

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DIVISI BISNIS PENJAMINAN  
PADA KANTOR WILAYAH III (Jakarta) PT JAMKRINDO**

**MUHAMAD YUSUF ALWI**

**1707617037**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Muhamad Yusuf Alwi (1707617037). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Bisnis Kantor Wilayah III (Jakarta) Perseroan Terbatas Jaminan Kredit Indonesia (Jamkrindo) Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Ini dibuat Praktikan sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan praktikan selama 1 (satu) bulan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi persyaratan kelulusan akademik. Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Wilayah III (Jakarta) Jamkrindo yang beralamat Jalan Angkasa B-9 Kavling 6 Kota Baru Bandar - Kemayoran, Jakarta Pusat, Indonesia. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan yang dimulai dari tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 20 Februari 2020 dengan 5 hari kerja, Senin sampai dengan Jumat pada pukul 07.30 s.d 16.15.

Selama kurang lebih 1 (satu) bulan, Praktikan mendapati kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha menjadi lebih disiplin, teliti, serta lebih bertanggung jawab dalam lingkungan kerja.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dan membina disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi Bisnis Penjaminan Pada Kantor Wilayah III (Jakarta) PT Jamkrindo  
Nama Praktikan :Muhamad Yusuf Alwi  
Nomor Registrasi :1707617037  
Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Bisnis



**Ryna Parlyna, MBA.**  
NIP.197701112008122003

Pembimbing,



**Dr. Corry Yohana, MM**  
NIP. 195909181985032011

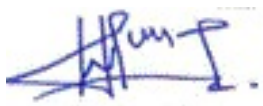


## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Ryna Parlyna, MBA.**

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si</u></b>	.....	..18 April 2020..
NIP. 196610302000121001		
Penguji Ahli		
<b><u>Ryna Parlyna, MBA.</u></b>	.....	18. April 2020..
NIP. 197701112008122003		
Dosen Pembimbing		
<b><u>Dr. Corry Yohana, MM</u></b>		18 April 2020 .....
NIP. 195909181985032011		

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan nikmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan laporan PKL pada PT Jamkrindo tepat pada waktunya.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Wilayah III (Jakarta) Jamkrindo, praktikan banyak mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan. Beberapa hambatan ditemui oleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan berbagai pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua, saudara, dan seluruh keluarga yang selalu memberikan doa dan dukungan baik secara materil maupun material kepada praktikan.
2. Dr. Corry Yohana, M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Ryna Parlyna, MBA selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis.
4. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Bapak Agus Supriadi selaku Pimpinan Kantor Wilayah III Jakarta yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut.

6. Dewan pimpinan dan seluruh pegawai Jamkrindo yang telah bersedia memberi bimbingan kerja kepada praktikan selama PKL.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat Praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan sendiri, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 08 November 2020



Muhamad Yusuf Alwi

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....</b>	<b>2</b>
<b>C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....</b>	<b>4</b>
<b>D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....</b>	<b>5</b>
<b>E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>9</b>
<b>A. Sejarah Perusahaan.....</b>	<b>9</b>
<b>B. Visi dan Misi Perusahaan.....</b>	<b>12</b>
<b>C. Struktur Organisasi.....</b>	<b>12</b>
<b>D. Kegiatan Umum Perusahaan.....</b>	<b>15</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>16</b>
<b>A. Bidang Kerja.....</b>	<b>16</b>
<b>B. Pelaksanaan Kerja.....</b>	<b>17</b>
<b>C. Kendala Yang Dihadapi.....</b>	<b>20</b>
<b>D. Cara Mengatasi Kendala.....</b>	<b>21</b>
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>23</b>
<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>23</b>
<b>B. Saran-Saran.....</b>	<b>24</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>26</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>	<b>27</b>

## DAFTAR TABEL

Table 1 - Tahapan Praktik Kerja Lapangan .....	7
--	---



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - Sejarah Perusahaan .....	11
Gambar 2 - Logo Perusahaan.....	11
Gambar 3 - Struktur Organisasi Pusat PT Jamkrindo .....	12
Gambar 4 - Struktur Organisasi Kantor Wilayah III (Jakarta) PT Jamkrindo .....	14
Gambar 5 - Rekapitulasi KUR terhadap RKU periode Januari – Februari .....	18
Gambar 6 - Power point RAKERNAS .....	19
Gambar 7 - Backdrop RAKORWIL .....	19
Gambar 8 - Brosur Produk Jamkrindo .....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	27
Lampiran 2 - Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	28
Lampiran 3 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	30
Lampiran 4 - Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	31
Lampiran 5 - Laporan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	32
Lampiran 6 - Foto Dokumentasi .....	34

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Seiring dengan perkembangan zaman, perkembangan pola pikir dan teknologi yang sangat pesat membuat negara harus mampu meningkatkan mutu dan kualitas sumber daya manusia. Dunia usaha dan bisnis membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, jujur serta mempunyai latar belakang Pendidikan yang baik, sehingga Universitas Negeri Jakarta membuat program untuk menciptakan tenaga kerja yang handal dalam mengaplikasikan ilmunya di lapangan pekerjaan yang akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara kita. Program tersebut telah direncanakan pihak universitas untuk dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antar dunia usaha sebagai pencipta kesempatan kerja.

Program ini disebut dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib dilaksanakan mahasiswa/i Strata I (SI) yang telah memenuhi syarat tertentu serta juga telah menyelesaikan jumlah SKS yang telah ditentukan. PKL adalah program kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

PKL dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia

nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya.

PKL diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Selain itu juga dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari Universitas Negeri Jakarta akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Alasan mengapa praktikan melakukan PKL di Kantor Wilayah III (Jakarta) Jamkrindo karena, praktikan ingin lebih mengerti dan mengenal bagaimana sebuah Badan Usaha Milik Negera (BUMN) melakukan kegiatan operasionalnya dan juga bagaimana BUMN menjalankan kegiatan perkonomiannya. Dalam perkuliahan dari semester 1 hingga semester 4 praktikan hanya di ajari tentang kegiatan bisnis di bidang Bank dan Lembaga Keuangan, Penjualan, Transportasi, Jasa dan Pariwisata. Dan baru saat di semester 5 praktikan mendapat mata kuliah manajemen strategis, sehingga hal ini yang menyebabkan praktikan ingin mengetahui bagaimana proses kegiatan manajemen strategis di Lembaga pemerintahan, terutama Jamnkrindo.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program PKL adalah :

1. Melakukan tugas PKL sesuai dengan latar belakang bidang Pendidikan yaitu bidang bisnis.

2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan
3. kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
4. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu bisnis khususnya di dunia kerja.
5. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang bisnis.
6. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang bisnis.
7. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang bisnis yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.
5. Untuk menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

6. Untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki mahasiswa dalam dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dari pelaksanaan PKL, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun kegunaan tersebut adalah

1. Bagi Praktikan
  - a. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
  - b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
  - c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
  - d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
  - a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
  - b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa, sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
  - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

- d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi
  - e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Bisnis dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi Kantor Wilayah III (Jakarta) Jamkrindo
- a. Menjalin kerja sama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta
  - b. Pekerjaan kantor terbantu dengan adanya praktik kerja lapangan; dan
  - c. Menjalankan fungsi koordinasi dan komunikasi kebijakan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

PKL dilaksanakan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) :

Nama Perusahaan : Kantor Wilayah III (Jakarta) Jamkrindo

Alamat : Jalan Angkasa B-9 Kavling 6 Kota Baru Bandar - Kemayoran,  
Jakarta Pusat, Indonesia

Telepon : (021) 6540335

Situs : <https://www.jamkrindo.co.id>

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

PKL yang dilakukan praktikan dilaksanakan selama 20 hari kerja yaitu dimulai tanggal 20 Januari hingga 20 Februari 2020. Adapun jam kerja praktikan dimulai pukul 07.30 WIB dan berakhir pukul 16.15 WIB untuk hari Senin sampai Jumat. Dalam

pelaksanaannya, terdapat beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan. Berikut merupakan tahapan–tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

### **1) Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan mencari beberapa informasi mengenai kantor atau perusahaan yang menerima praktik magang dibidang bisnis. Adapun informasi mengenai praktik magang di Kantor Wilayah III (Jakarta) Jamkrindo praktikan dapatkan dari Website <https://www.jamkrindo.co.id> Selanjutnya, praktikan membuat surat izin PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) selama lima hari kerja yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah III (Jakarta) Jamkrindo. Namun seiring berjalannya waktu, praktikan belum juga mendapat balasan atau konfirmasi mengenai penerimaan praktik magang di Kantor Wilayah III (Jakarta) Jamkrindo. Sampai akhirnya praktikan dihubungi pada tanggal 20 Januari 2020 untuk datang dan langsung bekerja di Kantor Wilayah III (Jakarta) Jamkrindo.

### **2) Tahap Pelaksanaan**

PKL dilaksanakan tanggal 20 Januari sampai 20 Februari 2020 pada hari kerja. Dimulai pukul 07.30 hingga 16.15 WIB untuk hari Senin sampai Jumat.

### **3) Tahap Pelaporan**

Tahap ini merupakan tahap terakhir yang dilakukan praktikan dalam proses pelaksanaan dan penyusunan praktik kerja lapangan. Dalam tahap ini, praktikan



mencatat segala kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan praktikan setiap harinya. Selanjutnya praktikan merangkumnya dalam laporan praktik kerja lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini mulai disusun pada bulan September hingga Oktober 2020.

*Table 1 - Tahapan Praktik Kerja Lapangan*

No.	Kegiatan	Desember 2019	Januari 2020	Februari 2020	Oktober 2020	November 2020
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontak dengan perusahaan untuk PKL					
3.	Surat Permohonan PKL ke perusahaan					
4.	Pelaksanaan PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL					
6.	Penyerahan Laporan PKL					
7.	Koreksi Laporan PKL					

8.	Penyerahan Koreksi :aporan PKL					
9.	Batas akhir Penyerahan Laporan PKL					

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Jamkrindo didirikan pada pertengahan tahun 1970 sebagai Lembaga Jaminan Kredit Koperasi (LJKK). Pada masa itu perkembangan koperasi masih tertinggal dibandingkan dengan perusahaan milik negara dan perusahaan swasta. Dalam perkembangannya, LJKK kemudian diubah menjadi Perseroan Terbatas Pengembangan Keuangan Koperasi (PT PKK) melalui Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 1981 tanggal 23 Desember 1981 yang disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1985 tanggal 31 Mei 1985 tentang Perseroan Terbatas Pengembangan Keuangan Koperasi.

Fungsi dan tugas PT PKK hanya dalam mengembangkan koperasi melalui kegiatan penjaminan kredit, membuat Pemerintah memperluas jangkauan pelayanan PT PKK menjadi tidak hanya terbatas pada koperasi, tetapi juga mencakup UMKM. Atas usaha tersebut, Pemerintah kembali mengeluarkan kebijakan yang bertujuan untuk memperkuat peran PT PKK melalui penerbitan Peraturan Pemerintah No. 95 Tahun 2000 tanggal 7 November 2000 yang sekaligus mengubah nama PT PKK menjadi Perseroan Terbatas Sarana Pengembangan Usaha (PT SPU).

Selanjutnya pada bulan Mei 2008, melalui Peraturan Pemerintah No. 41 tanggal 19 Mei 2008 Perseroan Terbatas (PT) Sarana Pengembangan Usaha kembali diubah namanya menjadi Perseroan Terbatas (PT) Jaminan Kredit Indonesia (PT Jamkrindo). Perubahan nama perusahaan tersebut terkait dengan perubahan bisnis perusahaan yang tidak lagi memberikan pinjaman secara langsung kepada UMKMK melalui pola bagi hasil, tetapi

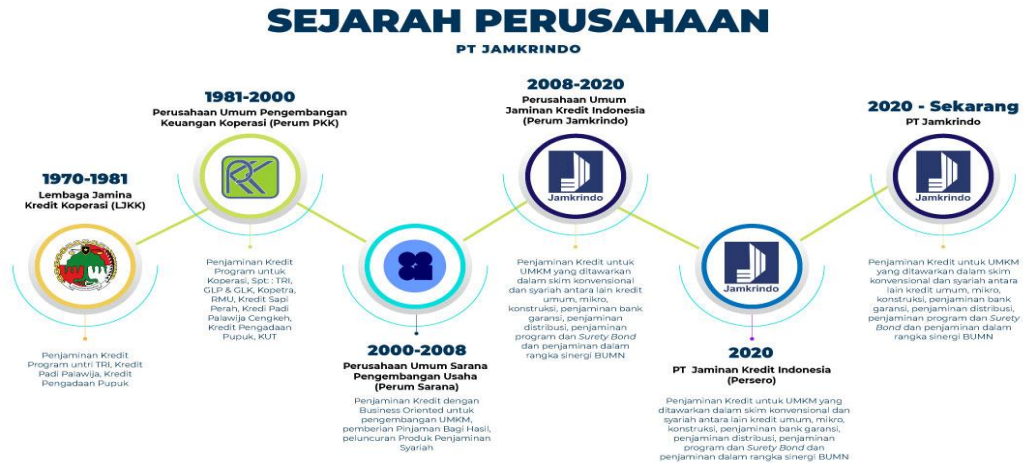
hanya terfokus pada bisnis penjaminan kredit UMKMK. Pada tahun 2008 juga, Pemerintah menerbitkan Peraturan Presiden No. 2 tanggal 26 Januari 2008 tentang Lembaga Penjaminan. Untuk melaksanakan Peraturan Presiden tersebut, Pemerintah dalam hal ini Departemen Keuangan, mengeluarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 222/PMK.010/2008 tanggal 16 Desember 2008 tentang Perusahaan Penjaminan Kredit dan Perusahaan Penjaminan Ulang Kredit. Dengan regulasi dimaksud maka PT Jamkrindo wajib memiliki ijin usaha sebagai Perusahaan Penjaminan Kredit. Menindaklanjuti PMK tersebut, Menteri Keuangan menerbitkan Keputusan Menteri Nomor: KEP-77/KM.10/2009 tanggal 22 April 2009 yang menetapkan izin usaha PT Jamkrindo sebagai perusahaan Penjaminan Kredit.

Presiden Republik Indonesia Joko Widodo resmi mengubah badan hukum Perseroan Terbatas Jaminan Kredit Indonesia atau PT Jamkrindo menjadi Perseroan Terbatas melalui PP No. 11/2020 yang telah diundangkan pada 17 Februari 2020. Keputusan ini dikuatkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-00011484.AH..01.01 Tahun 2020 Tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas Perusahaan Perseroan (Persero) PT Jaminan Kredit Indonesia atau disingkat PT Jamkrindo (Persero). Akta pendirian perusahaan perseroan PT Jaminan Kredit Indonesia (Persero) ditandatangani di gedung Kementerian BUMN, Jakarta pada 24 Februari 2020.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 20/2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT

Bahana Pembinaan Usaha Indonesia merubah status badan hukum menjadi PT Jamkrindo dan resmi menjadi anak perusahaan dari holding Asuransi dan Penjaminan.

Jadi PT Jaminan Kredit Indonesia (Jamkrindo) adalah Perusahaan Penjaminan Kredit di Indonesia yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Perusahaan berfokus pada bisnis penjaminan saat ini.



Gambar 1 - Sejarah Perusahaan

Sumber : [www.jamkrindo.co.id](http://www.jamkrindo.co.id)



Gambar 2 - Logo Perusahaan

Sumber : [www.jamkrindo.co.id](http://www.jamkrindo.co.id)

## B. Visi dan Misi Perusahaan

### Visi Perusahaan

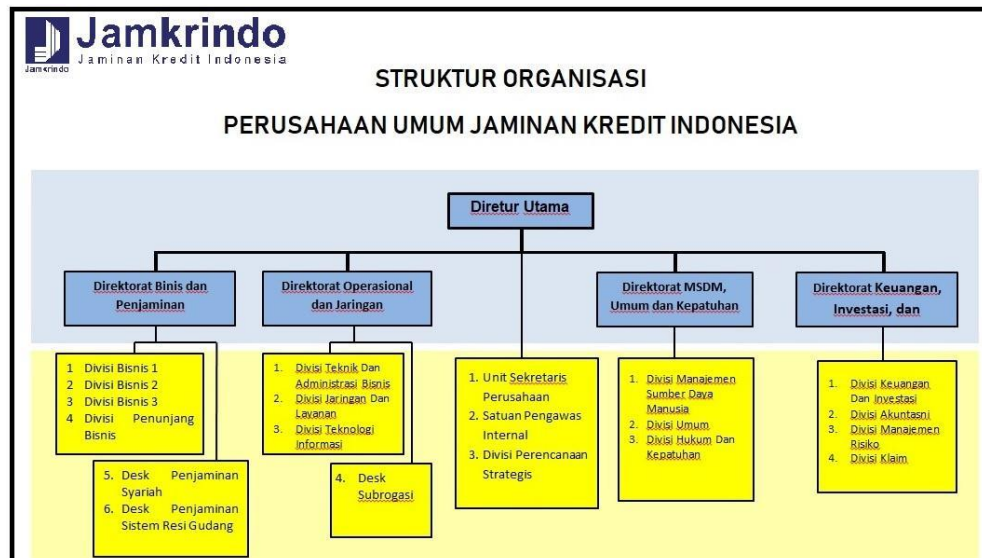
Menjadi pilihan utama pelaku usaha dalam layanan penjaminan untuk mendukung pertumbuhan dan pemerataan perekonomian nasional.

### Misi Perusahaan

Meningkatkan aksesibilitas finansial UMKMK melalui penyediaan penjaminan yang inovatif, kompetitif dengan pelayanan profesional, efektif dan efisien secara berkelanjutan.

## C. Struktur Organisasi

Didalam suatu perusahaan agar setiap kegiatan yang dilaksanakan selalu baik maka dibutuhkan kerjasama antar individu. Guna mencapai tujuan perusahaan. Berikut ini struktur organisasi PT Jamkrindo :



Gambar 3 - Struktur Organisasi Pusat PT Jamkrindo

Sumber : [www.jamkrindo.co.id](http://www.jamkrindo.co.id)

## 1. Direktur Utama

Direktur utama mempunyai tanggung jawab utama yaitu memimpin pengelolaan rencana jangka panjang pada perusahaan yang aktivitasnya meliputi kegiatan yang tidak terbatas diantaranya memberikan arahan strategis, memantau progress penyusunan RJPP dan RKAP pada Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Utama, memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan RJPP dan RKAP Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Utama serta memberikan arahan aktifitas identifikasi peluang perbaikan/inovasi.

## 2. Direktur Bisnis dan Penjaminan

Direktur Bisnis dan Penjaminan mempunyai tanggung jawab utama yaitu memimpin pengelolaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) korporasi dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Bisnis Penjaminan yang aktivitasnya meliputi kegiatan yang tidak terbatas salah satunya yaitu memantau pelaksanaan rencana kerja Direktorat Bisnis Penjaminan dalam mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan serta memberikan arahan/umpan baik secara preiodik dan sewaktu-waktu.

## 3. Direktur Operasional dan jaringan

Direktur Operasional dan Jaringan Layanan mempunyai tanggung jawab utama yaitu memimpin penyusunan Rencana Strategis Teknologi Informasi (Information Technology Strategis Plan) / Master Plan Teknologi informasi Perusahaan diantaranya yaitu memberikan arahan strategis atas pelaksanaan kajian Master Plan dan memantau progress penyusunan MPTI.

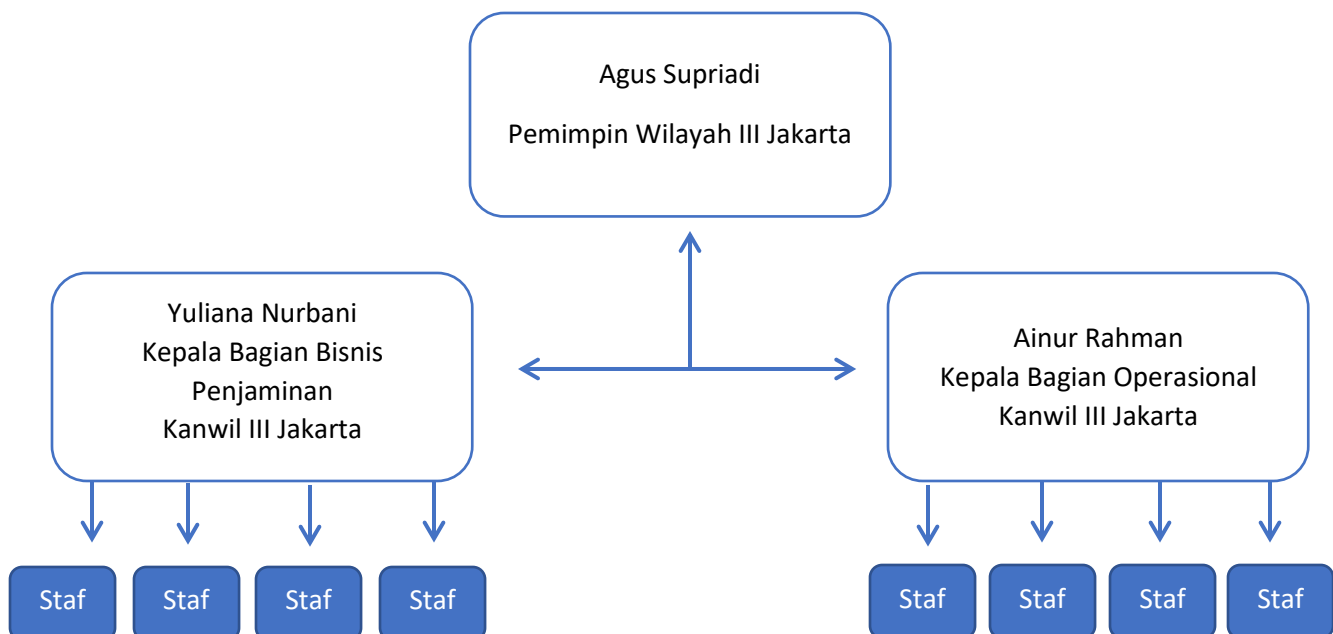
## 4. Direktur Manajemen SDM, Umum, dan Hukum

Direktur Manajemen SDM, Umum dan Hukum mempunyai tanggung jawab utama salah satunya yaitu memimpin pelaksanaan evaluasi secara komprehensif terhadap efektivitas pelaksanaan RJPP dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Direktorat Manajemen SDM, Umum dan Kepatuhan serta memberikan arahan aktifitas identifikasi peluang perbaikan/inovasi.

#### 5. Direktur Keuangan dan Investasi

Direktur Keuangan dan Investasi mempunyai tugas dan tanggung jawab yang penting yaitu pemantauan dan pengambilan keputusan perusahaan yang berkaitan dengan keuangan. Maka dari itu Direktur Keuangan dan Investasi melakukan identifikasi terhadap pengukuran dan laporan yang akurat terhadap kondisi keuangan perusahaan sebelum pengambilan keputusan dilakukan oleh kepala divisi keuangan dan Direktur keuangan dan investasi memaksimalkan oportunitas untuk berkembang melalui investasi.

#### Struktur Organisasi Kantor Wilayah III Jakarta



Gambar 4 - Struktur Organisasi Kantor Wilayah III (Jakarta) PT Jamkrindo



#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Jamkrindo merupakan sebuah perusahaan (Badan usaha Milik Negara) BUMN yang bergerak dibidang bisnis penjaminan kredit pada usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi (UMKMK). PT Jamkrindo berkantor pusat di Jl. Angkasa Blok B-9 Kav. 6, Gunung Sahari Selatan, Kemayoran, RW.10, Gn. Sahari Sel., Kemayoran, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10610. Selain itu, PT Jamkrindo memiliki 9 kantor wilayah, 56 kantor cabang, 16 kantor unit pelayanan.

Kegiatan PT Jamkrindo antara lain :

- a. Melakukan penjaminan kredit baik bersifat tunai dan non tunai yang dibetikan bank atau badan usaha kepada usaha mikro kecil, dan usaha menengah serta koperasi.
- b. Melakukan penjaminan atas pembiayaan sewa guna usaha, anjak piutang, pembiayaan konsumen dan pembiayaan dengan pola bagi hasil yang diberikan oleh lembaga pembiayaan kepada UMKMK
- c. Melakukan penjaminan syariah atas pembiayaan baik bersifat tunai dan non tunai yang diberikan bank atau badan usaha syariah kepada UMKMK.
- d. Melakukan penjaminan atas transaksi kontrak jasa yang dilakukan oleh UMKMK.
- e. Melakukan kegiatan usaha lainnya, antara lain penjaminan kredit perorangan, jasa manajemen kepada UMKMK yang sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perseroan Terbatas Jaminan Kredit Indonesia (PT Jamkrindo), Praktikan ditempatkan di kantor wilayah III (Jakarta) bagian bisnis dan penjaminan. Posisi tersebut memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh Praktikan selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta khususnya di Program Studi Pendidikan Bisnis.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di bagian bisnis yang berada di kantor wilayah III (Jakarta) PT Jamkrindo. Tugas praktikan yaitu membantu kepala bagian bisnis yaitu ibu Yuliana Nurbani selaku kepala bagian dan staf-staf yang bekerja di bagian bisnis penjaminan.

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL dalam membantu tim dan satuan sebagai berikut :

1. Merakapitulasi data Kredit Usaha Rakyat (KUR)
2. Menyiapkan materi dan kelengkapan menjelang RAKERNAS (Rapat Kerja Nasional) dan RAKORWIL (Rapat Kerja Wilayah).
3. Membuat Brosur Produk – Produk Jamkrindo.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perseroan Terbatas Jaminan Kredit Indonesia (PT Jamkrindo) selama 1 bulan terhitung dimulai sejak pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 20 Februari 2020. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan dengan ketentuan hari dan jam yang sudah ditentukan oleh PT Jamkrindo.

Pada hari pertama praktikan di *briefing* oleh Bapak Agus Supriadi selaku pimpinan kantor wilayah III (Jakarta) Jaminan Kredit Indonesia (Jamkrindo) . untuk mengetahui pembagian tempat dan diberikan kesempatan bertanya tentang deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan oleh Praktikan dan peserta magang lainnya sebelum ditempatkan ke divisi masing - masing. Lalu, setelah Praktikan mengetahui tempat yang akan di isi untuk magang. Praktikan ditempatkan di divisi bisnis penjaminan, kemudian diantar oleh Bapak Arief selaku karyawan divisi bisnis penjaminan dan praktikan segera di berikan tugas. Adapun pekerjaan atau tugas Praktikan selama PKL sebagai berikut :

1. Merekapitulasi Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Yaitu menerima data dari kantor cabang yang berada dibawah tanggung jawab kantor wilayah yaitu kantor cabang Jakarta, Pontianak, Serang dan Tangerang dan merekapitulasi menjadi satu file lalu diperiksa terlebih dahulu oleh Bapak Arief setelah diperiksa hasil rekapitulasi di upload ke website agar pimpinan kantor wilayah dapat melihat perkembangan salah satu dari produk perusahaan yaitu Kredit Usaha Rakyat (KUR).

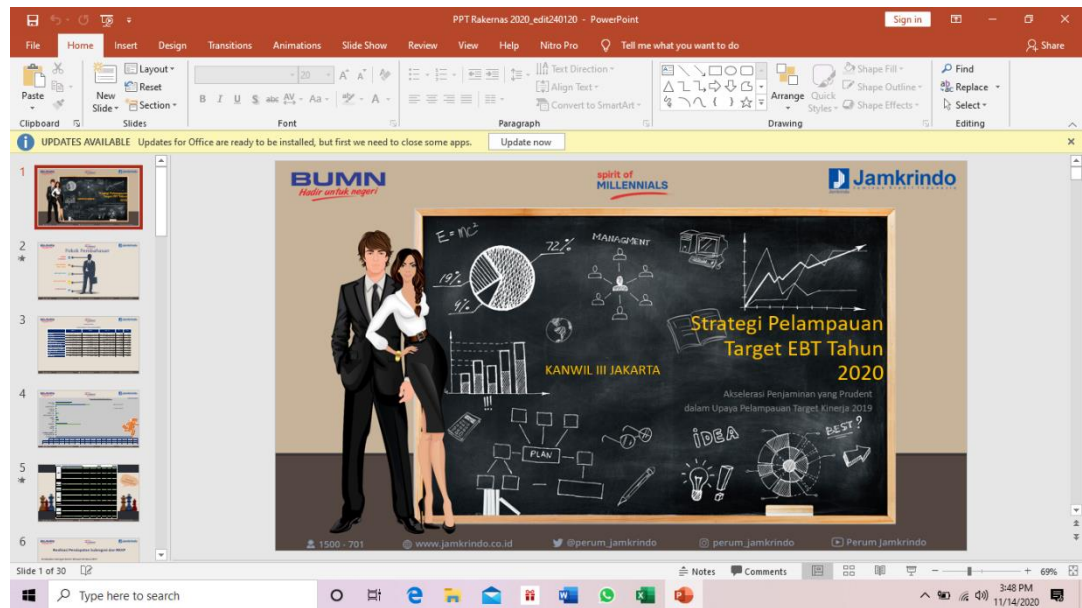
<b>Pencapaian Imbal Jasa Penjaminan Kanwil 3 (DKI Jakarta) Periode SP 01 Jan 2020 s.d 29 Feb 2020 Terhadap RKU</b>				
<b>No</b>	<b>Produk</b>	<b>RKU</b>	<b>Realisasi</b>	<b>%</b>
1	KUR	159,683,877,458	17,690,269,024	11.08
2	Mikro	31,877,322,651	2,394,658,275	7.51
3	FLPP	30,494,211,784	994,091,820	3.26
4	Multiguna	73,620,160,934	787,049,484	1.07
5	KBG	20,987,538,417	719,555,056	3.43
6	Customs Bond	241,603,459	33,133,484	13.71
7	Surety Bond	1,844,429,245	15,668,135	0.85
8	ATMR	41,380,588,300	0	0.00
9	Umum	6,327,121,976	0	0.00
10	Pembiayaan Invoice	876,301,885	0	0.00
11	Keagenan Kargo	3,161,019	0	0.00
12	Konstruksi	5,539,362,349	0	0.00
13	KPR	1,273,134,900	0	0.00
14	Subsidi Resi Gudang	47,742,496	0	0.00
<b>TOTAL</b>		<b>374,196,556,872</b>	<b>22,634,425,278</b>	<b>6.05 %</b>

*Gambar 5 - Rekapitulasi KUR terhadap RKU periode Januari – Februari*

*Sumber : data diolah oleh Praktikan*

2. Menyiapkan materi dan kelengkapan menjelang RAKERNAS (Rapat Kerja Nasional) dan RAKORWIL (Rapat Kerja Wilayah).

Yaitu membuat materi di Power Point (PPT) untuk Rakernas dan Rakorwil, materi yang disiapkan berupa strategi perusahaan agar dapat melampaui pencapaian tahun lalu, hasil materi yang sudah dibuat diperiksa oleh Bapak Arief apakah sudah semua yang di butuhkan dalam rapat tersedia di PPT. Membuat *design backdrop* untuk kedua acara, sebelum dicetak *design* diperiksa oleh staf lain nya yaitu Bu Ocha apakah *design* sudah sesuai dengan tema acara atau tidak, jika sudah diperiksa *design* diberikan kebagian operasional untuk dicetak,



Gambar 6 - Power point RAKERNAS

Sumber : data diolah oleh Praktikan

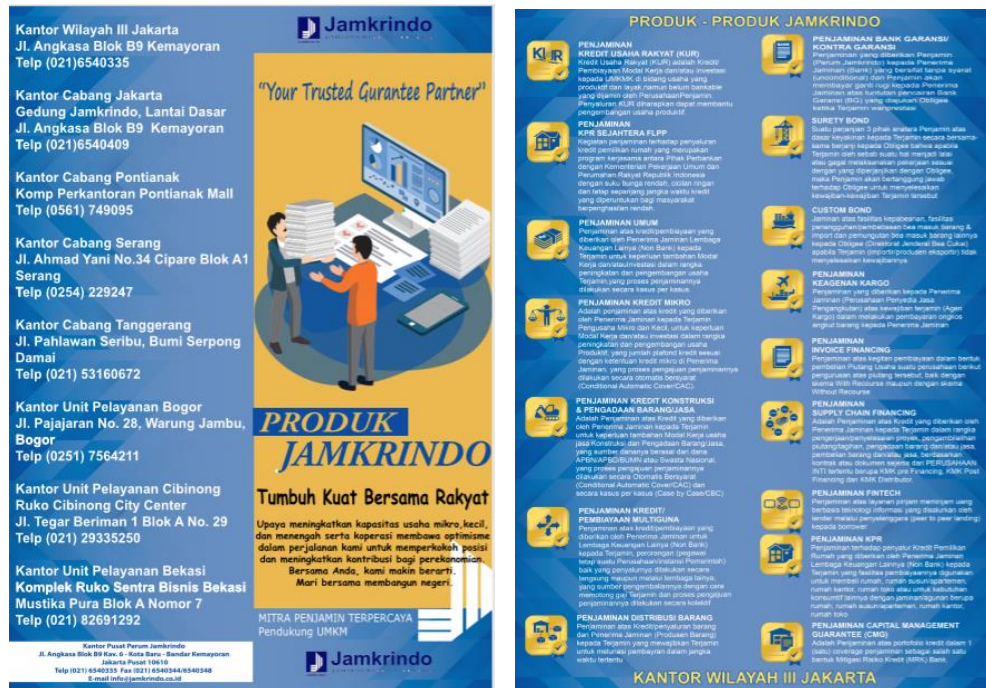


Gambar 7 - Backdrop RAKORWIL

Sumber : data diolah oleh Praktikan

### 3. Membuat Brosur Produk – Produk Jamkirindo

Yaitu membuat *design* brosur produk – produk jamkrindo secara keseluruhan atau masing – masing. *Design* brosur diperiksa oleh Bu Ocha setelah disetujui, *design* diberikan kebagian operasional untuk dicetak dan dibagikan ketika rapat dengan calon pelanggan atau pelanggan jamkrindo.



Gambar 8 - Brosur Produk Jamkrindo

Sumber : data diolah oleh Praktikan

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk melaksanakannya dengan baik dan bersosialisasi bersama staff dilingkungan kerja. Praktikan berusaha melakukan dengan maksimal semua pekerjaan yang diberikan. Tetapi dalam pelaksanaannya tidak semua berjalan dengan baik. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama PKL yaitu :

1. Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan rekan karyawan di divisi Bisnis Penjaminan. Dikarenakan banyaknya rapat – rapat yang harus diikuti oleh karyawan.

2. Fasilitas yang kurang memadai

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktik kurang didukung oleh fasilitas kerja di kantor yang memadai. Hal ini membuat praktikan harus mempersiapkan sendiri segala fasilitas yang tidak tersedia untuk menunjang pekerjaan praktikan. Salah satunya praktikan harus membawa laptop untuk melakukan pekerjaan. Dan karena tidak terkoneksi oleh kabel local area network (LAN) jaringan yang tersedia kurang stabil serta proses pemindahan dokumen harus melalui email/flashdisk.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Usaha-usaha yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendalayang dihadapi pada saat PKL, yaitu:

1. Praktikan harus bisa membangun komunikasi yang baik dengan karyawan yang ada di lingkungan kerja dan aktif bertanya jika ada yang tidak dimengerti agar tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman.

Menurut Karlfried Knapp dalam bukunya (Surapto, 2009, p. 6) Menyebutkan: “Merupakan interaksi antarpribadi yang menggunakan sistem simbol linguistik, seperti sistem simbol verbal (kata-kata) dan nonverbal. sistem ini dapat disosialisasikan secara langsung/tatap muka atau melalui media lain (tulisan, oral, dan visual)”.

Menurut (Effendy & Uchyana, 1986) komunikasi terjadi apabila terdapat kesamaan makna mengenai suatu pesan yang disampaikan oleh komunikator dan diterima oleh komunikan.

2. Praktikan harus membawa laptop pribadi yang digunakan selama praktik untuk mengerjakan tugas yang diberikan karyawan bagian bisnis penjaminan.

Moerir ( 2000) mendefinisikan bahwa fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati dan dinikmati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.



## **BAB IV KESIMPULAN**

### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan di Kantor Wilayah III (Jakarta) PT Jaminan Kredit Indonesia (Jamkrindo) Divisi Bisnis Penjaminan. Praktikan menyadari bahwa mahasiswa sangat membutuhkan kegiatan PKL untuk menghadapi dunia pekerjaan yang dinamis. Praktik yang dilakukan mahasiswa yaitu sebagai implementasi dari teori-teori yang mahasiswa dapatkan di bangku perkuliahan. Adanya kendala-kendala yang dihadapi selama proses kegiatan PKL, membuat mahasiswa banyak belajar dan menggunakan kemampuannya untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Selama 20 hari kerja praktikan melaksanakan kegiatan PKL, banyak hal yang didapat praktikan. Praktikan tidak hanya mendapatkan implementasi dari teori-teori selama bangku perkuliahan, tetapi praktikan juga mendapatkan pelajaran dari yang tidak terdapat dalam bangku perkuliahan. Praktikan diajarkan tentang disiplin dalam pekerjaan, fokus terhadap target yang ingin dicapai, bekerja dalam tekanan deadline, bertanggung jawab terhadap pekerjaan dan cepat tanggap dalam menyelesaikan sesuatu pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga mendapatkan keharmonisan dalam lingkungan kerja. Adapun kesimpulan yang dapat diambil oleh praktikan selama kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan gambaran yang luas mengenai dunia kerja.
2. Praktikan mendapatkan informasi mengenai kegiatan operasi dari kantor tersebut.
3. Praktikan mendapatkan informasi mengenai pelanggaran – pelanggaran apa saja yang biasanya dilakukan oleh para pelanggan.

4. Praktikan mendapatkan informasi mengenai tata cara pelayanan administrasi yang baik.
5. Praktikan mengetahui, kesulitan – kesulitan yang dihadapi oleh karyawan menyelesaikan kesulitan tersebut.
6. Praktikan mendapatkan pengetahuan baru mengenai kegiatan bisnis penjaminan dan penggunaan fasilitas milik Kantor Wilayah III (Jakarta) Jamkrindo.

## **B. Saran-Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Wilayah III (Jakarta) Jamkrindo. Praktikan ingin memberikan saran dan juga masukan, Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah sebagai berikut:

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Praktikan selama melaksanakan PKL diharapkan dapat mempersiapkan dengan baik segala sesuatu yang berhubungan dengan PKL agar tidak terjadi kesalahan selama PKL berlangsung.
- b. Praktikan menjadikan kegiatan PKL sebagai pengalaman untuk bisa diterapkan di dunia kerja, tidak hanya dijadikan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana.
- c. Praktikan harus memiliki kemampuan bersosialisasi dan komunikasi yang baik sehingga dapat berinteraksi dengan karyawan di lingkungan kerja dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan selama PKL.

### **2. Bagi Universitas Negeri Jakarta**

Memberikan bimbingan dan arahan informasi secara jelas sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan PKL dengan baik sebelum terjun dilapangan. Selain itu fakultas tetap menjalin Kerjasama dengan Kantor Wilayah III (/Jakarta) PT Jamkrindo. Dengan harapan dapat dijadikan tempat PKL untuk Angkatan selanjutnya. Sehingga mahasiswa Angkatan dibawahnya tidak kesulitan mencari tempat PKL.

### 3. Bagi Kantor Wilayah III (Jakarta) PT Jamkrindo

Perusahaan sebaiknya mendukung fasilitas yang memadai bagi praktikan agar bisa menjalankan pekerjaan dengan lancar dan efisien. Selain itu perusahaan sebaiknya memberikan tugas secara jelas bagi praktikan sehingga dapat bekerja secara optimal selama Praktik Kerja Lapangan (PKL)

## DAFTAR PUSTAKA

Effendy, & U. (1986). *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung : Remaja Rosdakarya.

Moenir. (2000). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi.

*Struktur Organisasi*. (n.d.). Retrieved from Jamkrindo.co.id: <https://www.jamkrindo.co.id/struktur-organisasi>

Suprpto, T. (2009). *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: Media Pressindo.

Arsip PT Jamkrindo

# LAMPIRAN – LAMPIRAN

## Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*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 : 16022/UN39.12/KM/2019

30 Desember 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
Kepala bagian Personalia PT. Jamkrindo  
Gedung Jamkrindo. Jl. angkasa B-9 Kavling 6 Kota Baru Bandar -  
Kemayoran, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
10610

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
Sebanyak : 2 (Muhamad Yusuf Alwi, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek kerja lapangan**" pada tanggal 20  
Januari 2020 sampai dengan tanggal 20 Februari 2020  
No. Telp/Hp : 081298900330

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

☐

Lamp. : 1 lembar

Nomor : 00142/UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Muhamad Yusuf Alwi	1707617037	+62 812-9890-0330
2.	Cikal Akbar Prabowo	1707617087	+62 882-1972-1209
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Muhamad Yusuf Alwi  
NOREG. 1707617037

## Lampiran 2 - Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : B.137/EKT/Jkt.W3/OPS/III/2020  
Lampiran : -

Kepada Yth.  
Kepala Biro  
Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1  
Jakarta 13220

Perihal : Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Kelompok

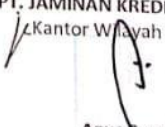
Dasar : Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta nomor: 16022/UN39.12/KM/2019 tanggal 30 Desember 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat permohonan tersebut di atas, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. PT. Jamkrindo Kantor Wilayah III Jakarta telah menerima 4 orang mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan Kelompok di PT Jamkrindo Kantor Wilayah III Jakarta dengan daftar nama mahasiswa sebagai berikut:
  - 1) Muhammad Yusuf Alwi
  - 2) Cikal Akbar Prabowo
2. Seluruh mahasiswa tersebut telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Jamkrindo Kantor Wilayah III Jakarta terhitung mulai tanggal 20 Januari 2020 s.d. 20 Februari 2020 dengan baik.
3. Adapun 2 orang mahasiswa atas nama atas Muhammad Yusuf Alwi dan Cikal Akbar Prabowo telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 20 Februari 2020,

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 03 Maret 2020  
PT. JAMINAN KREDIT INDONESIA  
Kantor Wilayah III Jakarta  
  
Agus Supriadi  
Pimpinan

Kantor Wilayah III Jakarta  
Jl. Angkasa Blok B-9 Kav. 6 Kota Baru Bandar Kemayoran Jakarta Pusat 10610  
Telp. 021-6540335, Fax 021-6540387  
www.jamkrindo.co.id

Lampiran 3 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Muhamad Yusuf Alwi  
No. Registrasi : 907617037  
Program Studi : Pend. Bisnis A 2019  
Tempat Praktik : Jemberindo  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	20 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	21 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	22 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	23 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	24 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	27 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	28 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	29 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	30 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	31 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	03 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	04 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	05 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	06 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	07 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 24/2/2020  
Penilai,

*[Signature]*  
(.....)

**Catatan:**  
Formulir ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan  
Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4 - Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Muhamad Yusuf Alwi  
No.Registrasi : 13.07617037  
Program Studi : Pendidikan Bisnis A 2019  
Tempat Praktik : Jam Endo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa Blok B-9 Kav 6  
Bungwig Sahari Selatan, Kemayoran.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>A (100)</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>A (100)</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>A (100)</u>	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	<u>A- (85)</u>	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>A (100)</u>	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>B+ (80)</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>A- (85)</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>A (100)</u>	$\frac{935}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>A (100)</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>A- (85)</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">sembilan puluh tiga</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	sembilan puluh tiga	Angka bulat	huruf
93	sembilan puluh tiga						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>935</u>					

Jakarta, 24/2/2020  
Penilai,

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

***Lampiran 5 - Laporan Harian Praktik Kerja Lapangan***

<b>Tanggal</b>	<b>Cikal Akbar Prabowo</b>	<b>Muhammad Yusuf Alwi</b>
20 Januari 2020	Mempelajari berkas-berkas klaim perusahaan atau bank, mengecek kelengkapan berkas klaim.	Mempelajar berkas berkas klaim perusahaan atau bank, mengecek kelengkapan berkas klaim.
21 Januari 2020	Mengecek kelengkapan dan mendata berkas klaim dari bank artha graha yang ada pada hari sebelumnya dan mendalami tentang operasional dan produk-produk bisnis jamkrindo.	Mengecek kelengkapan dan mendata berkas klaim dari bank artha graha, membantu editing PPT Rakernas cabang Pontianak, dan mendalami produk-produk jamkrindo.
22 Januari 2020	Membantu membuat matriks perusahaan Komite PKS KMG dan mencari rekomendasi alat-alat kantor untuk awal tahun sesuai dengan anggaran.	Membantu membuat matriks perusahaan Komite PKS KMG dan mencari rekomendasi alat-alat kantor untuk awal tahun sesuai dengan anggaran.
23 Januari 2020	Menginput data excel Market share KUR Mikro PT.BRI kantor wilayah jakarta dan Mencari rekomendasi alat-alat kantor untuk awal tahun sesuai dengan anggaran, seperti laptop PC,kamera,screen proyektor dan lain-lain.	Melanjutkan PPT Rakernas cabang Jakarta Mencari rekomendasi alat-alat kantor untuk awal tahun sesuai dengan anggaran, seperti laptop,kamera,screen proyektor.
24 Januari 2020	Mencari rekomendasi alat-alat kantor untuk awal tahun sesuai dengan anggaran, seperti laptop,kamera,screen proyektor dan membuat surat undangan Rapat Kerja Wilayah Kanwil BRI Jakarta 3 Tahun 2020.	Mencari rekomendasi alat-alat kantor untuk awal tahun sesuai dengan anggaran, seperti laptop,kamera,screen proyektor.
27 Januari 2020	Menginput data Excel KUR , NOKUR dan TOTAL ke dalam PowerPoint RAKORNAS 2019 (rencana kerja anggaran) di setiap cabang atau wilayah.	Menginput data Excel KUR , NOKUR dan TOTAL ke dalam PowerPoint RAKORWIL 2019 (rencana kerja anggaran) di setiap cabang atau wilayah.
28 Januari 2020	Merekap data KOMPENSASI/RESTITUSI IJP dari bulan juli 2016 dan berlanjut sampai bulan desember 2019.	Merekap data KOMPENSASI/RESTITUSI IJP dari bulan juli 2016 dan berlanjut sampai bulan desember 2019.
29 Januari 2020	Membuat designer banner (backdrop) untuk RAKORWIL.	Membuat designer banner (backdrop) untuk RAKORWIL.
30 Januari 2020	Melanjutkan merekap data KOMPENSASI IJP, merevisi design Banner RAKORWIL dan menyetak banner(backdrop) RAKORWIL.	Melanjutkan merekap data KOMPENSASI IJP, merevisi design Banner RAKORWIL dan menyetak banner(backdrop) RAKORWIL.
31 Januari 2020	Merapihkan atau memperbaiki surat perjanjian dan mempersiapkan alat-alat atau barang-barang untuk RAKORWIL.	Merapihkan atau memperbaiki surat perjanjian dan mempersiapkan alat-alat atau barang-barang untuk RAKORWIL.

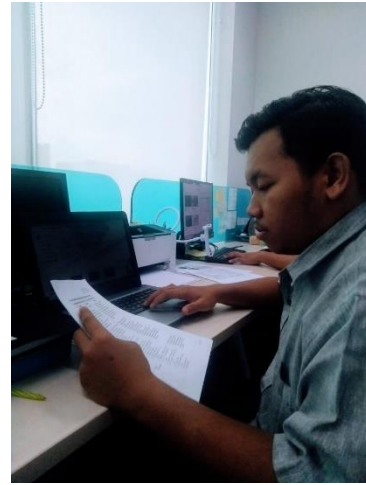
3 Februari 2020	Merekapitulasi penerbitan sertifikat penjaminan konvensional dan Syariah tahun 2019. Dan merekapitulasi volume penjaminan 1 januari 2020 – 04 februari 2020.	Merekapitulasi penerbitan sertifikat penjaminan konvensional dan Syariah tahun 2019. Dan merekapitulasi volume penjaminan 1 januari 2020 – 04 februari 2020.
4 Februari 2020	Melanjutkan rekapitulasi penerbitan sertifikat penjaminan konvensional dan Syariah tahun 2019. Dan merekapitulasi volume penjaminan 1 januari 2020 – 04 februari 2020.	Melanjutkan rekapitulasi penerbitan sertifikat penjaminan konvensional dan Syariah tahun 2019. Dan merekapitulasi volume penjaminan 1 januari 2020 – 04 februari 2020.
5 Februari 2020	Membantu surat penyampaian marginal deposit dan meng edit ppt rakernas.	Membantu surat penyampaian marginal deposit dan meng edit ppt rakernas.
6 Februari 2020	Membuat notulen tanggal 30 Maret 2019 bertempat di kantor cabang Pontianak.	Membuat notulen tanggal 30 Maret 2019 bertempat di kantor cabang Pontianak.
7 Februari 2020	Merevisi notulen tanggal 30 Maret 2019, dan merevisi data rekapitulasi hari senin dan Selasa.	Merevisi notulen tanggal 30 Maret 2019, dan merevisi data rekapitulasi hari senin dan Selasa.
10 Februari 2020	Menginstal, mengupdate dan mengganti komputer-komputer baru, dan membuat makalah proyek sistem informasi manajemen untuk presentasi final di prasetiya mulya.	Menginstal, mengupdate dan mengganti komputer-komputer baru, dan membuat makalah proyek sistem informasi manajemen untuk presentasi final di prasetiya mulya.
11 Februari 2020	Mengaktifkan/mengupdate windows dan microsoft di komputer dan laptop baru, dan melanjutkan makalah proyek dan merevisi makalah proyek.	Mengaktifkan/mengupdate windows dan microsoft di komputer dan laptop baru, dan melanjutkan makalah proyek dan merevisi makalah proyek.
12 Februari 2020	Menarik data klaim dan subrogasi tahun 2015 sampai 2019 dan merekap semua data marketshare BRI tahun 2020 dan realisasi-realisasinya.	Menarik data klaim dan subrogasi tahun 2015 sampai 2019 dan merekap semua data marketshare BRI tahun 2020 dan realisasi-realisasinya.
13 Februari 2020	Merapihkan dan mngurutkan arsip bisnis penjaminan bulan desember 2018 sampai bulan februari 2020	Merapihkan dan mngurutkan arsip bisnis penjaminan bulan desember 2018 sampai bulan februari 2020
14 Februari 2020	Menarik data dan merekap data monitoring penerbitan surat penjaminan bulan januari 2020 wilayah kerja DKI Jakarta, Pontianak, Serang, dan Tangerang	Menarik data dan merekap data monitoring penerbitan surat penjaminan bulan januari 2020 wilayah kerja DKI Jakarta, Pontianak, Serang, dan Tangerang
17 Februari 2020	Merekap data klaim dan mengecek kelengkapan data debitur wilayah tanggerang	Membuat desain desain brosur untuk persiapan jika ada acara-acara tertentu
18 Februari 2020	Merevisi hasil rekap data klaim dan kelengkapan data debitur wilayah tanggerang	Membuat desain Standing banner untuk persiapan jika ada acara-acara tertentu
19 Februari 2020	Membuat Surat Rekonsiliasi Piutang Co Insurance PT Heksa Solution Insurance dan PT Asuransi Jiwasraya untuk kepala cabang	Merevisi desain Brosur dan Standing Banner untuk persiapan jika ada acara-acara tertentu
20 Februari 2020	Perpisahan dengan semua karyawan atau staf-staf di kanwil III	Perpisahan dengan semua karyawan atau staf-staf di kanwil III

***Lampiran 6 - Foto Dokumentasi***

Seragam hari senin dan selasa



Seragam hari rabu



Seragam hari kamis



Seragam hari jumat



**Foto Bersama pimpinan dan karyawan pada “Acara Ulang Tahun Pimpinan Kantor Wilayah III Jakarta”**

