

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PT. GEDUNG BANK EXIM**

**NADA NUR IZZATI**

**1709617048**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Nada Nur Izzati. 1709617048. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Gedung Bank Exim. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 13 Februari 2020 sampai dengan 12 Maret 2020. Praktikan melaksanakan PKL di PT. Gedung Bank Exim yang beralamat di Jalan Jendral Gatot Subroto KAV. 36-38, Jakarta Selatan.

Tujuan pelaksanaan PKL ini adalah untuk meningkatkan rasa percaya diri, mengembangkan kemampuan berkomunikasi, dan melatih praktikan untuk dapat mengatur dan memanfaatkan waktu dengan baik. Selain itu, tujuan lainnya adalah untuk mendorong praktikan agar dapat bekerja sama dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan selama PKL adalah menyortir formulir, menginput data hasil sortir ke Microsoft Excel, melakukan penghitungan menggunakan Microsoft Excel, menginput data ke Abipro, menginput data ke MAS, menggandakan dokumen, mengantar dokumen, dan menerima telepon.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan menghadapi beberapa kendala, di antaranya adalah kurangnya kemampuan praktikan dalam berkomunikasi antarpersonal, instruksi tugas yang kurang jelas, banyaknya beban pekerjaan daripada waktu yang diberikan, dan terbatasnya akses software akuntansi.

Cara mengatasi kendala kurangnya kemampuan praktikan dalam berkomunikasi antarpersonal adalah dengan meningkatkan rasa percaya diri. Untuk kendala instruksi tugas yang kurang jelas adalah dengan meningkatkan kemampuan berkomunikasi antarpersonal. Untuk kendala banyaknya beban pekerjaan adalah dengan membuat skala prioritas. Untuk kendala akses software akuntansi adalah dengan berkoordinasi dengan admin.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan salah satu cara yang efektif untuk memadukan antara teori dan praktik kerja secara nyata di perusahaan. PKL dapat memberikan pengalaman dan pengetahuan baru kepada praktikan mengenai dunia kerja yang berkaitan dengan Administrasi Perkantoran. Saran yang dapat disampaikan oleh praktikan antara lain praktikan harus meningkatkan rasa percaya diri, meningkatkan kemampuan berkomunikasi antarpersonal, memiliki manajemen waktu yang baik, dan mampu berkerjasama dengan orang lain.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada  
PT. Gedung Bank Exim

Nama Praktikan : Nada Nur Izzati

Nomor Registrasi : 1709617048

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



**Dr. Osly Usman, M.Bus.Mgt., M.Bus.Syst.**

NIP. 197401152008011008

Pembimbing,



**Marsofiyati, S. Pd., M.Pd.**

NIP. 198004122005012002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Osly Usman, M.Bus.Mgt., M.Bus.Syst.**

NIP. 197401152008011008

Nama  
Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

**Dr. Osly Usman, M.Bus.**  
NIP. 197401152008011008



25 Juni 2020

Penguji Ahli,

**Roni Faslak, S.Pd, M.M**  
NIP. 197510152003121001



2 Juli 2020

Dosen Pembimbing,

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



23 Juni 2020

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat serta karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan ini penulis susun guna memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama satu bulan di PT. Gedung Bank Exim. Penulis menyadari laporan ini tidak dapat tersusun dan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Dr. Osly Usman, M.Bus.Mgt., M.Bus.Syst. selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
4. Ibu Risa Nirmala selaku manajer divisi *financial and accounting* dan pembimbing dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT. Gedung Bank Exim.

5. Bapak Yanto, Bapak Ade, Bapak Supri, Mas Yohan, Mba Resi, Mba Novi, Mba Tyas, dan seluruh pegawai PT. Gedung Bank Exim.
6. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017, dan semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu, yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Penulis menyadari laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan, sehingga tulisan ini akan menjadi lebih baik nantinya. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya. Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih.

Jakarta, 30 April 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	16
A. Bidang Kerja.....	16

B. Pelaksanaan Kerja.....	16
C. Kendala Yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>39</b>
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran.....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>44</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	7
Tabel I. 2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan.....	8

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo PT. Gedung Bank Exim .....	10
Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT. Gedung Bank Exim .....	13
Gambar III. 1 Proses Penyortiran Formulir Pelanggan .....	17
Gambar III. 2 Formulir Pelanggan yang telah Disortir berdasarkan tanggal .....	18
Gambar III. 3 Penyortiran Formulir Pelanggan berdasarkan rekening koran .....	19
Gambar III. 4 Kwitansi Sebelum Dicap .....	19
Gambar III. 5 Kwitansi Setelah Dicap .....	20
Gambar III. 6 Proses Penginputan Data ke Microsoft Excel .....	21
Gambar III. 7 Tampilan Awal AbiPro .....	23
Gambar III. 8 Tampilan AbiPro setelah <i>log in</i> .....	24
Gambar III. 9 Proses Penginputan Data ke AbiPro .....	24
Gambar III. 10 Menggunakan Mesin <i>Fotocopy</i> .....	27

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	44
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL .....	45
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	46
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL .....	48
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan PKL .....	49
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	52
Lampiran 7 Dokumentasi.....	54
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Saat ini ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang dengan pesat. Perkembangan merupakan suatu hal yang tidak bisa dicegah dan kita pun dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan tersebut. Dunia pendidikan yang berubah secara signifikan merubah pola pikir pendidik dan peserta didik. Hal ini pun berpengaruh terhadap kualitas pendidikan yang diharapkan mampu menuju ke arah yang lebih baik. Tujuan dari pendidikan itu sendiri adalah untuk menciptakan manusia yang berkualitas dan berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luas dan diharapkan mampu untuk beradaptasi dengan lingkungan di mana ia berada. Untuk dapat beradaptasi dan untuk memenuhi kebutuhannya, manusia harus bekerja untuk mendapatkan penghasilan.

Faktanya, pada saat ini mendapatkan pekerjaan bukan merupakan hal yang mudah. Dikutip dari laman web Badan Pusat Statistik (BPS), dalam setahun terakhir pengangguran bertambah 60 ribu orang. Terdapat banyak faktor yang mendasari hal tersebut, salah satunya adalah kualitas tenaga kerja yang kurang sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Kebutuhan pasar tenaga kerja yang semakin kompetitif menyebabkan perusahaan cenderung memilih calon tenaga kerja yang telah memiliki pengalaman kerja dibandingkan yang belum memiliki pengalaman kerja.

Dalam perkembangannya sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang terampil dan memiliki kualitas yang baik dalam bidang keahliannya. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berusaha membentuk sumber daya manusia yang berkualitas salah satunya melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan bidang studi terkait.

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memadukan antara teori yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di sebuah perusahaan. Perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Gedung Bank Exim, yang merupakan pengelola Plaza Mandiri. Banyak kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan bidang administrasi.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai hari Jumat. Alasan praktikan memilih melaksanakan PKL di PT. Gedung Bank Exim adalah untuk mengetahui dan mempelajari lebih mendalam tentang bidang administrasi pada perusahaan tersebut.

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

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa/I Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan di dalam dunia kerja.
3. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja.
4. Mempersiapkan mental praktikan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Melatih praktikan untuk meningkatkan rasa percaya diri sehingga dapat berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri dengan baik di dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengembangkan kemampuan berkomunikasi.
3. Melatih praktikan untuk dapat mengatur dan memanfaatkan waktu dengan baik.
4. Mendorong praktikan untuk bekerja sama dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi.

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

Dalam program PKL diharapkan akan memberikan manfaat serta hal yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi serta bagi instansi tempat praktikan melaksanakan PKL sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
  - a. Mempraktikkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dalam dunia kerja.
  - b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan
  - c. Menguji kemampuan dalam meningkatkan rasa percaya diri, berkomunikasi, menggunakan dan memanfaatkan waktu dengan baik, dan bekerja sama dalam melaksanakan setiap pekerjaan di dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Sebagai sarana pengenalan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Sebagai bahan evaluasi terhadap program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta dalam menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas.
- c. Menjalani kerjasama dengan perusahaan terkait.

## 3. Bagi Perusahaan

- a. Memungkinkan adanya kerjasama yang menguntungkan bagi kedua belah pihak.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi terkait.
- c. Mendapatkan bantuan dalam penyelesaian pekerjaan yang belum dikerjakan sebelumnya.

### **D. Tempat PKL**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

Nama Instansi : PT. Gedung Bank Exim

Bagian : Keuangan

Alamat : Jl. Jendral Gatot Subroto KAV. 36-38 Jakarta 12190

Telepon : (021) 5263414

Fax. : (021) 5263406

Website : [www.gbe.co.id](http://www.gbe.co.id)



## **E. Jadwal Waktu PKL**

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 13 Februari 2020 sampai dengan 12 Maret 2020. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari Senin s.d. Jumat dengan jam kerja mulai dari 07.45 - 16.45 WIB. Adapun rincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang Program Studi Administrasi Perkantoran yang menerima Praktik Kerja Lapangan. Setelah menemukan instansi atau perusahaan tersebut, praktikan melakukan persiapan dengan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK). Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 27 Januari 2020. Kemudian, surat pengantar tersebut diserahkan langsung ke PT. Gedung Bank Exim yang berlokasi di Plaza Mandiri.

Pada tanggal 12 Februari 2020, praktikan mendapat pesan melalui *whatsapp* yang berisikan surat balasan dari perusahaan yang menyatakan praktikan diterima untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut. Namun, jadwal pelaksanaan yang diberikan tidak sesuai dengan penetapan tanggal pada surat permohonan izin sehingga

praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mundur dengan penetapan tanggal yang sesungguhnya.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 13 Februari 2020 sampai dengan 12 Maret 2020. Praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai Jumat mulai pukul 07.45 – 16.45 WIB. Praktikan melaksanakan PKL dengan pengawasan dari Ibu Risa Nirmala selaku pembimbing PKL. Adapun dengan ketentuan jam operasional:

**Tabel I. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.45 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.45	

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan sendiri dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir dilakukan. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan dengan melakukan wawancara bersama pembimbing di tempat PKL.

Praktikan juga melakukan pencarian melalui internet untuk mendapatkan data lainnya. Setelah data-data dan informasi yang

dibutuhkan telah terkumpul, kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel I. 2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan**

<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Kalender 2020</b>			
	<b>Januari</b>	<b>Februari</b>	<b>Maret</b>	<b>April</b>
Persiapan PKL				
Pelaksanaan PKL				
Penulisan Laporan PKL				

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

##### **1. Sejarah Singkat PT. Gedung Bank Exim**

Pada tanggal 12 Januari 1993, didirikan sebuah perusahaan berjenis Perseroan Terbatas dengan nama PT. Gedung Bank Exim (PT. GBE). Tujuan dari didirikannya perusahaan tersebut adalah untuk ikut berpartisipasi dalam pembangunan nasional melalui pengelolaan dan pembangunan properti di Indonesia.

Pada awalnya, PT. GBE adalah pemilik dan pengelola salah satu gedung perkantoran modern berlantai 32 yang dilengkapi dengan *Building Automation System*, yaitu Plaza Exim. Sejalan dengan bergabungnya empat bank, yakni Bank Bumi Daya (BBD), Bank Dagang Negara (BDN), Bank Expor Impor Indonesia, dan Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo) ke Bank Mandiri pada tanggal 30 Juli 1999, PT. GBE menyerahkan kepemilikan Plaza Exim kepada Bank Exim/Bank Mandiri namun PT. GBE tetap dipercaya sebagai pengelola Plaza Exim yang kemudian berubah menjadi Plaza Mandiri.

Semula PT. GBE mengkonsentrasikan usahanya untuk membangun dan mengelola properti yang bertujuan mendukung kegiatan Bank Exim dan kelompok usahanya. Dalam perjalanannya PT. GBE telah mengelola Plaza Exim/Plaza Mandiri secara profesional melalui pengembangan

kemampuan teknis dan sumber daya manusia serta finansial yang dimilikinya. Disamping itu, PT. GBE tetap menjalankan usaha penyewaan properti dan jasa pemeliharaan/perawatan properti lainnya.

Kemampuan tersebut ditunjang pula oleh usaha PT. GBE dalam meningkatkan kualitas pelayan bagi pelanggannya melalui penerapan Sistem Manajemen Mutu (*Quality Management System*) di Plaza Mandiri dengan diperolehnya sertifikat ISO 9001 2008 pada bulan April 2008 untuk *Building Management* dan pada bulan Juli 2007 PT. GBE juga memperoleh sertifikasi BS OHSAS 18001 2007 mengenai sistem manajemen mutu dibidang konstruksi dan K3.

Berikut ini merupakan logo dari PT. Gedung Bank Exim. Pada logo tersebut terdapat tulisan “GBE” yang merupakan singkatan dari Gedung Bank Exim. Ukuran huruf yang cukup besar dimaksudkan untuk menunjukkan identitas dari PT. GBE itu sendiri. Pemilihan warna biru pada huruf tersebut dapat dimaknai bahwa GBE sangat menjunjung tinggi sikap profesionalitas. Di bawah tulisan “GBE” terdapat tulisan “*Building Management Solutions*”, yang berarti PT. GBE merupakan solusi yang tepat untuk pengelolaan gedung.



**Gambar II. 1 Logo PT. Gedung Bank Exim**

*Sumber: gbe.co.id*

## 2. Visi dan Misi

Dalam rangka mengembangkan usahanya dan agar dapat terus bersaing dengan kompetitornya, PT. GBE memiliki visi sebagai berikut: “Menjadi perusahaan pengelola gedung dan jasa konstruksi terdepan di kelasnya”.

Visi tersebut tidak akan bisa tercapai tanpa adanya misi. Berdasarkan visi yang telah dijelaskan di atas, PT. GBE memiliki misi sebagai berikut:

- a. Meningkatkan mutu layanan dan produk secara berkesinambungan dengan berorientasi pada kepuasan pelanggan.
- b. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dan suasana kerja yang kondusif dan dinamis untuk mendukung daya saing perusahaan.
- c. Menciptakan dan membina sinergi dengan mitra kerja yang saling mendukung dan transparan

### B. Struktur Organisasi

Untuk menunjang semua kegiatan perusahaan, maka dibutuhkan sebuah struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi, maka akan terlihat uraian jabatan dan tanggung jawab masing-masing, baik itu pimpinan maupun karyawan.

Menurut Gibson (Parjadinata, 2020), struktur organisasi bukan hanya susunan tugas-tugas pekerjaan dan garis wewenang dari bagian-bagian dalam

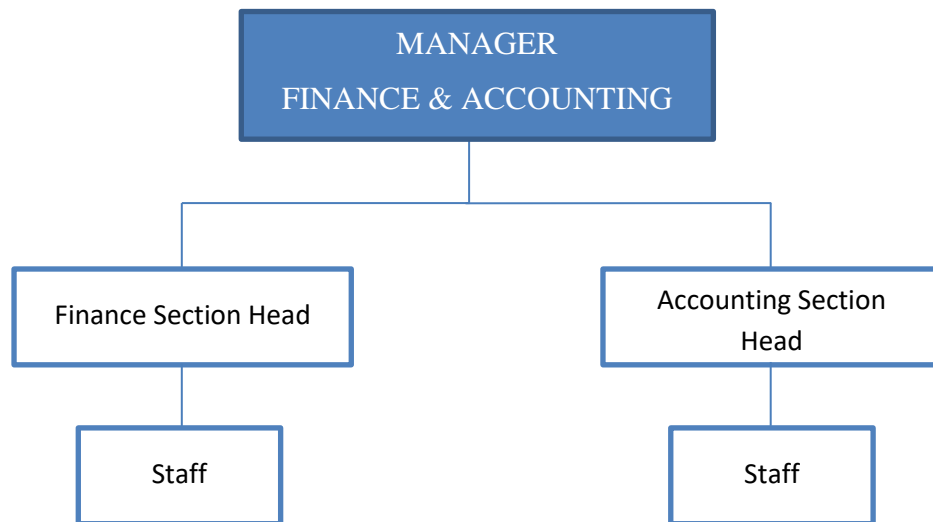
organisasi, tetapi merupakan pola formal kegiatan dan hubungan di antara berbagai sub-unit dalam organisasi. Struktur organisasi bukan hanya menjelaskan tentang pembagian tugas dan wewenang, tetapi juga menjelaskan bagaimana pola hubungan kerja dari setiap unit yang ada.

Sedangkan Hasibuan (2011) mendefinisikan struktur organisasi sebagai suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

Terdapat empat komponen dasar yang berperan sebagai kerangka dari definisi struktur organisasi, yaitu:

- a. Memberikan gambaran pembagian tugas dan tanggung jawab.
- b. Memberikan gambaran hubungan pelaporan.
- c. Menetapkan pengelompokan individu menjadi bagian organisasi dan pengelompokan bagian-bagian organisasi menjadi suatu kesatuan organisasi yang utuh.
- d. Menetapkan sistem hubungan dalam organisasi yang memungkinkan tercapainya komunikasi, koordinasi, dan pengintegrasian segenap kegiatan organisasi.

Pada struktur organisasi PT. Gedung Bank Exim terdapat divisi *Finance & Accounting*. Adapun struktur organisasi pada divisi *Finance & Accounting* dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



**Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT. Gedung Bank Exim**

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

Struktur organisasi yang digunakan oleh divisi *Finance & Accounting* PT. Gedung Bank Exim adalah struktur organisasi garis atau lini dimana pelimpahan wewenang maupun perintah mengalir langsung secara vertikal dari atasan kepada bawahannya. Dengan bentuk struktur organisasi yang seperti itu, maka arus komunikasi antara pimpinan dan bawahan akan berlangsung dengan baik. Fungsi, tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan juga akan terlihat jelas.

Fungsi struktur dalam sebuah organisasi adalah memberikan informasi kepada seluruh anggotanya untuk mengetahui kegiatan atau pekerjaan yang harus ia kerjakan, berkonsultasi dan bertanggung jawab kepada siapa, sehingga proses kerja sama menuju pencapaian tujuan organisasi dapat terwujud sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Bila seorang anggota menerima tanggung jawab dari organisasi, maka itu berarti ia



menerima suatu tugas dan menjadi sebuah kewajiban untuk melaksanakannya (Purwana, Hasan, & Parlyna, 2017).

Tugas pada bagian keuangan lebih fokus dalam hal pencarian, pengelolaan, pengalokasian dana, serta melakukan dan menerima pembayaran perusahaan. Bagian atau divisi keuangan (*finance*) juga dituntut untuk mengatur kebutuhan uang kas perusahaan dan memastikan semuanya sesuai dengan pencatatan yang dilakukan bagian akuntansi.

Sedangkan bagian akuntansi fokus dalam mencatat dan melakukan ikhtisar, serta mengelompokkan semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Selain itu, bagian ini juga bertugas untuk membuat laporan keuangan dengan memeriksa dan memastikan semua transaksi telah tercatat pada akun-akun yang tepat. Bagian akuntansi juga ditugaskan untuk menghitung besaran pajak yang harus dibayar perusahaan kepada Negara.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. GBE merupakan Perusahaan Swasta Nasional milik Dana Pensiunan Bank Mandiri Tiga dan PT. Mulia Sasmita Bhakti (PT. MSB) yang bergerak di bidang pengelolaan gedung, jasa konstruksi, distributor peralatan listrik/mekanik dan jasa Teknologi Informasi.

PT. GBE berusaha untuk menciptakan pengalaman yang terbaik bagi para pelanggannya, tentu saja hal ini didukung oleh tim yang memiliki kompetensi dan pengalaman di bidangnya. Dan pada akhirnya PT. GBE akan meningkatkan nilai komersialisasi gedung yang dikelola.

PT. GBE percaya dengan terus menjaga hubungan baik dan kualitas layanan kepada para pelanggan dapat membangun suatu bisnis yang berkelanjutan serta menguntungkan bagi semua *stakeholder* sehingga PT. GBE semakin berkembang dari skala regional hingga skala nasional.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Saat melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan di PT. Gedung Bank Exim, praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan. Meskipun begitu, praktikan tetap mengerjakan tugas yang berkenaan dengan administrasi perkantoran, yang meliputi:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Komputer dan Administrasi
3. Bidang Kesekretarisan
4. Bidang Teknologi Perkantoran

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama, praktikan diberi arahan oleh Ibu Risa Nirmala tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Selama pelaksanaan PKL, praktikan berusaha untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu.

Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

## 1. Bidang Kearsipan

### a. Penyortiran Formulir Pelanggan

Pekerjaan praktikan ini merupakan implementasi dari mata kuliah manajemen kearsipan. Pada pelaksanaan, Praktikan bertugas untuk menyortir formulir pelanggan. Praktikan menyortir formulir palanggan berdasarkan tanggal.

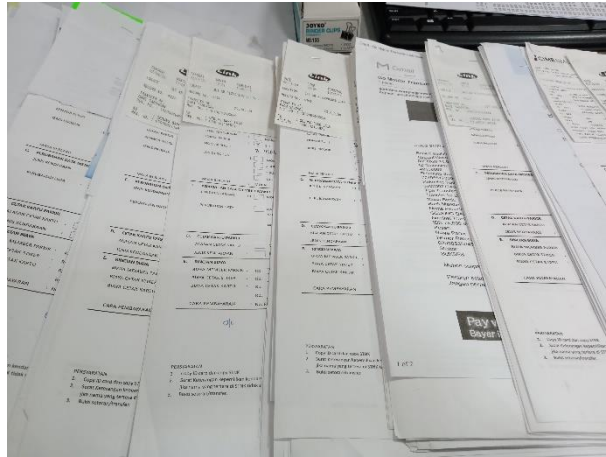


**Gambar III. 1 Proses Penyortiran Formulir Pelanggan**

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

Menurut Ponco (2018), dalam bidang adminstrasi, tanggal dapat menunjukkan:

1. Saat ditandatanganinya sebuah surat atau dokumen atau arsip.
2. Saat surat atau dokumen atau arsip tersebut dikirimkan keluar dari organisasi.
3. Saat yang menunjukkan hari, bulan, dan tahun berlangsungnya suatu peristiwa atau ditulisnya surat atau dokumen atau arsip.



**Gambar III. 2** Formulir Pelanggan yang telah Disortir  
berdasarkan tanggal

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

Adapun langkah-langkah dalam penyortiran formulir adalah sebagai berikut:

- 1) *Front liner* memberikan berkas-berkas kepada praktikan.
- 2) Praktikan melakukan penyortiran dengan memisahkan formulir berdasarkan tanggal terima.
- 3) Selanjutnya, praktikan mengurutkan formulir berdasarkan data pada rekening koran.
- 4) Praktikan menyerahkan kembali berkas-berkas kepada *front liner* untuk dicap.

Proses penyortiran formulir pelanggan dilakukan oleh praktikan hampir setiap hari. Hal ini disebabkan karena setiap hari selalu terjadi transaksi.

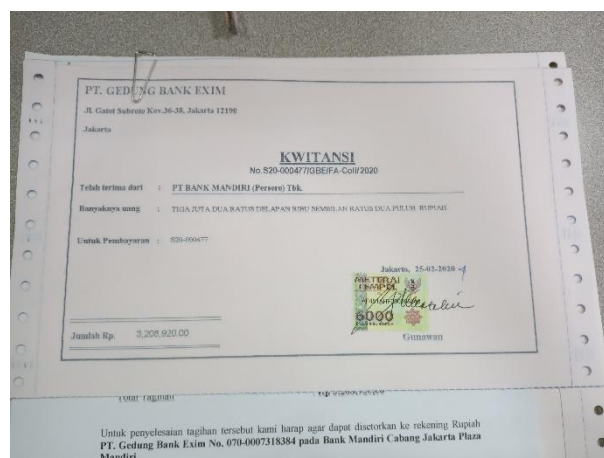


**Gambar III. 3 Penyortiran Formulir Pelanggan berdasarkan rekening koran**

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

**b. Membubuhkan Cap pada Formulir Pelanggan, Kwitansi dan Faktur Tagihan**

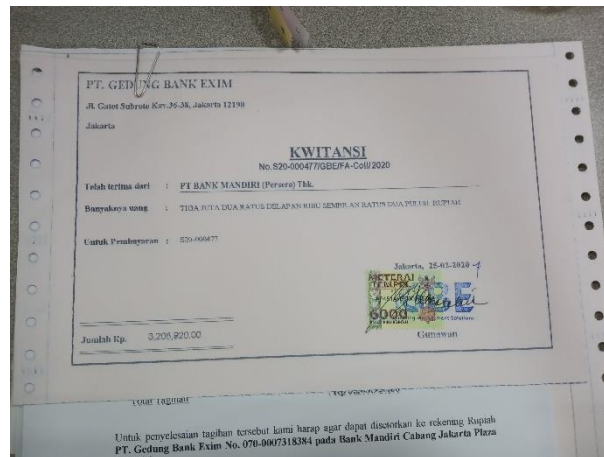
Beberapa kali karyawan menginstruksikan praktikan untuk membantu membubuhkan cap pada formulir pelanggan, kwitansi dan faktur tagihan. Berikut ini merupakan foto kwitansi sebelum dicap:



**Gambar III. 4 Kwitansi Sebelum Dicap**

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

Pada gambar di bawah ini terlihat bahwa cap dibubuhkan tepat pada kolom tanda tangan direktur atau manajer gedung.



**Gambar III. 5 Kwitansi Setelah Dicap**

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

Pada formulir pelanggan, berkas yang harus distempel terdiri dari 4 rangkap berwarna putih, biru, kuning, dan hijau. Kertas berwarna putih untuk *front liner*, kertas berwarna biru untuk pelanggan, kertas berwarna kuning dan hijau untuk bagian keuangan.

Pada kwitansi dan faktur tagihan, berkas yang harus distempel terdiri dari 3 rangkap berwarna putih, kuning, dan merah. Kertas berwarna putih untuk penyewa, kuning untuk bagian *accounting*, dan merah untuk bagian keuangan.

### **c. Mengantarkan Dokumen**

Praktikan bertugas mengantarkan dokumen jika ada karyawan yang memberikan instruksi untuk memberikan dokumen tersebut kepada pihak yang dituju. Misalnya, ketika praktikan ditugaskan untuk mengantarkan dokumen dari bagian keuangan ke sekretariat

dan menyerahkannya pada sekretaris untuk selanjutnya diberikan kepada direktur.

## 2. Bidang Komputer dan Administrasi

### a. Penginputan Data Pelanggan

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Komputer dan Administrasi adalah memasukkan data arsip pada Aplikasi Microsoft Office Excel. Input data adalah memasukkan data ke dalam perangkat komputer. Praktikan ditugaskan untuk menginput data pelanggan parkir bulan Januari sampai dengan Maret pada format tabel yang sudah tersedia dalam Microsoft Excel.

Tipe	No. Id	Keterangan	Tarif	Masa
1	01	Parkir 15 menit	15.000	1
2	02	Parkir 30 menit	30.000	2
3	03	Parkir 1 jam	75.000	3
4	04	Parkir 2 jam	150.000	4
5	05	Parkir 3 jam	225.000	5
6	06	Parkir 4 jam	300.000	6
7	07	Parkir 5 jam	375.000	7
8	08	Parkir 6 jam	450.000	8
9	09	Parkir 7 jam	525.000	9
10	10	Parkir 8 jam	600.000	10
11	11	Parkir 9 jam	675.000	11
12	12	Parkir 10 jam	750.000	12
13	13	Parkir 11 jam	825.000	13
14	14	Parkir 12 jam	900.000	14
15	15	Parkir 13 jam	975.000	15
16	16	Parkir 14 jam	1050.000	16
17	17	Parkir 15 jam	1125.000	17
18	18	Parkir 16 jam	1200.000	18
19	19	Parkir 17 jam	1275.000	19
20	20	Parkir 18 jam	1350.000	20
21	21	Parkir 19 jam	1425.000	21
22	22	Parkir 20 jam	1500.000	22
23	23	Parkir 21 jam	1575.000	23
24	24	Parkir 22 jam	1650.000	24
25	25	Parkir 23 jam	1725.000	25
26	26	Parkir 24 jam	1800.000	26
27	27	Parkir 25 jam	1875.000	27
28	28	Parkir 26 jam	1950.000	28
29	29	Parkir 27 jam	2025.000	29
30	30	Parkir 28 jam	2100.000	30
31	31	Parkir 29 jam	2175.000	31
32	32	Parkir 30 jam	2250.000	32
33	33	Parkir 31 jam	2325.000	33
34	34	Parkir 32 jam	2400.000	34
35	35	Parkir 33 jam	2475.000	35
36	36	Parkir 34 jam	2550.000	36
37	37	Parkir 35 jam	2625.000	37
38	38	Parkir 36 jam	2700.000	38
39	39	Parkir 37 jam	2775.000	39
40	40	Parkir 38 jam	2850.000	40
41	41	Parkir 39 jam	2925.000	41
42	42	Parkir 40 jam	3000.000	42
43	43	Parkir 41 jam	3075.000	43
44	44	Parkir 42 jam	3150.000	44
45	45	Parkir 43 jam	3225.000	45
46	46	Parkir 44 jam	3300.000	46
47	47	Parkir 45 jam	3375.000	47
48	48	Parkir 46 jam	3450.000	48
49	49	Parkir 47 jam	3525.000	49
50	50	Parkir 48 jam	3600.000	50

**Gambar III. 6 Proses Penginputan Data ke Microsoft Excel**

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

Adapun langkah-langkah praktikan dalam penginputan data melalui Microsoft Excel adalah:

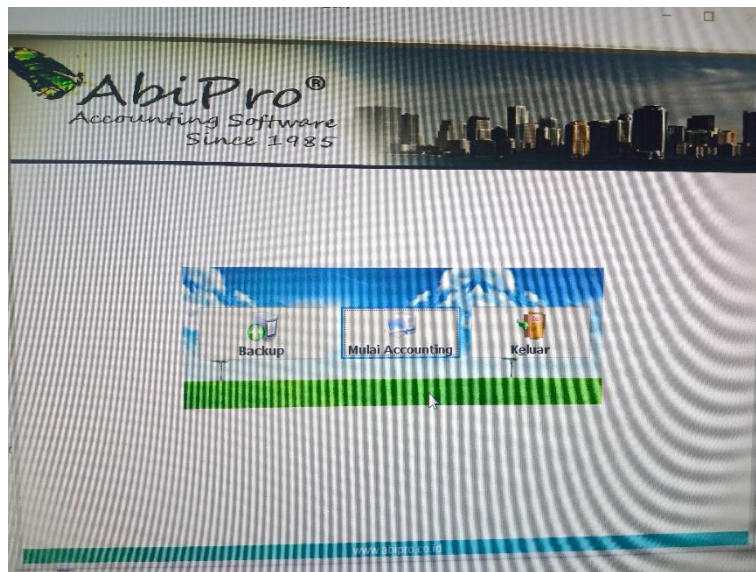
- 1) Praktikan menyalakan komputer.



- 2) Praktikan diberikan berkas-berkas yang nanti akan diinput.
- 3) Praktikan membuka program Microsoft Excel yang sebelumnya telah dibuatkan format tabelnya.
- 4) Praktikan menginput data sesuai dengan data yang telah diberikan.

Setelah semua data diinput, praktikan menghitung jumlah kas masuk dan kas keluar, dan membandingkannya dengan jumlah mutasi pada rekening koran. Jika jumlahnya sama atau *balance*, maka praktikan telah menghitung dengan benar. Jika jumlahnya berbeda, praktikan harus mengecek ulang data yang telah diinput tadi dan membandingkannya dengan data pada rekening koran.

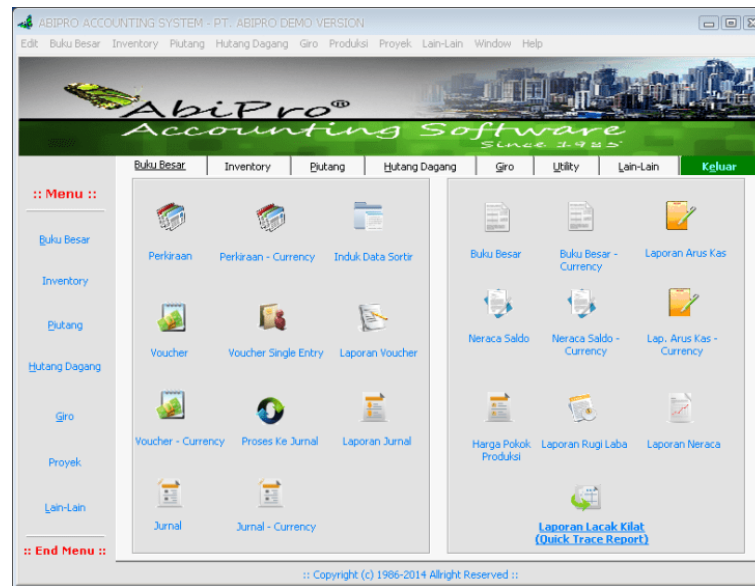
Selain itu, praktikan juga menginput data pada *software* keuangan, yaitu AbiPro dan MAS. Kedua *software* tersebut membutuhkan *username* untuk dapat menggunakannya. Dikarenakan praktikan tidak memiliki *username*, akhirnya praktikan diberikan *username* salah satu karyawan yang menjadi admin.



**Gambar III. 7 Tampilan Awal AbiPro**

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

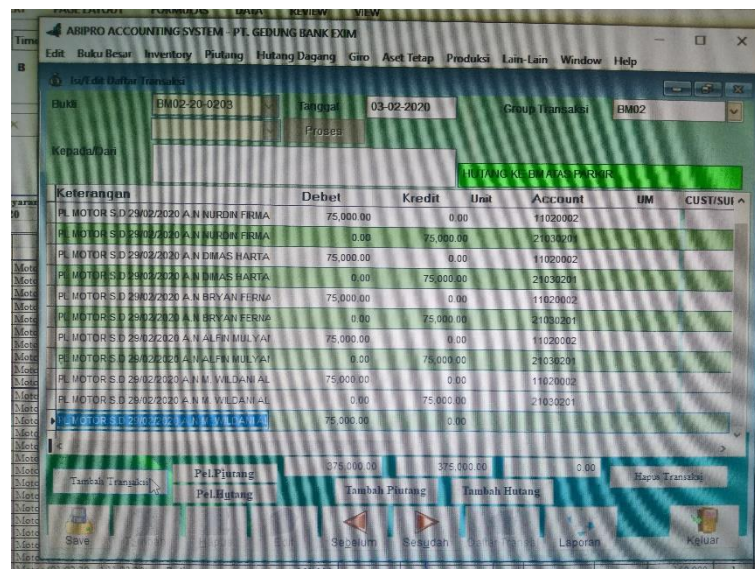
Langkah penggunaan AbiPro pada tampilan awal klik “Mulai Accounting”. Kemudian masukkan *username* dan *password*. Praktikan menggunakan *username* dan *password* salah satu admin. Setelah memasukkan *username* dan *password* maka tampilan AbiPro akan berubah seperti gambar di bawah ini.



**Gambar III. 8** Tampilan AbiPro setelah log in

Sumber: [www.naureenkonsultan.com](http://www.naureenkonsultan.com)

Ketika tampilan sudah seperti gambar di atas, selanjutnya pilih menu “Voucher”. Selanjutnya, *input* data berdasarkan data yang telah diolah sebelumnya pada Microsoft Excel.



**Gambar III. 9** Proses Penginputan Data ke AbiPro

Sumber: Data diolah oleh praktikan

### **3. Bidang Kesekretarian**

#### **a. Menerima Telepon Masuk**

Kegiatan penanganan telepon masuk ini hampir setiap hari praktikan lakukan, hal ini dikarenakan telepon masih menjadi sarana komunikasi yang penting dalam lingkungan kerja.

Ada beberapa cara yang harus dilakukan dalam menerima telepon, yaitu:

1. Segeralah mengangkat telepon apabila telepon berdering. Usahakan tidak membiarkan telepon berdering terlalu lama sebab telepon yang terus menerus berdering akan menjadi sumber suara yang bising dan dapat mengganggu karyawan lain.
2. Harus siap mencatat segala sesuatu yang perlu dari pembicaraan telepon tersebut.
3. Identifikasi diri. Apabila ada telepon langsung dari luar perusahaan, maka sebutkan nama perusahaan dan nama anda. Apabila telepon merupakan sambungan dari operator, sebutkan nama departemen/bagian, nama anda, dan jangan lupa beri salam.
4. Tanyakan identitas penelepon. Apabila penelepon sudah menyebutkan namanya, tulis supaya tidak lupa dan membuat anda bertanya lagi.
5. Catat pesan yang disampaikan oleh penelepon.

6. Mengakhiri telepon masuk dengan kalimat yang sopan. Biarkan penelepon yang menutup gagang telepon terlebih dahulu.

#### **4. Bidang Teknologi Perkantoran**

##### **a. Menggandakan Dokumen**

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran adalah menggandakan dokumen. Dalam kegiatan penggandaan dokumen ini praktikan menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*.

Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan.
- 2) Selanjutnya, praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *Power*.
- 3) Jika mesin *fotocopy* sudah menyala, praktikan mengatur ukuran kertas yang diinginkan, apakah A4 atau F4 di tombol *paper select*.
- 4) Praktikan langsung meletakkan dokumen yang ingin digandakan di atas mesin *fotocopy*.
- 5) Setelah selesai menggandakan dokumen, praktikan menyusun dan merapikan dokumen dengan menggunakan stapler atau *paper clip*.
- 6) Jika sudah selesai, praktikan mematikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *off*.



**Gambar III. 10 Menggunakan Mesin *Fotocopy***

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha mengerjakan setiap pekerjaan semaksimal mungkin dan tepat waktu. Namun, dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat proses kerja. Kendala-kendala tersebut di antaranya, yaitu:

1. Kurangnya kemampuan praktikan dalam berkomunikasi antarpersonal

Komunikasi dapat diartikan sebagai proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui saluran. Komunikasi merupakan sarana yang menghubungkan orang-orang dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama (Marsofiyati & Eryanto, 2015). Menurut Ponco (2019), hakikat komunikasi adalah kegiatan yang dilakukan manusia untuk menyampaikan isi pesannya kepada manusia lain untuk mencapai tujuan tertentu.

Manusia hidup dalam komunikasi. Komunikasi merupakan kunci dari sebuah hubungan. Keterampilan komunikasi interpersonal merupakan sesuatu hal yang sangat mendasar dalam interaksi sosial, dalam memelihara dan membangun hubungan (Rachma, 2018). Pada kenyataannya, masih banyak orang yang mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan orang lain.

Praktikan kesulitan berkomunikasi dengan pembimbing dan karyawan PT. GBE karena praktikan merasa tidak percaya diri. Ketika ingin memulai berkomunikasi dengan pembimbing maupun karyawan, praktikan merasa takut mengeluarkan kalimat yang salah sehingga praktikan mengurungkan niat untuk memulai pembicaraan dan mengakibatkan sulitnya praktikan untuk berkomunikasi.

## 2. Instruksi tugas yang kurang jelas

Karyawan beberapa kali memberikan instruksi tugas yang kurang jelas. Contohnya pada saat melakukan penyortiran. Karyawan tidak menjelaskan penyortiran berdasarkan apa. Hal ini terjadi akibat komunikasi yang tidak efektif.

Komunikasi efektif adalah suatu kegiatan pengiriman makna (pesan) dari seorang individu ke individu yang lain di mana kegiatan tersebut dapat menghasilkan manfaat bagi kedua belah pihak (Sari, 2016). Menurut Griffith (Nurrohim & Anatan, 2009), efektivitas komunikasi akan sangat menentukan kesuksesan organisasi baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Tisnawati dan Saefullah (Nasukah, 2020) menjelaskan bahwa seringkali organisasi mengalami kegagalan dalam mencapai tujuan disebabkan oleh faktor komunikasi yang tidak efektif. Misalnya, perintah dari seorang pemimpin yang kurang jelas dan sulit diimplementasikan karena komunikasi yang dijalankan tidak efektif.

3. Banyaknya beban pekerjaan daripada waktu yang diberikan

Banyaknya beban pekerjaan dengan waktu yang terbatas menjadi salah satu kendala yang dialami oleh praktikan. Beban berarti tanggungan yang harus dikerjakan sebagai tanggungan yang menjadi tanggung jawabnya (Pramudia, 2019).

Beban kerja seseorang biasanya sudah ditentukan dalam bentuk standar kerja perusahaan menurut jenis pekerjaannya. Beban kerja yang terlalu berat atau ringan akan berdampak terjadinya ketidakefisienan kerja. Oleh karena itu, pembagian beban kerja yang tepat dan sesuai dengan kemampuan karyawan sangat penting untuk diperhatikan karena dapat mempengaruhi kinerja karyawan dan juga pencapaian perusahaan

Transaksi terjadi setiap hari dan menyebabkan penumpukan pada berkas. Dalam satu hari, terkadang praktikan tidak bisa langsung menyelesaikan semua pekerjaan tersebut karena berkas yang terlalu banyak. Selain itu, terkadang ketika praktikan sedang mengerjakan suatu pekerjaan, ada karyawan lain yang memerlukan bantuan praktikan sehingga beban pekerjaan menjadi semakin banyak.



#### 4. Terbatasnya akses *software* akuntansi

Beberapa pekerjaan dilakukan menggunakan *software* akuntansi. *Software* atau perangkat lunak dikenal juga sebagai aplikasi. Menurut Roger (Bonita, 2020), perangkat lunak atau *software* adalah sebuah perintah program dalam sebuah komputer, yang apabila diberi perintah oleh *user* akan memberikan fungsi dan unjuk kerja seperti yang diharapkan oleh *user*-nya. Lebih lanjut, Daulay (Lubis, 2020) menjelaskan bahwa *software* merupakan perangkat yang menjembatani interaksi *user* dengan komputer yang menggunakan bahasa mesin. Senada dengan yang dikatakan oleh Jogiyanto (Ayu, 2020) bahwa sistem aplikasi dirancang untuk mengolah data dengan aturan serta ketentuan tertentu dan menggunakan bahasa pemrograman tertentu.

Sayangnya, *software* yang digunakan oleh praktikan hanya bisa diakses oleh karyawan PT. GBE. Selain itu, penggunaan *user* tidak bisa dilakukan secara bersamaan.

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

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

#### **1. Mengatasi kesulitan berkomunikasi antarpersonal**

Salah satu kemungkinan yang menjadi penyebab terjadinya kesulitan komunikasi interpersonal adalah adanya kecemasan. Kecemasan tersebut

dapat berbentuk rasa takut menerima tanggapan atau penilaian negatif dari komunikator atau orang yang menerima pesan (Siska, 2015).

Rakhmat (Siska, 2015) mengatakan bila orang merasa rendah diri, ia akan mengalami kesulitan untuk mengkomunikasikan gagasannya pada orang yang dihormatinya dan takut berbicara di depan umum karena takut orang lain menyalahkannya. Hal ini sesuai dengan yang diutarakan oleh Heider (Siska, 2015), bahwa kemampuan seseorang, termasuk kemampuan komunikasi, tidak hanya ditentukan oleh masalah fisik & keterampilan saja, tetapi juga dipengaruhi oleh kepercayaan diri.

Menurut Surya (Rahayuningdyah, 2019), percaya diri adalah sebagai cara pandang seseorang atau gambaran pemikiran dan perasaan keyakinan, kesanggupan maupun keberanian seseorang terhadap segenap aspek kemampuan yang dimilikinya. Aspek kemampuan tersebut meliputi kemampuan intelektual, sikap perasaan, kekuatan fisik, dan penampilan diri.

Kepercayaan diri merupakan suatu sikap yang harus dimiliki oleh setiap individu agar memiliki keberanian dalam kehidupan sehari-hari (Denanti & Wardani, 2019). Mastuti (Komara, 2016) menyebutkan faktor yang mempengaruhi kepercayaan diri yakni orang tua, masyarakat, teman sebaya, dan konsep diri. Untuk meningkatkan rasa percaya diri, seluruh faktor yang telah disebutkan sebelumnya harus sangat diperhatikan.

Untuk mengatasi masalah tersebut yang dilakukan oleh praktikan adalah meningkatkan rasa percaya diri. Praktikan berusaha untuk mengurangi kecemasan dalam diri. Kecemasan yang dimaksud adalah rasa takut untuk menerima tanggapan dari lawan bicara.

## **2. Mengatasi instruksi tugas yang kurang jelas**

Instruksi tugas yang kurang jelas menyebabkan praktikan sering kali merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Cara mengatasi masalah tersebut dengan cara praktikan menanyakan kembali kepada pembimbing jika ada pekerjaan yang kurang jelas, agar praktikan bisa mengerjakan tugasnya dengan benar.

George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011) membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pengarahan) dan *Controlling* (Pengawasan). Keempat fungsi manajemen ini disingkat dengan POAC.

Salah satu fungsi dasar manajemen yang telah disebutkan sebelumnya ialah *actuating* atau pengarahan. Pengarahan yang baik adalah mengintegrasikan usaha-usaha anggota pada suatu kelompok sehingga dengan selesainya tugas-tugas yang diserahkan kepada mereka, mereka memenuhi tujuan-tujuan individual dan kelompok. Semua usaha kelompok memerlukan pengarahan kalau usaha itu akan berhasil dalam mencapai tujuan kelompok (Rahayu, 2020). Dengan fungsi manajemen

ini, manajer dapat memberikan arahan yang jelas kepada praktikan agar dapat mengerjakan pekerjaannya dengan baik.

Menurut Miftah (Purnama, 2020), komunikasi mengandung pengertian sebagai memberikan informasi, pesan, atau gagasan pada orang lain dengan maksud agar orang tersebut memiliki kesamaan informasi, pesan atau gagasan dengan pengirim pesan.

Praktikan menyadari bahwa komunikasi sangatlah penting, terutama dalam dunia kerja. Penyampaian informasi yang tidak sempurna dapat menyebabkan adanya perbedaan persepsi.

Oleh karena itu, solusinya adalah dengan meningkatkan kemampuan berkomunikasi antara kedua belah pihak. Jika penyampaian informasi berjalan dengan baik dan komunikan dapat memahami dengan baik, maka kedua pihak telah memiliki kesamaan informasi. Dengan begitu, instruksi tugas akan menjadi lebih jelas. Jika praktikan masih belum memahami instruksi tugas dengan jelas, maka praktikan dapat bertanya kepada orang yang memberi tugas tersebut.

Solusi lainnya adalah dengan menyusun suatu prosedur kerja. Marsofiyati dan Henry (2015) menjelaskan bahwa terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan, yaitu:

1. Prosedur kerja harus sederhana sehingga mengurangi beban pengawasan;
2. Spesialisasi harus dipergunakan sebaik-baiknya;
3. Pencegahan penulisan, gerakan, dan usaha yang tidak perlu;

4. Berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik-baiknya;
5. Mencegah duplikasi pekerjaan;
6. Harus ada pengecualian yang seminim mungkin terhadap peraturan;
7. Mencegah adanya pemeriksaan yang tidak perlu;
8. Prosedur harus fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah;
9. Pembagian tugas tepat;
10. Memberikan pengawasan yang terus-menerus atas pekerjaan yang dilakukan;
11. Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya;
12. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus memperhatikan tujuan;
13. Pekerjaan tata usaha harus diselenggarakan sampai yang minimum;
14. Menggunakan prinsip pengecualian dengan sebaik-baiknya.

### **3. Mengatasi banyaknya beban pekerjaan**

Beban pekerjaan yang dimaksud oleh praktikan di sini adalah jumlah pekerjaan yang terlalu banyak seperti menyortir, menginput, dan sebagainya yang harus dilakukan pada waktu yang sama. Beban pekerjaan yang dimaksud juga termasuk banyaknya berkas yang harus diselesaikan dalam satu hari.

Dalam mengantisipasi *deadline* pekerjaan, maka praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya.

Menurut Forsyth (Widiyanti, 2014) manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektivitas dan efisiensi juga produktivitas.

Adapun aturan-aturan dalam manajemen waktu menurut Sri Hayati (2017), antara lain:

- a. Membuat daftar apa saja yang perlu dilaksanakan.
- b. Menyediakan tempat bagi segala sesuatu dan menyimpan segala sesuatu di tempatnya.
- c. Memprioritaskan tugas-tugas.
- d. Melaksanakan satu hal penting pada satu saat, tetapi juga melaksanakan beberapa hal lainnya secara bersamaan.
- e. Memisahkan proyek-proyek yang besar.
- f. Menyediakan waktu terbaik anda bagi pelaksanaan tugas yang paling penting.
- g. Jangan menunda-nunda pekerjaan.
- h. Ikuti perkembangan waktu anda.
- i. Tetapkan batas waktu.
- j. Selesaikan kerja “sibuk” dalam waktu satu hari.
- k. Lakukan pedelegasian jika memungkinkan.

Banyak hal yang harus dilakukan. Namun, waktu yang tersedia terbatas. Maka, hal yang dapat dilakukan untuk menangani masalah ini adalah dengan membuat skala prioritas.

Menurut Waluyo (2008), skala prioritas adalah suatu daftar bermacam-macam kebutuhan yang disusun berdasarkan tingkat kepentingannya, yaitu dari yang paling penting sampai dengan kebutuhan yang dapat ditunda pemenuhannya. Ada beberapa hal yang perlu dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan skala prioritas, yaitu:

a. Tingkat Urgensi

Dalam menentukan pilihan mana yang harus didahulukan perlu dipertimbangkan seberapa jauh tingkat kepentingannya hal yang dibutuhkan.

b. Kesempatan yang dimiliki

Apabila suatu kebutuhan hanya dibutuhkan pada saat itu saja, maka perlu didahulukan.

c. Pertimbangan masa depan

Dalam menghadapi pilihan sulit, faktor masa depan perlu dipertimbangkan. Agar masa depan gemilang kita perlu mendapatkan pendidikan. Maka dari itu pendidikan harus lebih diutamakan.

d. Kemampuan Diri

Sifat manusia yang mempunyai banyak keinginan dan selalu merasa tidak puas, namun ada keterbatasan baik dari segi ekonomi maupun yang lain.

Berdasarkan teori di atas, maka solusi yang dapat dilakukan adalah dengan menentukan skala prioritas. Dengan menentukan skala prioritas, maka praktikan akan tahu mana yang harus dikerjakan lebih dahulu. Oleh karena itu, praktikan mencoba membuat skala prioritas atau kegiatan penting yang harus praktikan lakukan terlebih dahulu beserta sasaran waktu untuk setiap data yang akan diinput. Selain itu, ketika praktikan merasa jenuh karena banyaknya data yang harus disortir dan diinput, praktikan memilih untuk istirahat sejenak seperti mendengarkan musik di sela-sela kerja.

#### **4. Mengatasi terbatasnya akses aplikasi**

Terbatasnya akses dalam menggunakan *software* menghambat pekerjaan praktikan. Masalah pertama adalah praktikan tidak memiliki *username* untuk dapat mengakses *software* tersebut.

Solusi yang dapat dilakukan salah satunya adalah dengan pendelegasian wewenang. Menurut Sutarto (Irwan, 2013), wewenang adalah hak seseorang untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas serta tanggung jawabnya dapat dilaksanakan dengan baik. Dengan pendelegasian wewenang, praktikan mendapat hak untuk mengakses *software*. Admin dapat meminjamkan *username*-nya untuk digunakan sementara oleh praktikan.

Masalah kedua, *username* tersebut tidak dapat digunakan secara bersamaan. Ketika admin sedang menggunakan *software* tersebut, maka praktikan tidak bisa melanjutkan pekerjaan dan harus menunggu admin



tersebut selesai mengerjakan pekerjaannya. Di sinilah dibutuhkan koordinasi, komunikasi, dan manajemen waktu yang baik.

Menurut G.R. Terry dalam (Munawar, 2017) koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat, dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan.

Menurut Handoko (2013), kebutuhan akan koordinasi tergantung pada sifat dan kebutuhan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan derajat saling ketergantungan bermacam-macam satuan pelaksanaannya. Komunikasi menurut pandangan Ramdhani dan Suryadi (Munawar, 2017) dapat diterjemahkan sebagai pola interaksi antar manusia untuk menemukan titik pemahaman yang bermuara pada pendekatan *win-win solution* atas suatu permasalahan tertentu. Handayani (Munawar, 2017), menegaskan bahwa koordinasi dan komunikasi adalah sesuatu hal yang tidak dapat dipisahkan.

Dengan koordinasi dan komunikasi yang baik di antara admin dan praktikan, maka *username* dapat digunakan secara bergantian. Hal ini juga berhubungan dengan masalah sebelumnya. Koordinasi yang dilakukan dengan cara melihat skala prioritas. Siapa yang lebih butuh untuk menggunakan *software* tersebut. Ketika *username* sedang digunakan oleh admin, praktikan dapat mengerjakan pekerjaan lain, begitupun sebaliknya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memadukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di sebuah perusahaan. Praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Keuangan PT. Gedung Bank Exim mulai tanggal 13 Februari 2020 sampai dengan 12 Maret 2020.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan pengalaman dan pengetahuan baru kepada praktikan mengenai dunia kerja yang berkaitan dengan Administrasi Perkantoran.
2. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemui beberapa kendala seperti kurangnya kemampuan praktikan dalam berkomunikasi antarpersonal, instruksi tugas yang kurang jelas, banyaknya beban pekerjaan daripada waktu yang diberikan, dan terbatasnya akses *software* akuntansi.
3. Praktikan melakukan hal berikut untuk mengatasi kendala-kendala di atas: meningkatkan rasa percaya diri, meningkatkan kemampuan berkomunikasi antarpersonal, membuat skala prioritas, dan bekerja sama dengan karyawan lain.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan berdasarkan pengalaman yang praktikan dapatkan, terdapat beberapa saran yang dapat praktikan berikan agar kegiatan PKL selanjutnya dapat berjalan lebih baik. Berikut merupakan saran dari praktikan selama melaksanakan PKL:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, sebaiknya memberikan seminar dan pelatihan mengenai komunikasi dalam dunia kerja untuk mahasiswa, khususnya untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi Praktikan, sebaiknya praktikan mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai pelatihan komunikasi, seperti komunikasi bisnis dan komunikasi interpersonal. Praktikan juga harus meningkatkan rasa percaya dirinya dan mengurangi rasa takut untuk berkomunikasi dengan orang lain. Selain itu, praktikan harus berlatih untuk bekerja dalam tim agar terbangun kerja sama yang baik. Dalam bekerja, praktikan juga harus berlatih untuk bisa menentukan skala prioritas.
3. Bagi PT. Gedung Bank Exim, sebaiknya ketika ingin memberikan pekerjaan baru kepada praktikan, karyawan melihat kondisi praktikan terlebih dahulu apakah pada saat itu sedang luang atau banyak pekerjaan yang sedang praktikan kerjakan. Hal ini dimaksudkan agar pekerjaan atau berkas yang menumpuk tidak terlampaui banyak dan nantinya dapat menyebabkan kendala dalam penyelesaian pekerjaan. Ketika

memberikan pekerjaan baru, sebaiknya karyawan memberikan instruksi tugas yang jelas. Selain itu, karyawan juga harus bisa membangun kerja sama dengan praktikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ayu, N. P. (2020). Perangkat Lunak Komputer. *Jurnal Tarbiyah*.
- Bonita, W. E. (2020, May 14). Perangkat Lunak Komputer. *Jurnal Tarbiyah*.
- Denanti, I. A., & Wardani, S. Y. (2019). Pengaruh Komunikasi Interpersonal dan Interaksi Teman Sebaya terhadap Kepercayaan Diri dalam Berpendapat. *Prosiding SNBK*.
- Exim, P. G. (2020, April 4). *Profil*. Retrieved from PT. Gedung Bank Exim: gbe.co.id
- Handoko. (2013). *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Hasibuan. (2011). *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: CV. Haji Masagung.
- Hayati, S. (2017). *Manajemen Umum dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Irwan, M. (2013). Pengaruh Motivasi Kerja dan Pendelegasian Wewenang terhadap Kinerja Pegawai Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hilir. *Jurnal Universitas Terbuka*.
- Karyaningsih, R. P. (2018). *Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori dan Praktik)*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Karyaningsih, R. P. (2019). *Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Komara. (2016). Hubungan antara Kepercayaan Diri dengan Prestasi Belajar dan Perencanaan Karir Siswa. *Psikopedagogia*.
- Lubis, A. R. (2020). Perangkat Lunak Komputer. *Jurnal Tarbiyah*.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Munawar, H. (2017). Pengaruh Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Agama Islam terhadap Koordinasi Penyuluh dengan Pengawas Pendidikan Agama Islam untuk Mewujudkan Efektivitas Program Pendidikan Agama Islam. *Jurnal Pendidikan Universitas Garut*.
- Nasukah, B. (2020). Peran Komunikasi Efektif Pemimpin dalam Meningkatkan Kinerja Institusi. *Al-Tanzim: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*.

- Nurrohim, H., & Anatan, L. (2009). Efektivitas Komunikasi dalam Organisasi. *Jurnal Manajemen Maranatha*.
- Parjadinata, L. (2020). Pengaruh Struktur Organisasi, Kepemimpinan, dan Kompetensi Pegawai terhadap Efektivitas Pelayanan Program One Day Service di Kantor Pertahanan Kota Mataram. *Jurnal Magister Manajemen Universitas Mataram*.
- Pramudia, A. (2019). Pengaruh Beban Kerja dan Konflik Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada Bank Syariah Mandiri Cabang Kendari. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*.
- Purnama, T. C. (2020). Pengaruh Layout Kantor Tertutup Terhadap Komunikasi Dalam Kantor.
- Purwana, D., Hasan, M., & Parlyna, R. (2017). *Pengantar Ilmu Organisasi*. Bogor: Penerbit IN MEDIA.
- Rachma. (2018, November 15). *Keterampilan Komunikasi adalah Kunci*. Retrieved from Kompasiana: <https://www.kompasiana.com/rzkrachmaa/5bed73f1ab12ae4d3126a3e2/ke-terampilan-komunikasi-adalah-kunci>
- Rahayu, K. W. (2020, Januari). *Implementasi Manajemen Risiko Pengelolaan Zakat Produktif Program EMAS (Ekonomi Masyarakat Sejahtera) Di Lembaga Manajemen Infak Blitar*. Retrieved from Institutional Repository IAIN Tulungagung: <http://repo.iain-tulungagung.ac.id/14322/>
- Rahayuningdyah, E. (2019). Upaya Meningkatkan Kepercayaan Diri Melalui Layanan Konseling Kelompok pada Siswa Kelas VIII D di SMP 3 Ngrambe. *Jurnal Bimbingan Konseling*.
- Sari, A. W. (2016). Pentingnya Keterampilan Mendengar dalam Menciptakan Komunikasi yang Efektif. *Jurnal EduTech*.
- Siska. (2015). Kepercayaan Diri dan Kecemasan Komunikasi Interpersonal Pada Mahasiswa. *Jurnal Psikologi UGM*.
- Sukarna. (2011). *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Waluyo. (2008). *Galeri Pengetahuan Sosial Terpadu*. Semarang: PT. Sindur Press.
- Widiyanti, I. (2014). *Administrasi Perkantoran 2*. Jakarta: Yudhitira.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
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 : 1099/UN39.12/KM/2020  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 Januari 2020

Yth. Direktur PT. Gedung Bank EXIM Plaza Mandiri  
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.36-38  
Jakarta 12190

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

Nama : **Nada Nur Izzati**  
Nomor Registrasi : 1709617048  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085886088737

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 10 Februari s.d. 13 Maret 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmiyo, SH  
NIP. 196304031985102001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

## Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL



Nomor : 005/HRD-EXT/II/2020  
Tanggal : 12 Februari 2020

Kepada Yth,  
**Bapak Woro Sasmoyo, SH**  
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan & Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Gedung Administrasi Lt. 1  
Jakarta 13220

**Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Dengan hormat,  
Menunjuk Surat Universitas Negeri Jakarta No. 1099/UN39.12/KM/2020 tanggal 29 Januari 2020 perihal tersebut di atas, bahwa kami dapat menerima mahasiswi :

Nama : Nada Nur Izzati  
Nomor Registrasi : 1709617048  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Gedung Bank Exim pada Unit Kerja Finance & Accounting Department selama 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal 13 Februari 2020 s.d 12 Maret 2020.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PT. Gedung Bank Exim 

  
**Madiyanto**  
HRD Department Head

CC: - Direksi  
- Finance & Accounting Dept  
- File



## Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



UQAS

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nadea Nur Izzati  
No. Registrasi : 1709617048  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Gedung Bank Exim  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 36-38  
Jakarta 12190 / (021) 526.3414

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 13 Februari 2020	1. <i>Judy</i>	
2.	Jumat, 14 Februari 2020	2. <i>Judy</i>	
3.	Senin, 17 Februari 2020	3. <i>Judy</i>	
4.	Selasa, 18 Februari 2020	4. <i>Judy</i>	
5.	Rabu, 19 Februari 2020	5. <i>Judy</i>	
6.	Kamis, 20 Februari 2020	6. <i>Judy</i>	
7.	Jumat, 21 Februari 2020	7. <i>Judy</i>	
8.	Senin, 24 Februari 2020	8. <i>Judy</i>	
9.	Selasa, 25 Februari 2020	9. <i>Judy</i>	
10.	Rabu, 26 Februari 2020	10. <i>Judy</i>	
11.	Kamis, 27 Februari 2020	11. <i>Judy</i>	
12.	Jumat, 28 Februari 2020	12. <i>Judy</i>	
13.	Senin, 2 Maret 2020	13. <i>Judy</i>	
14.	Selasa, 3 Maret 2020	14. <i>Judy</i>	
15.	Rabu, 4 Maret 2020	15. <i>Judy</i>	

Jakarta, 19 Maret 2020  
Penilai,

*Judy*  
RKA



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



UOAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Neda Nur Izzati  
No Registrasi : 1709617048  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Gedung Bank Exim  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kaw. 36-38  
Jakarta 12190 / (021) 7262414

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 5 Maret 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 6 Maret 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 9 Maret 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 10 Maret 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 11 Maret 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 12 Maret 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 13 Maret 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.		8. ....	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 13 Maret 2020  
Penilai, *[Signature]*

**UJBE**  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

## Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, 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 : Nada Nur Izanti  
No Registrasi : 17096170418  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Gedung Bank Lim  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 36-38  
Jakarta, 12190 / (021) 5263414

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	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				
3	Sikap dan Kepribadian	75					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	75	$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	95	<table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		860					

Jakarta, 13 - Maret 2019  
Penilai: Rica NP

### Lampiran 5 Jadwal Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan
Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dan pengarahan uraian tugas kerja oleh pembimbing</li> <li>• Perkenalan dengan pegawai divisi <i>Finance and Accounting</i> PT. Gedung Bank Exim</li> <li>• Menyortir formulir pelanggan bulan Januari 2020 berdasarkan tanggal terima</li> </ul>
Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir formulir pelanggan bulan Januari 2020 berdasarkan tanggal terima</li> <li>• Membubuhkan stempel pada faktur tagihan</li> <li>• Menuliskan keterangan pada faktur tagihan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah penyewa membayar <i>full</i> (sudah termasuk pajak) atau pembayaran tidak termasuk pajak</li> <li>2) Tanggal pembayaran</li> <li>3) Kode bank transfer (4 digit terakhir)</li> <li>4) Paraf</li> </ol> </li> </ul>
Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menempelkan materai pada kwitansi</li> <li>• Mencatat jumlah materai yang digunakan</li> <li>• Membubuhkan cap perusahaan pada kwitansi yang telah diberi materai</li> <li>• Menyerahkan dokumen dari bagian keuangan ke sekretariat untuk nantinya di tanda tangan oleh direktur</li> </ul>
Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan formulir pelanggan berdasarkan data pada rekening koran</li> </ul>
Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan formulir pelanggan berdasarkan data pada rekening koran</li> </ul>

Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pelanggan berdasarkan formulir yang telah diurutkan sebelumnya ke Microsoft Excel</li> </ul>
Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pelanggan berdasarkan formulir yang telah diurutkan sebelumnya ke Microsoft Excel</li> </ul>
Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung jumlah kas masuk dan kas keluar dan membandingkannya dengan data pada rekening koran</li> <li>• Pengarahan untuk menggunakan <i>accounting system</i> AbiPro</li> </ul>
Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data yang telah diolah di Microsoft Excel ke <i>accounting system</i> AbiPro</li> </ul>
Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data yang telah diolah di Microsoft Excel ke <i>accounting system</i> AbiPro</li> </ul>
Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir formulir pelanggan bulan Februari 2020 berdasarkan tanggal terima</li> </ul>
Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir formulir pelanggan bulan Februari 2020 berdasarkan tanggal terima</li> </ul>
Senin, 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membubuhkan cap perusahaan pada kwitansi dan faktur tagihan</li> <li>• Menggandakan dokumen menggunakan mesin <i>fotocopy</i></li> <li>• Menyerahkan dokumen dari bagian keuangan ke sekretariat untuk nantinya di tanda tangan oleh direktur</li> </ul>
Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan formulir pelanggan berdasarkan data pada rekening koran</li> </ul>
Rabu, 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membubuhkan cap “lunas” pada formulir pelanggan</li> </ul>

Kamis, 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan formulir pelanggan berdasarkan data pada rekening koran</li> </ul>
Jumat, 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data ke MAS</li> </ul>
Senin, 9 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data ke MAS</li> </ul>
Selasa, 10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membubuhkan cap perusahaan pada kwitansi dan faktur tagihan</li> <li>• Menggandakan dokumen menggunakan mesin <i>fotocopy</i></li> <li>• Menyerahkan dokumen dari bagian keuangan ke sekretariat untuk nantinya di tanda tangan oleh direktur</li> </ul>
Rabu, 11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pelanggan berdasarkan formulir yang telah diurutkan sebelumnya ke Microsoft Excel</li> </ul>
Kamis, 12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pelanggan berdasarkan formulir yang telah diurutkan sebelumnya ke Microsoft Excel</li> </ul>

## Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

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





**UQAS**

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY  
www.iasia.com

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

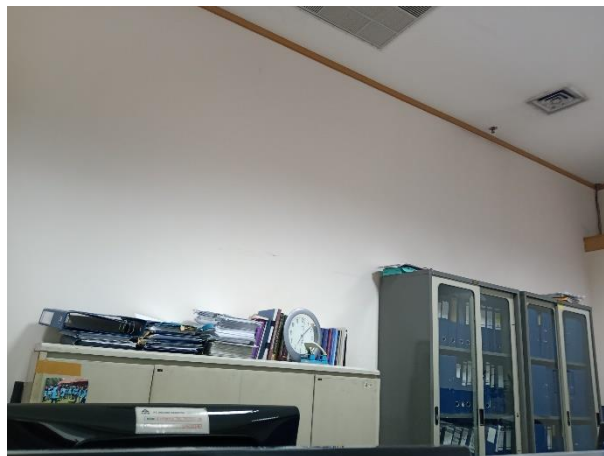
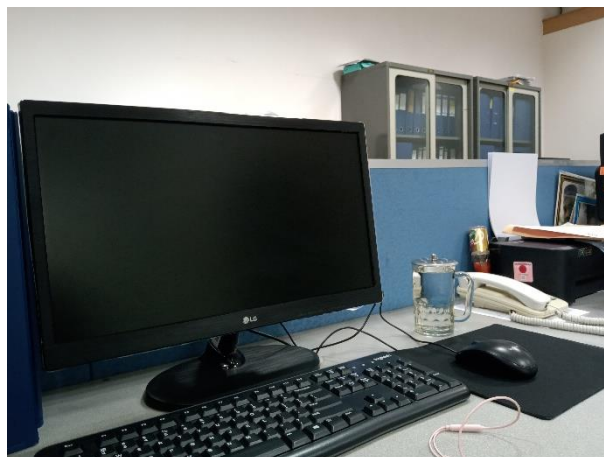
1. Nama Mahasiswa : Nada Nur Izzati
2. Registrasi : 1709617048
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Marsofiyati, S.Pd, M.Pd.  
NIP. 198004122005012002
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	Tanda Tangan
1	1/April/2020	Tata penulisan laporan PKL dan sidang PKL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan mengenai sidang PKL dan penulisan laporan PKL yang benar</li> <li>- Bab I dan II maksimal 20 halaman</li> <li>- Bab I hingga Bab 4 minimal 40 halaman</li> <li>- Daftar Pustaka minimal 20 sumber</li> </ul>	
2	6/April/2020	Bab I Bab II Bab III Bab IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada Bab I LBM sebaiknya dikaitkan dengan fenomena saat ini mengapa diperlukannya PKL</li> <li>- Pada Bab II Tinjauan Umum mengenai</li> </ul>	

			<p>perusahaan dijelaskan kegiatan umum perusahaan dan struktur organisasi perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pada Bab III pelaksanaan pekerjaan sesuai bidang pekerjaan, minimal ada 3 teori pada setiap solusi permasalahan</li><li>- Pada Bab IV Saran disesuaikan dengan permasalahan</li></ul>	
3	25/April/2020	Pengecekan seluruh laporan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laporan diperbaiki kembali karena masih ditemukan banyak kesalahan dalam penulisan dan teori perlu untuk ditambah</li></ul>	



## Lampiran 7 Dokumentasi



### Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL

#### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Nada Nur Izzati  
 No Registrasi : 1709617048  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tanggal Ujian PKL : 19 Mei 2020

No	Nama Penguji/Pemberi Saran	Masalah Saran Perbaikan	Halaman
1	Drs. Osly Usman, M.Bus	- Belum ada teori pada kendala. - Setiap kendala dimasukkan 3 teori.	27
2	Roni Fasliah	- Masih terdapat kesalahan penulisan (typo). - Perbaiki teknik atau format penulisan.	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
Sudah diperbaiki sesuai saran SETUJU DIPERBANYAK		Dosen Pembimbing	