. (2018). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja Karyawan pada Bank Danamon Simpan Pinjam. *Jurnal Kajian Ekonomi Islam (Maqdis)*, 3(1), 49–60.
<http://journal.febi.uinib.ac.id/index.php/maqdis/article/view/154>
- Prasanti, D. (2016). *PERUBAHAN MEDIA KOMUNIKASI DALAM POLA KOMUNIKASI*. 1(1), 69–81.
- Purnami, N. M. I., & Utama, I. W. M. (2019). Pengaruh Pemberdayaan, Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. *E-Jurnal Manajemen Universitas Udayana*, 8(9), 5611.
<https://doi.org/10.24843/ejmunud.2019.v08.i09.p13>
- peruri.co.id. (2017). *Annual Report Peruri Reborn*. peruri.
- peruri.co.id. (2018). *Annual report Peruri Strengthening Core To Accelerate Growth*. Peruri.
- Prof. Dr. H. Suwatno, M. (2019). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Novietha Indra Sallama.
- S.Pd, D. J. (2017). *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Zain, N., & Praharti, E. (2011). *Buku Ajar Praktik Kesekretarian Program Studi D3 Sekretari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 2 : Kontrak Peruri

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

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

1. **Esti Wuryani** : selaku Kepala Divisi Sumber Daya Manusia Perum Percetakan Uang RI, berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perum Peruri Nomor : SKEP-78/II/2013 tanggal 11 Februari 2013 tentang Kewenangan Tanda Tangan, dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Direksi Perusahaan Umum Percetakan Uang RI, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. **SUKMA SAFITRI** : tempat dan tanggal lahir : JAKARTA, 1/13/1999 yang beralamat di KP. WARUNG DOYONG RT/RW 008/008 DS: JATINEGARA KEC: CAKUNG KAB: JAKARTA TIMUR, sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Nomor : 3175065301990001 yang dikeluarkan di Kecamatan CAKUNG selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

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

PARA PIHAK menerangkan lebih dahulu :

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

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

Pasal 1
Kesepakatan

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

Nomor Pokok : *M547*
 Status : Tenaga Kontrak Magang Perum Peruri
 Tempat Penugasan : *Divisi Dafarum*
 Waktu Penugasan : 15 Juli 2019 s.d. 31 Desember 2019

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
	

Lembar ke-2

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

Pasal 2

Waktu Pemagangan

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

Pasal 3

Uang Saku

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

Pasal 4

Fasilitas Pemeliharaan Kesehatan

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

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
	

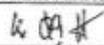
Lembar ke-3

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

Pasal 5
Tata Tertib Pemagangan

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

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

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
	

Lembar ke-4

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

Pasal 6

Pembinaan dan Evaluasi

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

Pasal 7

Sanksi

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

Pasal 8

Penyelesaian Perselisihan

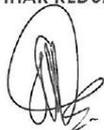
Jika terjadi perselisihan antara **PARA PIHAK** maka akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat, dan jika tidak tercapai penyelesaiannya maka **PARA PIHAK** dapat meminta bantuan dari instansi terkait setempat, untuk menyelesaikannya sesuai dengan hukum yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA

METERAI
TEMPEL
No. 2/CB4AFF872922693
6000
ESTI WURYANI
Esti Wuryani
ls Esti

PIHAK KEDUA


SUKMA SAFITRI

Lampiran 3 : Daftar Hadir Kerja Lapangan



*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



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

Nama : SUKMA SAFITRI
 No. Registrasi : 1703517057
 Program Studi : DS ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tempat Praktik : PERUM PERURI
 Alamat Praktik/Telp : DESA PARUNG MULYA KEC. CIAMPEL
KARAWANG / (021) - 7935000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 22 JULY 2019	1. 	
2.	SELASA / 23 JULY 2019	2. 	
3.	RABU / 24 JULY 2019	3. 	
4.	KAMIS / 25 JULY 2019	4. 	
5.	JUMAT / 26 JULY 2019	5. 	
6.	SENIN / 29 JULY 2019	6. 	
7.	SELASA / 30 JULY 2019	7. 	
8.	RABU / 31 JULY 2019	8. 	
9.	KAMIS / 01 Agustus 2019	9. 	
10.	JUMAT / 02 Agustus 2019	10. 	
11.	SENIN / 05 Agustus 2019	11. 	
12.	SELASA / 06 Agustus 2019	12. 	
13.	RABU / 07 Agustus 2019	13. 	
14.	KAMIS / 08 Agustus 2019	14. 	
15.	JUMAT / 09 Agustus 2019	15. 	

Jakarta, 31 - Des - 2019
 Penilai, 

PERURI

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SUKMA SAFITRI
No. Registrasi : 170351057
Program Studi : DS ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PERUM PERURI
Alamat Praktik/Telp : DESA PARUNG MULYA KEC. CIAMPEL
KARAWANG / (021) - 8345000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 02 SEPTEMBER 2019	1. SA	
2.	SELASA / 03 SEPTEMBER 2019	2. SA	
3.	RABU / 04 SEPTEMBER 2019	3. SA	
4.	KAMIS / 05 SEPTEMBER 2019	4. SA	
5.	JUMAT / 06 SEPTEMBER 2019	5. SA	
6.	SENIN / 09 SEPTEMBER 2019	6. SA	
7.	SELASA / 10 SEPTEMBER 2019	7. SA	
8.	RABU / 11 SEPTEMBER 2019	8. SA	
9.	KAMIS / 12 SEPTEMBER 2019	9. SA	
10.	JUMAT / 13 SEPTEMBER 2019	10. SA	
11.	SENIN / 16 SEPTEMBER 2019	11. SA	
12.	SELASA / 17 SEPTEMBER 2019	12. SA	
13.	RABU / 18 SEPTEMBER 2019	13. SA	
14.	KAMIS / 19 SEPTEMBER 2019	14. SA	
15.	JUMAT / 20 SEPTEMBER 2019	15. SA	

Jakarta, 21 - Des - 2019
Penilai,

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


PERURI



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cidang II, Jalan Rawasonggong Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.ft.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SUKMA SATIRI
No. Registrasi : 170512051
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERANTARAN
Tempat Praktik : PERURI PERURI
Alamat Praktik/Telp : DEPA, PARUNG MULYA KEC. CIMAPEL
KINAWANG, (021) - 7305000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 23 SEPTEMBER 2019	1.	
2.	SELASA / 24 SEPTEMBER 2019	2.	
3.	RABU / 25 SEPTEMBER 2019	3.	
4.	KAMIS / 26 SEPTEMBER 2019	4.	
5.	JUMAT / 27 SEPTEMBER 2019	5.	
6.	SENIN / 30 SEPTEMBER 2019	6.	
7.	SELASA / 01 OKTOBER 2019	7.	
8.	RABU / 02 OKTOBER 2019	8.	
9.	KAMIS / 03 OKTOBER 2019	9.	
10.	JUMAT / 04 OKTOBER 2019	10.	
11.	SENIN / 07 OKTOBER 2019	11.	
12.	SELASA / 08 OKTOBER 2019	12.	
13.	RABU / 09 OKTOBER 2019	13.	
14.	KAMIS / 10 OKTOBER 2019	14.	
15.	JUMAT / 11 OKTOBER 2019	15.	

Jakarta, 31 - 09 - 2019
Penilai,

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

PERURI



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



WE DO NOT USE STAMPED FORMS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SUKMA SAFIRI
No. Registrasi : 170351057
Program Studi : D3 ADMINISTRAS PERKANTORAN
Tempat Praktik : PERURI PERURI
Alamat Praktik/Telp : DESA PARUNG MULYA KEL. CIAMPEL
KARAWANG / (021) - 7395000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 14 OKTOBER 2019	1.	
2.	SELASA / 15 OKTOBER 2019	2.	
3.	RABU / 16 OKTOBER 2019	3.	
4.	KAMIS / 17 OKTOBER 2019	4.	
5.	JUMAT / 18 OKTOBER 2019	5.	
6.	SENIN / 21 OKTOBER 2019	6.	
7.	SELASA / 22 OKTOBER 2019	7.	
8.	RABU / 23 OKTOBER 2019	8.	
9.	KAMIS / 24 OKTOBER 2019	9.	
10.	JUMAT / 25 OKTOBER 2019	10.	
11.	SENIN / 28 OKTOBER 2019	11.	
12.	SELASA / 29 OKTOBER 2019	12.	
13.	RABU / 30 OKTOBER 2019	13.	
14.	KAMIS / 31 OKTOBER 2019	14.	
15.	JUMAT / 01 NOVEMBER 2019	15.	

Jakarta, 31 - Des - 2019
Penilai,

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

(.....)
PERURI



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.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SUKMA SAFITRI
No. Registrasi : 170351057
Program Studi : DS ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PERUM PERURI
Alamat Praktik/Telp : DESA PADUNGMULYA LEC CIAMPIL
KARAWANG / (021) 3305000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 04 NOVEMBER 2019	1.	
2.	SELASA / 05 NOVEMBER 2019	2.	
3.	RABU / 06 NOVEMBER 2019	3.	
4.	KAMIS / 07 NOVEMBER 2019	4.	
5.	SUMAT / 08 NOVEMBER 2019	5.	
6.	SENIN / 11 NOVEMBER 2019	6.	
7.	SELASA / 12 NOVEMBER 2019	7.	
8.	RABU / 13 NOVEMBER 2019	8.	
9.	KAMIS / 14 NOVEMBER 2019	9.	
10.	SUMAT / 15 NOVEMBER 2019	10.	
11.	SENIN / 18 NOVEMBER 2019	11.	
12.	SELASA / 19 NOVEMBER 2019	12.	
13.	RABU / 20 NOVEMBER 2019	13.	
14.	KAMIS / 21 NOVEMBER 2019	14.	
15.	JUMAT / 22 NOVEMBER 2019	15.	

Jakarta, 31 - des - 2019
Penilai,



(.....)
PERURI

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SUKMA SAFITRI
No. Registrasi : 1703517057
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PERUM PERURI
Alamat Praktik/Telp : DESA PALUNGKULYA DEC. CIAMPEL
KARAWANG / (001) - 739.5000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 25 NOVEMBER 2019	1.	
2.	SELASA / 26 NOVEMBER 2019	2.	
3.	RABU / 27 NOVEMBER 2019	3.	
4.	KAMIS / 28 NOVEMBER 2019	4.	
5.	JUMAT / 29 NOVEMBER 2019	5.	
6.	SENIN / 02 DESEMBER 2019	6.	
7.	SELASA / 03 DESEMBER 2019	7.	
8.	RABU / 04 DESEMBER 2019	8.	
9.	KAMIS / 05 DESEMBER 2019	9.	
10.	JUMAT / 06 DESEMBER 2019	10.	
11.	SENIN / 09 DESEMBER 2019	11.	
12.	SELASA / 10 DESEMBER 2019	12.	
13.	RABU / 11 DESEMBER 2019	13.	
14.	KAMIS / 12 DESEMBER 2019	14.	
15.	JUMAT / 13 DESEMBER 2019	15.	

Jakarta, 31 - DES - 2019
Penilai,

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

PERURI



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SUEMA SAFITRI
No. Registrasi : 1703511077
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PERUM PERURI
Alamat Praktik/Telp : DEW. PAPUNG MUYA, KEC. CIAMPEL
KARAWANG / (021) - 7295000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SEHIN / 16 DESEMBER 2019	1.	} Pelaksanaan PKL
2.	SELASA / 17 DESEMBER 2019	2.	
3.	RABU / 18 DESEMBER 2019	3.	
4.	KAMIS / 19 DESEMBER 2019	4.	
5.	JUMAI / 20 DESEMBER 2019	5.	
6.	SEHIN / 23 DESEMBER 2019	6.	
7.	SELASA / 24 DESEMBER 2019	7.	
8.	RABU / 25 DESEMBER 2019	8.	
9.	KAMIS / 26 DESEMBER 2019	9.	
10.	JUMAT / 27 DESEMBER 2019	10.	
11.	SEHIN / 30 DESEMBER 2019	11.	
12.	SELASA / 31 DESEMBER 2019	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 31 - Des - 2019
Penilai,

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

PERURI

Lampiran 4 : Log Harian



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



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

Nama : SUKMA SAFITIRI
No.Registrasi : 1703517057
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PERUM PERCETAKAN UANG RI
Alamat Praktik/Telp : Desa Parung Mulya, Kec. Ciampel,
Karawang, Jawa Barat 41361
(021)-7395000

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin, 15 Juli 2019	- Melakukan interview di Peruri Jakarta	
2	Selasa, 16 Juli 2019	- Kunjungan ke Peruri Karawang, untuk melakukan penandatanganan kontrak dan pembuatan ID Card	
3	Senin, 22 Juli 2019	- Perkenalan diri ke Divisi Pengadaan - Roomtour - Mempelajari pedoman Instruksi Kerja	
4	Selasa, 23 Juli 2019	- Penempatan di Departemen Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan - Melakukan Fotocopy utk Arsip	
5	Rabu, 24 Juli 2019	- Potong Anggaran - Fotocopy - Membuat kode Barang Baru	
6	Selasa, 25 Juli 2019	- Fotocopy - Mengantar PR ke Pengadaan - Mengarsip	
7	Rabu, 26 Juli 2019	- Mengantar PR ke Pengadaan - Fotocopy - Potong Anggaran	
8	Kamis, 27 Juli 2019	- Potong Anggaran - Mengantar PR ke Pengadaan - Menetik Rekomendasi Rekanan	
9	Jumat, 28 Juli 2019	- Potong Anggaran - Mengantar PR ke Pengadaan - Menetik Rekomendasi Rekanan	
10	Senin, 29 Juli 2019	- Potong Anggaran - Mengantar PR ke Pengadaan - Menetik Rekomendasi Rekanan - Monitoring PR	
11	Selasa, 30 Juli 2019	- Potong Anggaran - Mengantar PR ke Pengadaan - Menetik Rekomendasi Rekanan - Monitoring PR	
12	Rabu, 31 Juli 2019		

		<ul style="list-style-type: none"> - Potong Anggaran - Mengantar PR ke Pengadaan - Mengetik Rekomendasi Rekanan Monitoring PR 	
13	Kamis, 01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Potong Anggaran - Mengantar PR ke Pengadaan - Mengetik Rekomendasi Rekanan Monitoring PR 	
14	Jumat, 02 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Potong Anggaran - Mengantar PR ke Pengadaan - Mengetik Rekomendasi Rekanan Monitoring PR 	
15	Senin, 05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Kertas Kerja Barang - Potong Anggaran - Menginput Kertas Kerja - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa 	
16	Selasa, 06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Kertas Kerja Barang - Potong Anggaran - Menginput Kertas Kerja - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan Sample ke Produksi Utas 	
17	Rabu, 07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Kertas Kerja Barang - Potong Anggaran - Menginput Kertas Kerja - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa 	
18	Kamis, 08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Kertas Kerja Barang - Potong Anggaran - Menginput Kertas Kerja - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa 	
19	Jumat, 09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Kertas Kerja Barang - Potong Anggaran - Menginput Kertas Kerja - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa 	
20	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Kertas Kerja Barang - Potong Anggaran - Menginput Kertas Kerja - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa 	
21	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Kertas Kerja Barang - Potong Anggaran - Menginput Kertas Kerja - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa 	
22	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Kertas Kerja Barang - Potong Anggaran - Menginput Kertas Kerja - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa 	
23	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Kertas Kerja Barang - Potong Anggaran - Menginput Kertas Kerja - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa 	
24	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
25	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	

26	Selasa, 20 Agustus 2019	- Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk	
27	Rabu, 21 Agustus 2019	- Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk	
28	Kamis, 22 Agustus 2019	- Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas	
29	Jumat, 23 Agustus 2019	- monitoring PR	
30	Senin, 26 Agustus 2019	- mencetak nota dinas dan PR	
31	Selasa, 27 Agustus 2019	- Mengantarkan sample	
32	Rabu, 28 Agustus 2019	- Mengantarkan sample	
33	Kamis, 29 Agustus 2019	- Input kode barang baru	
34	Jumat, 30 Agustus 2019	- Mengikuti arahan di SDM	
35	Senin, 2 September 2019	- monitoring PR	
36	Selasa, 3 September 2019	- Mengantar PR ke Pengadaan	
37	Rabu, 4 September 2019	- Mengantar PR ke Pengadaan - Mengantar Sample ke Pengadaan	
38	Kamis, 5 September 2019	- Monitoring PR	
39	Jumat, 6 September 2019	- Monitoring PR - Mengantar PR ke Pengadaan	
40	Senin, 9 September 2019	- Monitoring PR - Mengantar PR ke Pengadaan	
41	Selasa, 10 September 2019	- Mengantar PR ke Pengadaan	
42	Rabu, 11 September 2019	- Mengantar PR ke Pengadaan - Mengantar Sample ke Lab	
43	Kamis, 12 September 2019	- Mengantar PR ke Pengadaan	
44	Jumat, 13 September 2019	- Mengetik kertas kerja Rekomendasi Rekanan	
45	Senin, 16 September 2019	- Mengetik kertas kerja Rekomendasi Rekanan	
46	Selasa, 17 September 2019	- Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengantarkan Sample ke Lab	
47	Rabu, 18 September 2019	- Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengantarkan Sample ke Lab	
48	Kamis, 19 September 2019	- Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengantarkan Sample ke Lab	
49	Jumat, 20 September 2019	- Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengantarkan Sample ke Lab	

50	Senin, 23 September 2019	- Mengetik kertas kerja Rekomendasi Rekanan	
51	Selasa, 24 September 2019	- Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan	
52	Rabu, 25 September 2019	- Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengantar sample ke Lab	
53	Kamis, 26 September 2019	- Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan	
54	Jumat, 27 September 2019	- Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengantar sample ke Lab	
55	Senin, 30 September 2019	- Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan	
56	Selasa, 1 Oktober 2019	- Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja	
57	Rabu, 2 Oktober 2019	- Mengeprint PR di SAP - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengantarkan Sample ke Lab	
58	Kamis, 3 Oktober 2019	- Mengeprint PR di SAP - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok	
59	Jumat, 4 Oktober 2019	- Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok	
60	Senin, 7 Oktober 2019	- Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok	
61	Selasa, 8 Oktober 2019	- Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok	
62	Rabu, 9 Oktober 2019	- Mengeprint PR di SAP	

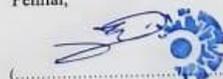
		<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok 	
63	Kamis, 10 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok - Mengantar Sample ke Lab 	
64	Jumat, 11 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok 	
65	Senin, 14 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok 	
66	Selasa, 15 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok 	
67	Rabu, 16 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok 	
68	Kamis, 17 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok 	
69	Jumat, 18 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok 	
70	Senin, 21 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok 	
71	Selasa, 22 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok 	
72	Rabu, 23 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok 	
73	Kamis, 24 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok 	
74	Jumat, 25 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok 	
75	Senin, 28 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengetik rekomendasi rekanan Evasok 	
76	Selasa, 29 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengantarkan Sample ke Lab 	
77	Rabu, 30 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR - Revisi PR 	
78	Kamis, 31 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR - Revisi PR 	
79	Jumat, 1 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - - Mengeprint PR Revisi PR 	
80	Senin, 4 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR 	
81	Selasa, 5 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun ulang arsip 	
82	Rabu, 6 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun ulang arsip 	
83	Kamis, 7 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengantarkan Sample ke Lab 	
84	Jumat, 8 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengantarkan Sample ke Lab 	
85	Senin, 11 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan PR ke Pengadaan - Mengantarkan Sample ke Lab 	
86	Selasa, 12 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan 	
87	Rabu, 13 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan 	
88	Kamis, 14 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Mengantarkan PR ke Pengadaan 	
89	Jumat, 15 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa 	
90	Senin, 18 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa 	
91	Selasa, 19 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint PR di SAP - Menginput Kertas Kerja - Mencari referensi barang pada PR - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa 	
92	Rabu, 20 November 2019	- Revisi PR	
93	Kamis, 21 November 2019	- Revisi PR	
94	Jumat, 22 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Revisi PR 	
95	Senin, 25 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Revisi PR 	
96	Selasa, 26 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Kertas Kerja Barang dan Jasa - Revisi PR 	
97	Rabu, 27 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengembalian PR - Mengeprint PR 	
98	Kamis, 28 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengembalian PR - Mengeprint PR 	
99	Jumat, 29 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengembalian PR - Mengeprint PR 	
100	Senin, 2 Desember 2019	- Mengeprint PR	
101	Selasa, 3 Desember 2019	- Revisi PR	
102	Rabu, 4 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengembalian PR - Konfirmasi pembatalan kepada user 	
103	Kamis, 5 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengembalian PR - Konfirmasi pembatalan kepada user 	
104	Jumat, 6 Desember 2019	- Mengantarkan sample ke Lab	
105	Senin, 9 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengembalian PR - Konfirmasi pembatalan kepada user 	

106	Selasa, 10 Desember 2019	Mengantarkan sample ke Lab	
107	Rabu, 11 Desember 2019	Menginput pengembalian PR Konfirmasi pembatalan kepada user	
108	Kamis, 12 Desember 2019	Menginput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel	
109	Jumat, 13 Desember 2019	Menginput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel	
110	Senin, 16 Desember 2019		} Ipa Relaksasi UTK
111	Selasa, 17 Desember 2019		
112	Rabu, 18 Desember 2019		
113	Kamis, 19 Desember 2019		
114	Jumat, 20 Desember 2019		
115	Senin, 23 Desember 2019	Mengetik daftar nama karyawan	
116	Selasa, 24 Desember 2019		Cuti Bersama
117	Rabu, 25 Desember 2019		Hari Natal
118	Kamis, 26 Desember 2019	Mengirim PR ke Pengadaan	
119	Jumat, 27 Desember 2019	Mengarsip katalog barang	
120	Senin, 30 Desember 2019	Mencari referensi harga pasar Mengantar Sample	
121	Selasa, 31 Desember 2019	Menghadiri acara di SDM	

Karawang, 31 - Des - 2019
Penilai,



PERURI

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Form Penilaian



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

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

Nama : SUKMA SAFITRI
No.Registrasi : 1703514057
Program Studi : D3 ADMINISTRASI KEPANTUPAN B
Tempat Praktik : PERUM PERURI
Alamat Praktik/Telp : DESA PARUNG MULYA, KEC. JAMPIL KAWANING, / (041) - 7395000

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{894}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89.4$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">89</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">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	89	4	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																																			
89	4																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	86																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	92																																			
Jumlah		894																																			

Jakarta, 31 Desember 19...
Penilai,


 (...Farid Pratiwi Sutrisna)
PERURI

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Kartu Konsultasi

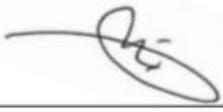


Gedung R Jalan Rawanangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sukma Safri
2. No. Registrasi : 1705617057
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Susana Febrantira, S.pd., M.Pd.
NIP. 1981027162014042001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Departemen Jaldidag di Perum Perunt.....

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

Lampiran 7 : Hasil Turn It

PKL Sukma 050520			
ORIGINALITY REPORT			
18%	18%	0%	%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	repository.fe.unj.ac.id Internet Source		5%
2	www.peruri.co.id Internet Source		4%
3	elib.unikom.ac.id Internet Source		3%
4	suratproposal.blogspot.com Internet Source		3%
5	publikasi.mercubuana.ac.id Internet Source		1%
6	docplayer.info Internet Source		1%
7	anzdoc.com Internet Source		1%
8	aldoseprajohannes.blogspot.com Internet Source		<1%
9	text-id.123dok.com Internet Source		<1%

10 lontar.ui.ac.id
Internet Source

<1%

11 issuu.com
Internet Source

<1%

Exclude quotes On

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography On



Lampiran 8 : Sertifikat Magang



PERURI

BUMN
Hadir untuk negeri

Sertifikat

NO : Sertifikat-051/Peruri/XIII/2019



FORUM HUMAN CAPITAL
INDONESIA

Diberikan kepada

Sukma Safitri

Telah melaksanakan

PMMB

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

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

Program Magang Mahasiswa Bersertifikat

Jakarta, 31 Desember 2019

FORUM HUMAN CAPITAL INDONESIA



SOFYAN ROHIDI
DIREKTUR EKSEKUTIF

PERUM PERURI



PERURI
WINARSIH BUDIRIANI
DIREKTUR SDM DAN UMUM

**Daftar Nilai Program Magang Mahasiswa Bersertifikat
PERUM PERURI**

Nama Mahasiswa : Sukma Safitri
 NIM : 1703517057
 Fakultas / Jurusan : Ilmu Administrasi / Administrasi Perkantoran dan Sekretaris
 Pelaksanaan Magang : 15-07-2019 s.d. 31-12-2019
 Posisi Magang : Divisi Dafasum
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

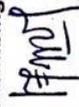
No	Komponen	Daftar Nilai	
		Angka	Dengan Huruf
1	Kesadaran K3	90	Sembilan Nol
2	Kepatuhan terhadap peraturan Perusahaan	90	Sembilan Nol
3	Motivasi Berprestasi	85	Delapan Lima
4	Interaksi Sosial	90	Sembilan Nol
5	Kemampuan Komunikasi dalam mengemukakan gagasan	90	Sembilan Nol
6	Partisipasi dalam membangun kerja sama tim	90	Sembilan Nol
7	Kualitas Kerja	80	Delapan Nol
8	Sistematika Kerja	85	Delapan Lima
9	Orientasi Hasil	87	Delapan Tujuh
Total Nilai Pembimbing Perusahaan (A)		787	Tujuh Delapan Tujuh
Banyaknya Komponen (B)		9	Sembilan
Rata-Rata Nilai (C) = A/B		87	Delapan Tujuh

Jakarta, 31 Desember 2019

Kriteria Total Nilai Pembimbing Perusahaan

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

Pembimbing



Titi Andayani

Lampiran 9 : Dokumentasi

