

**LAPORAN KEGIATAN KELOMPOK PRAKTIK LAPANGAN
TERBIMBING (PLT)
JURUSAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN**

Lokasi

BRI CORPORATE UNIVERSITY REGIONAL CAMPUS YOGYAKARTA
Disusun guna memenuhi syarat ujian Praktik Lapangan Terbimbing 2 Dosen
Pembimbing Lapangan : Estu Miyarso, M.Pd.



Disusun Oleh :

Ardiansyah Satya Kusuma
NIM 14105241028

**KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Lembaga, Koordinator PLT di BRI Corporate University Campus Yogyakarta, dan Dosen Pembimbing Lapangan jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, FIP, UNY menyatakan bahwa:

Nama : Ardiansyah Satya Kusuma
NIM : 14105241028
Jurusan/Program Studi : Kurikulum dan Teknologi Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

telah melaksanakan PLT di BRI Corporate University Campus Yogyakarta mulai dari tanggal 02 Oktober 2017 s.d 30 November 2017.

Yogyakarta, 06 Desember 2017

Mengetahui,
Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Penulis,

Estu Miyarso, M.Pd.
NIP 196880310 199702 1 001

Ardiansyah Satya Kusuma
NIM 14105241028

Mengesahkan,

Kepala
BRI Corporate University Campus
Yogyakarta

Koordinator PLT Lembaga
Perwakilan BRI Corporate University
Campus Yogyakarta

Tri Wahyuni.
00001055

Prayoga Budi S
00001337

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat-Nya kami dapat menyelesaikan program kegiatan PLT beserta laporan ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kami yang telah melaksanakan kegiatan PLT mulai tanggal 02 Oktober 2017 sampai dengan 30 November 2017 di BRI Corporate University Regional Campus Yogyakarta.

Praktik Lapangan Terbimbing merupakan suatu bentuk latihan bagi kami dalam mengenal dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat belajar mempraktikkan ilmu-ilmu yang selama ini telah diperoleh di perkuliahan, memberikan bantuan baik berupa pemikiran maupun tenaga dalam perencanaan dan pelaksanaan program-program di lembaga yang bersangkutan. Selain itu, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh ilmu baru dari lembaga tempat dilaksanakannya praktik lapangan terbimbing.

Keberhasilan program PLT ini tentu didukung oleh berbagai pihak. Oleh karena itu kami mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin pelaksanaan PLT.
2. Pusat pengembangan PLT Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan panduan pelaksanaan PLT.
3. Ibu Tri Wahyuni selaku Kepala BRI Corporate University Campus Yogyakarta
4. Bapak Estu Miyarso, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLT yang telah membimbing, mengarahkan dan memandu kami.
5. Prayoga Budi S selaku Koordinator Pembimbing Lapangan di Perwakilan BRI Corporate University Campus Yogyakarta.
6. Bapak / Ibu dan kakak-kakak pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta
7. Serta pihak lainnya tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun agar laporan ini dapat disempurnakan.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| ABSTRAK..... | vi |
| BAB I..... | 1 |
| A. Analisis Situasi..... | 2 |
| B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan..... | 8 |
| BAB II..... | 9 |
| A. Persiapan..... | 9 |
| B. Pelaksanaan..... | 9 |
| C. Analisis Hasil dan Refleksi..... | 25 |
| BAB III..... | 28 |
| A. Kesimpulan..... | 28 |
| B. Saran..... | 28 |
| DAFTAR PUSTAKA | . |
| LAMPIRAN | . |

ABSTRAK
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA
DI BRI CORPORATE UNIVERSITY CAMPUS YOGYAKARTA

Oleh: Kelompok PLT UNY Perwakilan BRI Corporate University Campus Yogyakarta

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dilaksanakan oleh kelompok PLT UNY program studi Teknologi Pendidikan UNY yang bertempat di BRI Corporate University Campus Yogyakarta. Pelaksanaan PLT berlangsung selama 2 bulan, terhitung mulai tanggal 02 Oktober 2017 s.d 30 November 2017. Sebelum pelaksanaan PLT, terlebih dahulu kelompok PLT UNY melakukan observasi dan analisis situasi di BRI Corporate University Campus Yogyakarta. Observasi dilakukan dengan metode: (1) tanya jawab, (2) dokumentasi, dan (3) melihat ke lapangan secara langsung. Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusun program kerja PLT UNY yang akan dilaksanakan di BRI Corporate University Campus Yogyakarta.

Dari analisis situasi dan observasi tersebut maka kelompok PLT UNY tahun 2017 menyusun program kerja kelompok yaitu *Manajemen pelatihan dan Pengelolaan Operasional Pelatihan*. Selain program kerja kelompok yang telah direncanakan, terdapat pula program tambahan dan program insidental yang dilaksanakan pada saat PLT di BRI Corporate University Campus Yogyakarta.

Kelompok PLT UNY telah melaksanakan program dan ikut berpartisipasi dengan baik terhadap program kerja dan pelatihan yang ada di BRI Corporate University Campus Yogyakarta sesuai dengan yang diharapkan. Hasil yang didapatkan dari pelaksanaan program tersebut cukup memuaskan dan mendapatkan respon yang baik dari lembaga. Hal ini tidak terlepas dari kerjasama dan dukungan segenap jajaran pimpinan dan karyawan BRI Corporate University Campus Yogyakarta.

Kata Kunci: Praktik Lapangan Terbimbing, Program Kerja, BRI Corporate University Campus Yogyakarta

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Lembaga, Koordinator PLT di BRI Corporate University Campus Yogyakarta, dan Dosen Pembimbing Lapangan jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, FIP, UNY menyatakan bahwa:

Nama : Ardiansyah Satya Kusuma
NIM : 14105241028
Jurusan/Program Studi : Kurikulum dan Teknologi Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

telah melaksanakan PLT di BRI Corporate University Campus Yogyakarta mulai dari tanggal 02 Oktober 2017 s.d 30 November 2017.

Yogyakarta, 06 Desember 2017

Mengetahui,
Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,
Penulis,

Estu Miyarso, M.Pd.
NIP 196880310 199702 1 001

Ardiansyah Satya Kusuma
NIM 14105241028

Mengesahkan,

Kepala
BRI Corporate University Campus
Yogyakarta

Koordinator PLT Lembaga
Perwakilan BRI Corporate University
Campus Yogyakarta

Tri Wahyuni.
00001055

Prayoga Budi S
00001337

ABSTRAK
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA
DI BRI CORPORATE UNIVERSITY CAMPUS YOGYAKARTA

Oleh: Kelompok PLT UNY Perwakilan BRI Corporate University Campus Yogyakarta

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dilaksanakan oleh kelompok PLT UNY program studi Teknologi Pendidikan UNY yang bertempat di BRI Corporate University Campus Yogyakarta. Pelaksanaan PLT berlangsung selama 2 bulan, terhitung mulai tanggal 02 Oktober 2017 s.d 30 November 2017. Sebelum pelaksanaan PLT, terlebih dahulu kelompok PLT UNY melakukan observasi dan analisis situasi di BRI Corporate University Campus Yogyakarta. Observasi dilakukan dengan metode: (1) tanya jawab, (2) dokumentasi, dan (3) melihat ke lapangan secara langsung. Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusun program kerja PLT UNY yang akan dilaksanakan di BRI Corporate University Campus Yogyakarta.

Dari analisis situasi dan observasi tersebut maka kelompok PLT UNY tahun 2017 menyusun program kerja kelompok yaitu *Manajemen pelatihan dan Pengelolaan Operasional Pelatihan*. Selain program kerja kelompok yang telah direncanakan, terdapat pula program individu yaitu, Pembuatan Jadwal Untuk Training ETP & CDP, dan program Pembuatan GL Akomodasi untuk training ETP & CDP program tambahan dan program insidental yang dilaksanakan pada saat PLT di BRI Corporate University Campus Yogyakarta.

Kelompok PLT UNY telah melaksanakan program dan ikut berpartisipasi dengan baik terhadap program kerja dan pelatihan yang ada di BRI Corporate University Campus Yogyakarta sesuai dengan yang diharapkan. Hasil yang didapatkan dari pelaksanaan program tersebut cukup memuaskan dan mendapatkan respon yang baik dari lembaga. Hal ini tidak terlepas dari kerjasama dan dukungan segenap jajaran pimpinan dan karyawan BRI Corporate University Campus Yogyakarta.

Kata Kunci: Praktik Lapangan Terbimbing, Program Kerja, BRI Corporate University Campus Yogyakarta

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu perguruan tinggi negeri yang berada pada 10 besar peringkat universitas terbaik di Indonesia. UNY memiliki 7 fakultas dan 66 jurusan, salah satunya adalah Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan pada Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP). Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan mata kuliah yang wajib diampu mahasiswa UNY semester 7 yang sudah memenuhi persyaratan untuk mengikuti PLT. Pada mata kuliah ini mahasiswa akan diterjunkan langsung pada dunia kerja sesuai dengan jurusan yang diampu. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan PLT diharapkan mampu mengaplikasikan dari teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan dan mengetahui apa yang akan dihadapi dalam dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri. Mahasiswa diberikan pengalaman kerja nyata yang dapat membangun diri untuk menjadi calon tenaga kerja yang professional. Teknologi Pendidikan bergerak dalam bidang pembelajaran dengan merancang pembelajaran yang dapat mempermudah peserta didik dalam memahami suatu hal yang dipelajari, sehingga dapat meningkatkan kinerja dari peserta didik. Dalam mengembangkan bidang yang ada, Teknologi Pendidikan membagi penjurusan yang ada menjadi 3 yaitu pengembangan media, pengembang kurikulum, dan teknologi kinerja. Ketiga penjurusan tersebut saling berkesinambungan dimana masing-masing mempunyai peran dalam mendukung mengembangkan pembelajaran. Pengembangan media difokuskan untuk mendesain dan mengembangkan media yang dapat mendukung pembelajaran agar peserta didik lebih mudah dalam memahami materi yang disampaikan. Pengembang kurikulum bertanggungjawab dalam mendesain dan mengembangkan kurikulum yang merupakan acuan dari pembelajaran yang akan diselenggarakan. Teknologi kinerja difokuskan pada bagaimana meningkatkan kinerja sumber daya manusia (SDM).

Bank BRI menyadari bahwa SDM merupakan salah satu asset perusahaan yang dapat mendukung dalam meningkatkan mutu perusahaan. BRI Corporate University merupakan salah satu lembaga pendidikan dan pelatihan yang didirikan untuk mengelola SDM yang dimiliki oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. BRI Corporate University berusaha untuk selalu mengupgrade pelatihan yang diberikan agar terus sesuai dengan perkembangan dalam dunia perbankan. Dalam mendukung ketercapaian tujuan pelatihan, BRI Corporate University menyediakan berbagai sarana dan prasarana yang lengkap untuk membantu jalannya pelatihan.

Bank BRI meningkatkan kinerja SDM untuk mencapai tujuan dan bersaing dengan kualitas perusahaan melalui pendidikan dan pelatihan. Pelatihan yang diselenggarakan oleh BRI Corporate University bersifat organized training dimana pelatihan sudah terorganisir sesuai dengan prinsip model ADDIE. Pendidikan dan pelatihan yang sudah terorganisir dapat dijadikan sebagai bahan belajar mahasiswa sebagai permulaan untuk merancang sebuah pelatihan. Mahasiswa dapat belajar mengenai bagaimana proses dan faktor

pendukung dalam menyelenggarakan suatu pelatihan.

Seorang teknolog pendidikan harus mampu merancang pembelajaran yang bermakna dan mencapai tujuan pembelajaran. Dengan dilaksanakannya PLT mahasiswa dapat melihat secara langsung bagaimana proses dari penyelenggaraan pelatihan. Mahasiswa dapat membandingkan dan mengaplikasikan teori yang didapatkan pada dunia kerja. Berdasarkan pada PLT yang telah dilakukan, mahasiswa dapat memberikan sumbang saran yang diperoleh dari hasil pengalaman selama PLT untuk meningkatkan mutu dari pelatihan yang diselenggarakan.

A. Analisis Situasi

BRI Corporate University memiliki 1 kampus utama yang berlokasi di Jakarta serta 7 kampus pendukung, salah satunya yaitu berlokasi di Yogyakarta. BRI Corporate University Regional Campus Yogyakarta dibangun dengan konsep Digitalize Infrastucture. Setiap kampus didukung dengan sarana dan prasarana pendidikan yang modern dan lengkap meliputi kelas, asrama, teknologi pendidikan, sarana olahraga serta sarana pendukung lainnya.

BRI *Corporate University Regional Campus* Yogyakarta mempunyai komitmen untuk selalu memberikan pelayanan yang terbaik bagi seluruh peserta pendidikan yang mengikuti proses pendidikan. Dengan fasilitas berupa sarana dan prasarana penunjang yang disediakan dan ditatakerjakan dengan baik serta dikelola dengan standar-standar profesional.

Bank Rakyat Indonesia yang sudah didirikan sejak 1895 sangat menyadari pentingnya fungsi pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan aset SDM-nya. Dengan kehadiran BRI *Corporate University Regional Campus* Yogyakarta, maka dapat dicapai tujuan guna menangani bidang pendidikan dan pelatihan sebagai bukti komitmen BRI untuk terus meningkatkan kompetensi SDM yang dimiliki.

Pada tahun-tahun berikutnya BRI *Corporate University Regional Campus* Yogyakarta terus mengembangkan sarana pendidikan dan pelatihan seiring perkembangan di segala bidang kehidupan. BRI *Corporate University Regional Campus* Yogyakarta tidak hanya mendidik dan melatih pekerja BRI saja, melainkan juga menjalankan fungsi sebagai *provider training*. Pembinaan terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) harus terus dilakukan agar tetap mampu berkompetisi di tengah persaingan bisnis yang semakin ketat dewasa ini.

BRI *Corporate University Regional Campus* Yogyakarta telah melaksanakan fungsi tugasnya sesuai yang diamanatkan oleh divisi diklat BRI, sekaligus pelaksana visi dan misi BRI sesuai harapan manajemen, dan shareholders yang ada. Karena BRI *Corporate University Regional Campus* Yogyakarta merupakan lembaga pendidikan dan pelatihan internal BRI, yang sangat memahami arti pentingnya SDM dalam sebuah perusahaan. Selain itu BRI *Corporate University Regional Campus* Yogyakarta juga dipercaya banyak perusahaan nasional maupun multinasional dalam membangkitkan motivasi, menularkan paradigma berpikir '*out of the box*', etos kerja yang tinggi, dan antusiasme kepada para SDM-nya. Kepercayaan tersebut semakin memperkokoh BRI *Corporate University Regional Campus* Yogyakarta untuk tetap dapat mempertahankan komitmen dan memperluas

wawasan dalam usaha memperteguh sikap kerja SDM BRI khususnya dan SDM di Indonesia umumnya.

a) Profil BRI *Corporate University* Regional Campus Yogyakarta

BRI *Corporate University* Regional Campus Yogyakarta berlokasi di Jalan Kaliurang Km, 14, Ngemplak, Sleman, Yogyakarta 55584 Telepon 0274-895148. Lokasi tersebut sangat jauh dari perkotaan, tetapi BRI *Corporate University* Regional Campus Yogyakarta merupakan tempat pelatihan atau diklat untuk BRI wilayah Yogyakarta dan Jawa Tengah. BRI *Corporate University* Regional Campus Yogyakarta cukup luas, kurang lebih 4,75 hektar. BRI *Corporate University* Regional Campus Yogyakarta merupakan komplek pendidikan diklat yang terdiri dari 2 gedung pendidikan, 2 gedung asrama, 2 gedung serbaguna, *guest house*, rumah dinas, masjid, dan arena olahraga.

1. Gedung Pendidikan

Gedung pendidikan terdiri dari 2 gedung yang digunakan untuk pemberian materi yang diberikan oleh instruktur untuk peserta pendidikan atau diklat.

2. Gedung Asrama

Gedung Asrama terdiri dari 2 gedung yang digunakan untuk tempat peristirahatan peserta yang sedang mengikuti pendidikan atau diklat selama beberapa hari di BRI *Corporate University* Regional Campus Yogyakarta.

3. Gedung Serbaguna

Gedung Serbaguna terdiri dari 2 gedung yang digunakan untuk *meeting*, makan, dan acara-acara lainnya.

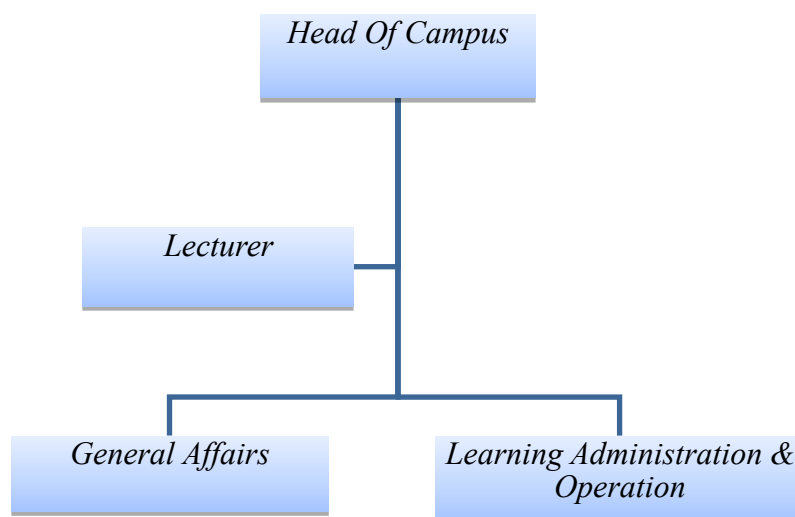
4. *Guest House*

Rumah yang digunakan untuk tempat singgah atau menginap tamu dari luar yang berkunjung ke BRI *Corporate University* Regional Campus Yogyakarta.

5. Rumah Dinas

Terdapat banyak rumah dinas di BRI *Corporate University* Regional Campus Yogyakarta. rumah dinas yang digunakan untuk tempat menginap lecturer yang mengajar di BRI *Corporate University* Regional Campus Yogyakarta.

a) Struktur Organisasi BRI *Corporate University* Regional Campus Yogyakarta



Tabel Struktur Organisasi

| | |
|--------------------------|---|
| a. <i>Head of Campus</i> | : Tri Wahyuni |
| b. Kepala Divisi LAO | : Barkah Wajari |
| o Pelaksana | : Wasyim Muhfajri |
| o Administrasi | : Septian Triastono Dayan Kartika P Dwi Cahyo N |
| o Pramubakti | : Hari Prastiono Slamet Wagiyono |
| c. Kepala Divisi GA | : Prayoga Budi Santosa |
| o Pelaksana | : Sri Kustiani |
| o Administrasi | : Asri Handayani Bambang Jati Purnomo Galih Sidiq Kurniawan |
| o Pramubakti | : Tri Handono |
| d. Pengemudi | : Krismarjani Wahyu |
| e. Teknisi | : Moko |
| f. Security | : Wahyu Paryono Mukodim Nur Hidayat |

b) Tugas dan Wewenang

1. Head of Campus, dahulu bernama Kepala Sentra Pendidikan (Kasendik) yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menyusun, melaksanakan, dan mengawasi RKF (Rencana Kerja Fungsional) dan RKA (Rencana Kerja Anggaran) Sentra Pendidikan.
- b. Menganalisis data internal untuk dapat menentukan langkah lebih lanjut dalam menyusun program pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan.
- c. Memonitor pelaksanaan, pemeliharaan sistem, dan prosedur dalam menyelenggarakan pembinaan pendidikan yang efisien dalam penyempurnaan sistem dan prosedur.
- d. Memastikan penyelenggaraan dan melaksanakan pendidikan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Divisi Pendidikan dan Pelatihan.

- e. Melakukan kerjasama dan atau memanfaatkan lembaga-lembaga pendidikan eksternal dalam rangka memenuhi kebutuhan pendidikan/penyelenggaraan pendidikan.
- f. Melakukan kerja sama dengan unit kerja lain dalam rangka memenuhi kebutuhan pendidikan atau penyelenggaraan pendidikan.
- g. Memastikan bahwa penatakerjaan administrasi, pembukuan, laporan keuangan, logistik, SDM, dan kesekretariatan di Sentra Pendidikan berjalan dengan baik.
- h. Membuat keputusan-keputusan dalam batas wewenang yang dimiliki.
- i. Menghindarkan adanya penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- j. Memperhatikan dan menindaklanjuti rekomendasi dari Auditor tentang perbaikan-perbaikan sebagai tanggapan positif atas temuan-temuan audit, dan lain-lain.

2. LAO (*Learning Administration & Operation*), merupakan bagian dari struktur organisasi di *BRI Corporate University Regional Campus Yogyakarta*. Tugas dan wewenang Kepala Divisi LAO adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan jadwal pendidikan tahunan.
- b. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi pendidikan termasuk evaluasi pelaksanaan pendidikan, evaluasi kegiatan pembelajaran, evaluasi pasca pendidikan (bersama lecturer).
- c. Menata kerjakan surat menyurat dengan pihak-pihak terkait.
- d. Menyusun, melaksanakan, dan mengawasi RKF (Rencana Kerja Fungsional) dan RKA (Rencana Kerja Anggaran) pendidikan.
- e. Menyelenggarakan pendidikan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Divisi Diklat.
- f. Melakukan TNA untuk menentukan langkah lebih lanjut dalam menyusun program pendidikan (bersama lecturer)
- g. Melakukan fungsi sebagai *Event Organizer* dalam penyelenggaraan program pendidikan (mengambil tindakan yang diperlukan untuk mencapai program pendidikan yang ditetapkan, meningkatkan kualitas pendidikan, dan memastikan bahwa program pendidikan yang dilaksanakan memberikan keuntungan bagi *Campus BRI*).
- h. Melaksanakan evaluasi pendidikan *Campus BRI* dan menindaklanjuti hasil evaluasi serta hasil analisis penyelenggaraan pendidikan.
- i. Membuat laporan pelaksanaan program pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. Melaksanakan fungsi pengelolaan dan pengolahan data pendidikan.

k. Mengelola perpustakaan *Campus* BRI.

l. Menerbitkan Surat Keputusan Kelulusan dan sertifikat peserta pendidikan, dan lain-lain.

3. *General Affairs*, merupakan bagian dari struktur organisasi BRI *Corporate University* Regional *Campus* Yogyakarta. Tugas dan tanggungjawab Kepala Divi *General Affairs* adalah sebagai berikut:

a. Menyusun, melaksanakan, dan mengawasi RKF (Rencana Kerja Fungsional) dan RKA (Rencana Kerja Anggaran) bidang kelogistikan/kesekretariatan.

b. Mengelola pekerjaan surat menyurat dengan pihak-pihak terkait (pekerjaan sekretariat)

c. Memonitor pekerjaan jasa pihak ketiga (*cleaning service, laundry, catering*, keamanan, dan kebersihan).

d. Mengelola kegiatan kehumasan, biaya representasi, dan rapat.

e. Mengelola pekerjaan pemeliharaan aktiva *Campus* BRICU termasuk kendaraan, bangunan, mesin, inventaris kantor.

f. Mengelola dan menatakerjakan administrasi kepegawaian, sekretariat.

g. Memastikan kebenaran administrasi, persediaan, inventaris logistic *Campus* BRICU termasuk perencanaan, pengadaan pengelolaan, pembukuan, penghapusan, pelelangan, dan pendistribusian.

h. Memastikan kebenaran pelaksanaan dan penatakerjaan penggandaan serta penyediaan bahan pendidikan.

i. Memeriksa kebenaran pembukuan dan pelaporan realisasi biaya pendidikan serta laporan-laporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

c) Kegiatan Pendidikan

Sebagai lembaga pendidikan, *Campus* BRI Yogyakarta mengelola semua kegiatan pendidikan berbagai level jenjang pendidikan:

1. *Enhancement Training*

Enhancement training diperuntukkan bagi pekerja BRI yang sudah ditempatkan di BRI dan sudah memiliki jabatan tertentu. Mereka dikirim ke *Campus* BRI untuk mendapatkan *update* pengetahuan (*knowledge*), kemampuan (*skills*), dan sikap perilaku (*attitude*). Durasinya tidak terlalu lama, maksimal 3 (tiga) hari.

2. *Development Training*

Development Training diperuntukkan bagi pekerja BRI yang baru diterima. Sebelum pekerja BRI ditempatkan di unit kerja Kanwil BRI Yogyakarta dan Semarang, maka *Campus* BRI Yogyakarta memberikan pembekalan agar punya bekal yang cukup dalam melaksanakan pekerjaannya. Mereka akan ditempatkan sebagai *frontliner* (*Teller* dan *Customer Service*) dan mantra KUR ataupun Kupedes.

A. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Berdasarkan analisis situasi tersebut maka kami dapat merumuskan rancangan program kerja yang akan dilaksanakan selama PLT berlangsung. Dalam perumusan program kerja ini kami mengacu pada hasil observasi yang telah dilaksanakan sehingga program yang akan dilaksanakan nantinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan lembaga sesuai situasi dan kondisi. Rincian Program Kerja PLT di BRI Corporate University Campus Yogyakarta adalah sebagai berikut :

Program Kelompok

1. Manajemen Pelatihan

| | | |
|------------------------|---|--|
| Deskripsi Program | : | Program ini berupa kegiatan tentang bagaimana merancang hingga melaksanakan sebuah program pelatihan di BRI Corporate University Campus Yogyakarta. Program development dan enhancement merupakan program pelatihan yang akan terselenggara secara rutin dalam kurun waktu oktober- november |
| Latar Belakang | : | Pengetahuan mengenai merancang, melaksanakan hingga mengevaluasi sebuah program pelatihan |
| Tujuan | : | Salah satu tujuan program ini adalah memberikan informasi dan pengetahuan tentang merancang, melaksanakan hingga mengevaluasi sebuah program pelatihan |
| Indikator Ketercapaian | : | Terlaksananya program pelatihan yang teroganisir sesuai dengan standarisasi BRI Corporate University |
| Output Program Kerja | : | - |
| Dana | : | Rp 0 ,- |
| Waktu Pelaksanaan | : | 2 Oktober- 30 November |
| Penanggungjawab | : | Amanda Risky Amalia |
| Anggota | : | Ayudika Firdha Akbar, Haryo Adi Pradana, Hanung Bintang, Ardian Satya K. |

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum melaksanakan program PLT yang sudah dirumuskan, kami melakukan beberapa tahap persiapan agar program-program yang kami rencanakan dapat berjalan sesuai dengan harapan. Persiapan-persiapan tersebut meliputi; (1) Observasi, dan (2) Bimbingan

1. Observasi

Observasi dilakukan sebagai langkah awal persiapan pelaksanaan PLT. Observasi bertujuan untuk mempersiapkan program kerja yang akan dilaksanakan selama kegiatan PLT berlangsung. Observasi dilakukan sejak pertama kali penerjunan pada tanggal 26 Februari 2016 sampai tanggal pelaksanaan PLT. Kami melakukan observasi pada Supervisor Learning Administration and Operation. Observasi yang dilakukan meliputi pencarian informasi terkait kegiatan PLT. Kemudian rumusan program kerja yang telah kami susun, kami konsultasikan dengan Dosen Pembimbing Lapangan dan Pembimbing PLT Lembaga.

2. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan

Bimbingan dengan dosen pembimbing lapangan dilakukan di kampus UNY. Kegiatan ini dilakukan guna meminta bimbingan dan saran dalam penyusunan program kerja selama kegiatan PLT dilaksanakan.

B. Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengaplikasian ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan kepada masyarakat/lembaga. Kegiatan yang termasuk lingkup PLT diarahkan ke pengabdian yang juga berkaitan dengan dunia kependidikan. Dalam Kegiatan PLT terdapat Program kerja utama dan Program kerja partisipatif. Program Kerja utama merupakan program yang direncanakan oleh Tim Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Kurikulum dan Teknologi Pendidikan (KTP) Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang telah dilaksanakan pada saat observasi sebelum penerjunan BRI Corporate University Campus Yogyakarta

Program kerja yang sudah dirancang dan direncanakan pada waktu observasi telah dilaksanakan. Hasil dari program kerja kelompok tersebut rinciannya sebagai berikut :

1. Program Utama Kelompok

Program kerja utama yang dibentuk sesuai dengan perencanaan awal dari hasil

observasi di lokasi BRI Corporate University regional campus Yogyakarta dengan melihat, dan memperhatikan serta meminta masukan, saran dan berbagai pertimbangan dari Pembimbing Lembaga, DPL PLT dan pegawai di BRI Corporate University regional campus Yogyakarta serta teman-teman kelompok sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan. Program tersebut yaitu:

| No | Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|----|--------------------|--|
| 1. | Nama Kegiatan | Manajemen Penyelenggaraan Pelatihan |
| | Penanggungjawab | Amanda Risky Amalia |
| | Tujuan | Menentukan pelatihan yang akan diselenggarakan |
| | Manfaat | Membantu pegawai BRI Corporate University regional campus Yogyakarta dalam merencanakan pelatihan yang akan diselenggarakan |
| | Waktu Pelaksanaan | 2 Oktober s.d. 30 November 2017 |
| | Tempat Pelaksanaan | BRI Corporate University regional campus Yogyakarta |
| | Sasaran | Peserta pelatihan BRI Corporate University regional campus Yogyakarta |
| | Sambutan Sasaran | Menerima dengan baik |
| | Anggaran Dana | - |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Manajemen penyelenggaraan pelatihan dikerjakan oleh 5 orang mahasiswa PLT, dengan jobdesk Menyiapkan Kelas Pelatihan, Class Keeper, Pembuatan Lampiran usulan program pelatihan, Rekapitulasi data pelatihan, Pembuatan Daftar Usulan Pelatihan, Menyusun Jadwal Pelatihan, Mengelola Jadwal Pengajar, Mengelola Bahan Ajar, Penilaian Hasil Ujian, dan Evaluasi pelatihan. Dibimbing oleh divisi Learning Admnitration and Operation. Dilakukan secara berkala sesuai denga program pelatihan yang terselenggara. |
| | Hambatan | Adanya kendala dimana mahasiswa sebagai praktikan mendapatkan kesempatan untuk terjun dalam manajemen pelatihan periode |

| | | |
|---|--------------------|---|
| | | oktober dikerjakan oleh 3 orang mahasiswa PLT, bulan November dikerjakan oleh 2 orang mahasiswa PLT. Disebabkan adanya <i>job rotation</i> . |
| | Solusi | Melakukan koordinasi lebih lanjut. |
| 2 | Nama Kegiatan | Pengelolaan Operasional Pelatihan |
| | Penanggungjawab | Ayudika Firda Akbar |
| | Tujuan | Mengelola kebutuhan pelatihan yang akan diselenggarakan |
| | Manfaat | Membantu pegawai BRI Corporate University regional campus Yogyakarta dalam mengelola administrasi pelatihan yang akan diselenggarakan |
| | Waktu Pelaksanaan | 2 Oktober s.d. 30 November 2017 |
| | Tempat Pelaksanaan | BRI Corporate University regional campus Yogyakarta |
| | Sasaran | Peserta pelatihan BRI Corporate University regional campus Yogyakarta |
| | Sambutan Sasaran | Menerima dengan baik |
| | Anggaran Dana | - |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Pengelolaan penyelenggaraan pelatihan dilakukan oleh 5 orang mahasiswa PLT dibantu dengan pegawai BRI Corporate University regional campus Yogyakarta, dengan Membuat bukti pembukuan pembayaran keperluan pelatihan, Register, AATR, Menjilid AATR, dan menyediakan fasilitas untuk pelatihan. |
| | Hambatan | Masih terdapat beberapa kesalahan dalam merekap data yang harus dibayarkan |
| | Solusi | Melakukan koordinasi lebih lanjut dan teliti |

2. Program Tambahan

Program Tambahan merupakan suatu program kegiatan yang dilaksanakan namun tidak ada dalam perencanaan program. Sehingga kegiatan ini menjadi program tambahan yang dilakukan untuk membantu kebutuhan lembaga pada waktu tertentu. Berikut kegiatan tambahan yang dilakukan oleh mahasiswa selama masa PLT di BRI Corporate University regional campus Yogyakarta yaitu :

| No | Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|----------|---|--|
| 1. | Nama Kegiatan | Standarisasi Mutu ISO |
| | Orang yang mengerjakan | 5 orang |
| | Tujuan | Memenuhi kredit audit ISO |
| | Manfaat | Memberikan informasi dan data pelatihan yang telah diselenggarakan |
| | Waktu Pelaksanaan | 2 Oktober s.d. 30 November 2017 |
| | Tempat Pelaksanaan | BRI Corporate University regional campus Yogyakarta |
| | Sasaran | Pelatihan yang telah diselenggarakan BRI Corporate University regional campus Yogyakarta |
| | Sambutan Sasaran | Menyambut dengan baik |
| | Anggaran Dana | - |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Mahasiswa melakukan penginputan data mutu iso untuk Divisi <i>General Affair</i> , diantaranya work order pelatihan mulai bulan September hingga November 2017 untuk merekapitulasi data yang akan dikirimkan pada Corporate pusat. Data yang di input diantaranya tanggal masuk dan approved work order, honor, uang saku, akomodasi, catering, hotel, ATK, <i>fieldtrip</i> dan honor lainnya yang harus dibayarkan. Sedangkan untuk <i>Learning Administration and Operation</i> merekap pelatihan dan <i>public course</i> yang telah diselenggarakan. |
| Hambatan | Waktu yang diberikan terlalu singkat | |
| Solusi | Pekerja dapat melakukan register sasaran mutu tepat setelah diselenggarakannya pelatihan, sehingga lebih mempermudah dalam melihat data yang ada. | |
| 2. | Nama Kegiatan | Desain Kelas Pelatihan |
| | Orang yang Mengerjakan | 5 orang |
| | Tujuan | Mengelola kelas pelatihan yang nyaman |
| | Manfaat | Pembelajaran dapat berjalan lancar dengan fasilitas dan tata kelola ruang |

| | | |
|----|------------------------|---|
| | | pembelajaran. |
| | Waktu Pelaksanaan | 2 Oktober s.d. 30 November 2017 |
| | Tempat Pelaksanaan | BRI Corporate University regional campus Yogyakarta |
| | Sasaran | Peserta Pelatihan BRI Corporate University regional campus Yogyakarta |
| | Sambutan Sasaran | Menyambut dengan baik |
| | Anggaran Dana | - |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Mahasiswa mengelola kelas fasilitas kelas untuk kenyamanan dan kelancaran selama pembelajaran, diantaranya tata letak tempat duduk, Training Kit, suasana kelas mulai dari AC, Lampu, Koneksi Internet, Komputer, LCD, dan alat pengeras suara. |
| | Hambatan | Komputer, koneksi internet, LCD, dan alat pengeras suara terkadang tidak berfungsi dengan baik |
| | Solusi | Fasilitator harus selalu siap sedia sehingga waktu pembelajaran tidak terganggu |
| 3. | Nama Kegiatan | Pengelolaan Bahan Ajar |
| | Orang yang Mengerjakan | 5 orang |
| | Tujuan | Mempersiapkan bahan ajar untuk pelatihan |
| | Manfaat | Memudahkan lecture dalam mengetahui materi yang harus disampaikan dalam pelatihan |
| | Waktu Pelaksanaan | 2 Oktober s.d. 30 November 2017 |
| | Tempat Pelaksanaan | BRI Corporate University regional campus Yogyakarta |
| | Sasaran | Lecture BRI Corporate University regional campus Yogyakarta |
| | Sambutan Sasaran | Menyambut dengan baik |
| | Anggaran Dana | - |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Mahasiswa membantu untuk menyediakan bahan ajar yang diperlukan sesuai dengan pelatihan yang akan diselenggarakan. Pelatihan yang diselenggarakan oleh BRI Corporate University regional campus |

| | | |
|----|------------------------|---|
| | | Yogyakarta bersifat <i>organized training</i> sehingga bahan ajar sudah dapat diakses di BRISmart. |
| | Hambatan | Masih terdapat evaluasi dari peserta pelatihan bahwa materi yang disampaikan kurang sesuai dengan apa yang ada sekarang |
| | Solusi | Lecture dapat lebih mengembangkan materi dan menambah wawasan |
| 4. | Nama Kegiatan | Penyediaan Akomodasi <i>Public Course</i> |
| | Orang yang Mengerjakan | 5 orang |
| | Tujuan | Menyediakan akomodasi untuk peserta <i>Public Course</i> |
| | Manfaat | |
| | Waktu Pelaksanaan | 2 Oktober s.d. 30 November 2017 |
| | Tempat Pelaksanaan | BRI Corporate University regional campus Yogyakarta |
| | Sasaran | Peserta <i>public course</i> |
| | Sambutan Sasaran | Menyambut dengan baik |
| | Anggaran Dana | - |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Mahasiswa menerima data peserta Public Course lalu membuat GL Akomodasi peserta dan melakukan konfirmasi akomodasi terhadap para peserta Public Course. |
| | Hambatan | - |
| | Solusi | - |
| 5. | Nama Kegiatan | Pembuatan Nota Dinas |
| | Orang yang Mengerjakan | 5 orang |
| | Tujuan | Ditujukan untuk para peserta pelatihan mempunyai surat tugas/ panggilan resmi untuk mengikuti program pelatihan. |
| | Manfaat | Surat Tugas resmi |
| | Waktu Pelaksanaan | 2 Oktober s.d. 30 November 2017 |
| | Tempat Pelaksanaan | BRI Corporate University regional campus Yogyakarta |
| | Sasaran | Peserta pelatihan |

| | | |
|----|------------------------|--|
| | Sambutan Sasaran | Baik |
| | Anggaran Dana | - |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Mahasiswa menerima data peserta pelatihan kemudian pembuatan nota dinas melalui BRISatr kemudia masuk dalam surat internal, setelah itu ditujuakn kepada checker Spv LAO dan Signer Head Of Campus |
| | Hambatan | - |
| | Solusi | - |
| 6. | Nama Kegiatan | Rekapitulasi Data Pelatihan |
| | Orang yang Mengerjakan | 5 orang |
| | Tujuan | Ditujukan rekapitulasi data pelatihan setiap akhir program ataupun rekapitulasi akhir program bulanan. |
| | Manfaat | Data Pelatihan terorganisir |
| | Waktu Pelaksanaan | 2 Oktober s.d. 30 November 2017 |
| | Tempat Pelaksanaan | BRI Corporate University regional campus Yogyakarta |
| | Sasaran | - |
| | Sambutan Sasaran | Baik |
| | Anggaran Dana | - |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Mahasiswa menerima data lalu di rekapitulasi data pelatihan setiap akhir program ataupun rekapitulasi bulanan melalui Ms Excel. |
| | Hambatan | - |
| | Solusi | - |
| 7. | Nama Kegiatan | Penyusunan Data ISO Divsi LAO dan GA |
| | Orang yang mengerjakan | 5 orang |
| | Tujuan | Membantu melengkapi berbagai macam data dan keperluan yang perlu dipersiapkan untuk audit ISO |
| | Manfaat | Persiapan kelengkapan yang diperlukan untuk kegiatan audit ISO menjadi lebih cepat terselesaikan |
| | Waktu Pelaksanaan | 3 Oktober s.d. 30 November 2017 |

| | | |
|----|------------------------|---|
| | Tempat Pelaksanaan | BRI Corporate University Campus Yogyakarta |
| | Sasaran | Seluruh pekerja di BRI Corporate University. |
| | Sambutan Sasaran | Disambut dengan baik |
| | Anggaran Dana | - |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | BRI Corporate University yang akan dilakukan audit ISO memerlukan banyak bantuan yang diperlukan oleh semua pihak baik pekerja, pengajar maupun mahasiswa PLT untuk membantu kelancaran audit yang akan dilaksanakan |
| | Hambatan | - |
| | Solusi | - |
| 8. | Nama Kegiatan | Doa Pagi Bersama |
| | Orang yang mengerjakan | Seluruh pekerja di BRI Corporate University beserta jajarannya dan 5 orang mahasiswa PLT |
| | Tujuan | Sebagai sarana silaturahmi antar pekerja sehingga lebih akrab setiap hari dan menumbuhkan semangat sebelum bekerja |
| | Manfaat | Sarana silaturahmi dan memberikan semangat |
| | Waktu Pelaksanaan | 2 Oktober s.d. 30 November 2017 |
| | Tempat Pelaksanaan | BRI Corporate University Campus Yogyakarta |
| | Sasaran | Seluruh pekerja di BRI Corporate University dan Mahasiswa PLT. |
| | Sambutan Sasaran | Disambut dengan baik dan antusias |
| | Anggaran Dana | - |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Briefing Harian dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Kamis, 30 menit sebelum jam kerja dimulai, yaitu pukul 07.15 WIB pada hari Senin dan Rabu, sedangkan untuk hari Selasa dan Kamis pada pukul 07.00. Briefing diisi dengan |

| | | |
|----|------------------------|--|
| | | melakukan doa bersama , menyanyikan mars BRI dan Theme Song BRInovasi Layananku oleh seluruh pegawai dan instruktur BRI Corporate University Campus Yogyakarta. Dan dilanjutkan dengan sharing session yang disampaikan dari bidang General Affairs, Learning Administration & Operation, Lecturer, Satpam, Catering, dan Head of Campus. Informasi yang diberikan biasanya berupa target kerja untuk hari berikutnya, atau adanya masukan dari setiap bidang masing-masing, lalu di akhiri oleh doa bersama yang dipimpin Dutty Officer disertai Yel-yel untuk menambah semangat kerja. |
| | Hambatan | - |
| | Solusi | - |
| 9. | Nama Kegiatan | Senam Pagi |
| | Orang yang mengerjakan | Pekerja BRI, Siswa pendidikan dan 5 orang Mahasiswa PLT |
| | Tujuan | Menjaga kebugaran tubuh |
| | Manfaat | Menjaga kebugaran tubuh seluruh pekerja kampus BRI dan para siswa pendidikan yang sedang menjalani program pendidikan |
| | Waktu Pelaksanaan | Setiap hari Jum'at pukul 05.30 |
| | Tempat Pelaksanaan | Halaman depan BRI Corporate University Campus Yogyakarta |
| | Sasaran | Seluruh pekerja dan pengajar di BRI Corporate University., Siswa yang sedang menjalani program pendidikan di kampus BRI dan mahasiswa PLT |
| | Sambutan Sasaran | Kegiatan selalu dilakukan dengan antusias oleh seluruh peserta kegiatan. |
| | Anggaran Dana | Rp. 200.000 untuk instruktur senam |
| | Sumber Dana | Dana dari kampus BRI |
| | Pembahasan | Senam pagi dilakukan setiap hari Jumat dimulai pada pukul 05.30. diikuti oleh peserta pendidikan, karyawan BRI |

| | | |
|-----|------------------------|---|
| | | Corporate University Regional Campus Yogyakarta beserta jajarannya. |
| | Hambatan | - |
| | Solusi | - |
| 10. | Nama Kegiatan | Kelas Senam Yoga |
| | Orang yang mengerjakan | Pekerja BRI Corporate University dan 5 orang mahasiswa PLT |
| | Tujuan | Menjaga kebugarab para pekerja BRI Corporate University |
| | Manfaat | Kebugaran tubuh para pekerja akan menjadi lebih segar untuk mengerjakan pekerjaan yang dilakukan |
| | Waktu Pelaksanaan | Setiap hari Senin / Selasa setelah jam kerja |
| | Tempat Pelaksanaan | Gedung Serbaguna II BRI Corporate University Campus Yogyakarta |
| | Sasaran | Seluruh pekerja di BRI Corporate University. |
| | Sambutan Sasaran | Disambut dengan baik |
| | Anggaran Dana | Rp. 200.000 untuk instruktur senam yoga |
| | Sumber Dana | Dana dari BRI Corporate University Campus Yogyakarta |
| | Pembahasan | Kelas Yoga hanya diikuti oleh pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta beserta jajarannya dan dilaksanakan setiap senin dimulai jam 17.30 di Gedung Serba Guna BRICU. |
| | Hambatan | - |
| | Solusi | - |

3. Program Insidental

Program insidental merupakan kegiatan yang dilaksanakan pada waktu tertentu karena kebutuhan lembaga pada waktu itu. Berikut kegiatan insidental yang pernah dilakukan oleh mahasiswa selama masa PLT di BRI Corporate University regional campus Yogyakarta yaitu :

1. Mengelola perpustakaan Campus BRI

| No | Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|----|------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Nama Kegiatan | Pengelolaan perpustakaan Campus BRI |
| | Orang yang mengerjakan | 3 orang mahasiswa PLT |

| | |
|--------------------|---|
| Tujuan | Untuk melengkapi kelengkapan data dari data 1.451 buku yang terdapat di perpustakaan kampus BRI untuk diserahkan kepada Campus BRI Jakarta untuk keperluan ISO |
| Manfaat | |
| Waktu Pelaksanaan | 16 - 18 Oktober 2017 |
| Tempat Pelaksanaan | Perpustakaan BRI Corporate University |
| Sasaran | Petugas LAO yang ditempatkan di perpustakaan, Supervisor LAO. |
| Sambutan Sasaran | Mendukung dan membantu proses register data buku |
| Anggaran Dana | Rp 0,- |
| Sumber Dana | - |
| Pembahasan | Melengkapi register 1.451 buku perpustakaan ke dalam database di komputer guna melengkapi data buku perpustakaan yang masih belum lengkap untuk keperluan audit ISO 2017. |
| Hambatan | Buku dengan tahun diterima dibawah tahun 2000 tidak memiliki keterangan yang lengkap Beberapa buku tidak dapat ditemukan di perpustakaan |
| Solusi | Bantuan dari petugas perpustakaan dan Supervisor LAO yang membantu untuk mengerjakan pekerjaan register data buku di perpustakaan |

2. Pengecekan Gedung di BRI Corporate University Campus Yogyakarta

| No | Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|----|------------------------|--|
| 2. | Nama Kegiatan | Pengecekan Gedung di BRI Corporate University Campus Yogyakarta |
| | Orang yang mengerjakan | 5 orang mahasiswa PLT |
| | Tujuan | Untuk memperoleh data kelayakan fasilitas dan bangunan di gedung Asrama dan Gedung Serbaguna |
| | Manfaat | Mempersiapkan perbaikan yang akan direncanakan dan dilakukan oleh bagian |

| | | |
|--|---------------------------|---|
| | | General Affairs untuk memaksimalkan fungsi dan kelayakan sarana dan prasarana yang terdapat di kampus BRI Yogyakarta |
| | Waktu Pelaksanaan | |
| | Tempat Pelaksanaan | Gedung Asrama I dan II Gedung Serbaguna I dan II |
| | Sasaran | Petugas Gedung Asrama & Gedung Serbaguna, Pelaksana di General Affairs |
| | Sambutan Sasaran | Menerima dengan baik |
| | Anggaran Dana | Rp 0,- |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Praktikan melakukan pengecekan kerusakan di beberapa gedung, yaitu Gedung Asrama 1 dan 2, Gedung serba guna 1 dan 2, Gedung Pendidikan 1 dan 2. Fasilitas yang dicek meliputi AC, keran, lampu, hydrant dan fasilitas lain yang terlihat rusak atau perlu diganti |
| | Hambatan | - |
| | Solusi | - |

3. Operasi Tangkap Kucing Kampus BRI

| No | Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|----|------------------------|---|
| 3. | Nama Kegiatan | Operasi Tangkap Kucing (OTK) |
| | Orang yang mengerjakan | 5 Orang Mahasiswa PLT dan pekerja BRI Corporate University |
| | Tujuan | Untuk mengurangi populasi kucing di kampus BRI Yogyakarta |
| | Manfaat | Menjaga lingkungan kampus BRI dari kucing liar yang ada di lingkungan kampus BRI dan melaksanakan kriteria audit ISO yang ditemui pada bulan Oktober 2017 |
| | Waktu Pelaksanaan | Setiap hari |
| | Tempat Pelaksanaan | BRI Corporate University |
| | Sasaran | Pekerja di lingkungan kampus BRI. |
| | Sambutan Sasaran | Antusias karena setiap kucing yang berhasil ditangkap diberikan imbalan. |
| | Anggaran Dana | Rp 0,- |
| | Sumber Dana | - |

| | | |
|--|------------|---|
| | Pembahasan | Mahasiswa PLT ikut berpartisipasi dalam kegiatan pengendalian populasi kucing di kampus BRI dalam rangka temuan dari audit ISO 2017 pada bulan Oktober 2017 |
| | Hambatan | - |
| | Solusi | - |

4. Besuk suami Ibu Tri Wahyuni (Campus Head BRI Yogyakarta)

| No | Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|----|------------------------|---|
| 4. | Nama Kegiatan | Besuk suami Ibu Tri Wahyuni |
| | Orang yang mengerjakan | 5 orang mahasiswa PLT dan karyawan BRI Corporate University |
| | Tujuan | Untuk menjalin silaturahmi dan dukungan terhadap Ibu Tri dan Suami yang sedang terkena musibah |
| | Manfaat | Memberikan dukungan dan semangat kepada Ibu Tri dan suami agar tetap diberikan ketabahan dalam menghadapi musibah. |
| | Waktu Pelaksanaan | 8 November 2017 |
| | Tempat Pelaksanaan | Rumah Sakit Bethesda |
| | Sasaran | Ibu Tri Wahyuni dan suami. |
| | Sambutan Sasaran | Menerima dengan baik |
| | Anggaran Dana | Rp 0,- |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Mahasiswa PLT Campus BRI Yogyakarta melakukan kunjungan ke rumah sakit Bethesda Yogyakarta bersama Pekerja Campus BRI Yogyakarta beserta jajarannya untuk membesuk suami dari Kepala Kampus BRI Yogyakarta Ibu Tri Wahyuni yang mengalami kecelakaan. |
| | Hambatan | - |
| | Solusi | - |

5. Perpisahan Pak Slamet

| No | Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|----|------------------------|---|
| 5. | Nama Kegiatan | Perpisahan Pak Slamet |
| | Orang yang mengerjakan | Seluruh pekerja di BRI Corporate University |

| | | |
|--|--------------------|--|
| | | Campus Yogyakarta dan 5 orang mahasiswa PLT |
| | Tujuan | Untuk memberikan kesan dan ucapan terimakasih kepada bapak Wagiyono yang akan menyelesaikan masa bakti kerja di BRI Corporate University Campus Yogyakarta |
| | Manfaat | Memberikan kesan kepada bapak Slamet Wagiyono yang akan menyelesaikan masa bakti kerjanya dan menjalin silaturahmi kepada seluruh pekerja BRI Corporate University |
| | Waktu Pelaksanaan | 31 Oktober 2017 |
| | Tempat Pelaksanaan | Gedung Serbaguna I BRI Corporate University Campus Yogyakarta |
| | Sasaran | Seluruh jajaran pekerja di BRI Corporate University dan mahasiswa PLT |
| | Sambutan Sasaran | Mengikuti kegiatan dengan baik dan antusias |
| | Anggaran Dana | Rp 0,- |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Mahasiswa PLT beserta seluruh pekerja Campus BRI merayakan kegiatan pelepasan dan perpisahan untuk pekerja di bidang LAO, bapak Slamet Wagiyono yang telah menyelesaikan masa bakti kerjanya di Campus BRI Yogyakarta. |
| | Hambatan | - |
| | Solusi | - |

3. Program Individu

1. Penyusunan Jadwal Training ETP & CDP

| No | Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|----|------------------------|---|
| 1. | Nama Kegiatan | Penyusunan Jadwal Training ETP & CDP |
| | Orang yang mengerjakan | 3 orang Mahasiswa PLT (2 orang pada bulan Oktober & 1 Orang di bulan November) |
| | Tujuan | Untuk mempersiapkan jadwal training yang akan dilaksanakan di BRI Corporate University Campus Yogyakarta maupun |

| | | |
|--|--------------------|---|
| | | yang akan diluar kampus BRI |
| | Manfaat | Membantu pekerja yang mengatur jadwal training aga penyelesaian persiapan jadwal dapan selesai lebih cepat |
| | Waktu Pelaksanaan | 2 - 31Oktober 2017 (2 orang) 1 - 30 November (1 orang) |
| | Tempat Pelaksanaan | Ruang LAO BRI Corporate University Campus Yogyakarta |
| | Sasaran | Seluruh peserta pendidikan training baik ETP maupun CDP |
| | Sambutan Sasaran | Disambut dengan baik |
| | Anggaran Dana | Rp 0,- |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Mahasiswa PLT melakukan penyusunan jadwal training ETP dan CDP sesuai dengan kurikulum pendidikan yang sudah ditentukan oleh Campus BRI Pusat |
| | Hambatan | - |
| | Solusi | - |

2. GL Akomodasi Training ETP & CDP

| No | Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|----|------------------------|--|
| 2. | Nama Kegiatan | GL Akomodasi Training ETP & CDP |
| | Orang yang mengerjakan | 2 orang (1 orang di bulan oktober & 1 orang di bulan November) |
| | Tujuan | Untuk mempersiapkan akomodasi dan fasilitas sarana prasarana bagi para peserta training ETP & CDP yang melaksanakan program pendidikan di luar Campus BRI Yogyakarta |
| | Manfaat | Mempersiapkan kelas dan penginapan bagi peserta training yang melaksanakan pendidikan di luar kampus BRI |
| | Waktu Pelaksanaan | 2 - 31Oktober 2017 (1 orang) 1 - 30 November (1 orang) |
| | Tempat Pelaksanaan | Ruang General Affairs BRI Corporate |

| | | |
|--|------------------|--|
| | | University Campus Yogyakarta |
| | Sasaran | Seluruh peserta pendidikan training baik ETP maupun CDP yang melaksanakan pendidikan diluar Campus BRI Yogyakarta |
| | Sambutan Sasaran | Disambut dengan baik |
| | Anggaran Dana | Rp 0,- |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Untuk mempersiapkan akomodasi dan fasilitas sarana prasarana bagi para peserta training ETP & CDP yang melaksanakan program pendidikan di luar Campus BRI Yogyakarta |
| | Hambatan | - |
| | Solusi | - |

4. Program Penunjang

Membuat Checklist Kelengkapan Ruang Kelas

| No | Deskripsi Kegiatan | Keterangan |
|----|--------------------|--|
| 1. | Nama Kegiatan | Membuat Checklist Kelengkapan Ruang Kelas |
| | Penanggungjawab | Hanung Bintang Pradana |
| | Tujuan | Memfasilitasi peserta pelatihan |
| | Manfaat | Fasilitas tersedia sesuai kebutuhan |
| | Waktu Pelaksanaan | 2 Oktober s.d. 13 Oktober 2017 |
| | Tempat Pelaksanaan | BRI Corporate University Regional Campus Yogyakarta |
| | Sasaran | Peserta Pelatihan |
| | Sambutan Sasaran | Menerima dengan baik |
| | Anggaran Dana | - |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Membuat checklist kelengkapan ruang kelas BRI Corporate University Regional Campus Yogyakarta agar fasilitas yang tersedia sesuai dengan standar ketentuan |
| | Hambatan | - |
| | Solusi | - |

Penyusunan AATR

| | | |
|---|------------------------|--|
| 2 | Nama Kegiatan | Penyusunan AATR |
| | Orang yang Mengerjakan | Orang |
| | Tujuan | Mahasiswa melakukan pengecekan dan mengurutkan AATR sesuai dengan anggaran yang sudah dibukukan kemudian di jadikan sebuah buku yang dibuat oleh mahasiswa agar tersusun rapi AATR september – november 2017. |
| | Manfaat | |
| | Waktu Pelaksanaan | 27 s.d. 30 November 2017 |
| | Tempat Pelaksanaan | BRI Corporate University regional campus Yogyakarta |
| | Sasaran | BRI Corporate University Campus Yogyakarta. |
| | Sambutan Sasaran | Menyambut dengan baik |
| | Anggaran Dana | - |
| | Sumber Dana | - |
| | Pembahasan | Menyusun hingga mengarsip menjadi sebuah arsip AATR yang terorganisir dengan rapi mulai bulan september-november 2017 |
| | Hambatan | - |
| | Solusi | - |

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Dalam kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing di *BRI Corporate University Regional Campus Yogyakarta* banyak sekali uraian kegiatan yang dapat dilaksanakan dimana kegiatan tersebut memberikan pengalaman dan pengetahuan yang positif yang dapat diterapkan dalam masyarakat maupun lingkungan kerja selanjutnya. Berada di organisasi/lingkungan baru tentu saja membutuhkan proses adaptasi. Cepat atau lambat proses adaptasi ini tergantung dari lingkungan organisasi tersebut.

Selama 2 bulan praktikan memperoleh banyak pengalaman melalui Praktik

Lapangan Terbimbing ini, yaitu bagaimana bersikap lebih profesional dan kreatif dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama di bangku kuliah. *Soft skill* yang dimiliki juga dapat menjadi bekal bagi praktikan selama berinteraksi dengan karyawan lain dan menjalankan tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalankan Praktik Lapangan Terbimbing. Refleksi dalam kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing yang dilaksanakan di *BRI Corporate University Regional Campus Yogyakarta* adalah sebagai berikut :

a. Kedisiplinan

Kedisiplinan sangat penting ketika demi kelancaran suatu kegiatan. Apabila ada keterlambatan dalam memulai kegiatan tersebut maka akan berdampak terhadap perubahan jam kegiatan yang akan semakin berkurang dan juga menimbulkan ketidaknyamanan baik bagi peserta maupun pemberi materi. Sebagai peserta magang, praktikan harus mematuhi jam kerja yang berlaku yaitu dari jam 07.30 – 16.30 WIB. Tidak boleh melakukan kesalahan dalam bekerja, akibatnya akan fatal karena berkaitan dengan hasil akhir atau pengambilan keputusan.

b. *Teamwork*

Dalam dunia kerja *teamwork* sangat dibutuhkan. Ketika bekerja dalam sebuah tim pasti mengarah ke suatu tujuan, sehingga seluruh proses untuk mencapai tujuan menjadi lebih efisien, termasuk ketika ada masalah yang datang, akan ada banyak bantuan untuk memecahkan masalah. Selain itu, kerjasama tim juga membuat pekerjaan menjadi lebih cepat selesai karena ada pembagian tanggung jawab kerja. Sementara dari perspektif manajemen, mendorong kerjasama tim di tempat kerja memungkinkan perusahaan atau divisi untuk mengambil pekerjaan tambahan yang pada gilirannya akan menghasilkan pendapatan tambahan tanpa harus mempekerjakan karyawan baru. Seperti yang telah praktikan rasakan saat Praktik Industri, pembagian tanggung jawab pekerjaannya sudah sangat jelas dan cara kerja para karyawan yang saling meng-*handle* jika ada suatu kegiatan yang mendadak mereka akan segera dengan cepat menyelesaikannya.

c. Ketelitian

Ketelitian dibutuhkan ketika melaksanakan tugas atau kegiatan yang rinci dan memiliki bagian yang banyak. Dalam kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing di BRI *Corporate University Regional Campus* Yogyakarta ada beberapa tugas yang membutuhkan ketelitian antara lain input ATK Pendidikan dan membuat UM 06,.

d. Sosialisasi

Dunia kerja sangat berbeda dengan dunia perkuliahan. Salah satunya adalah bergaul dengan orang yang lebih dewasa. Sabagai orang baru, maka harus dapat menyesuaikan diri, membawa diri dan bersikap. Contohnya adalah cara berbicara dengan orang yang lebih tua dan selalu menyapa satu sama lain untuk kebersamaan.

Dari penjelasan refleksi di atas maka seluruh ilmu dan pengalaman Praktik Lapangan Terbimbing yang telah dilaksanakan semoga akan menjadi pembelajaran untuk dapat belajar lebih baik lagi, sehingga kelak ketika memasuki dunia kerja akan terealisasikan dengan baik.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Lapangan Terbimbing merupakan suatu bentuk latihan bagi praktikan dalam mengenal dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat belajar mempraktikkan ilmu – ilmu dan teori – teori yang selama ini telah diperoleh di perkuliahan dan mahasiswa telah merasakan manfaat yang banyak dengan adanya Praktik Lapangan terbimbing ini. Praktik Lapangan Terbimbing yang dilaksanakan di BRI Corporate University Regional Campus Yogyakarta banyak memberikan pelajaran dan pengalaman bagaimana rasanya menghadapi dan menjalankan segala aktifitas kerja di sebuah instansi. Praktik Lapangan Terbimbing ini merupakan suatu kerjasama antara Universitas dan lembaga/instansi yang terkait dengan jurusan yang diambil oleh mahasiswa, yang dengan sungguh – sungguh menangani untuk suatu tujuan bersama yaitu menciptakan tenaga profesional muda yang siap ditempatkan di dunia kerja.

Praktik Lapangan Terbimbing berjalan dengan lancar dan seluruh tahapan yaitu mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga penyusunan dapat dilaksanakan dengan baik. Dari kegiatan yang telah terlaksana selama Praktik Lapangan Terbimbing di BRI Corporate University Regional Campus Yogyakarta selama dua bulan yaitu dari tanggal 02 Oktober 2017 sampai dengan 30 November 2017 dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan kemandirian selama berada di dunia kerja.
2. Praktikan mendapatkan berbagai pengalaman yang salah satunya yaitu pengalaman bekerja yang tidak didapatkan di dunia perkuliahan.
3. Praktikan dituntut untuk bekerja secara profesional.
4. Praktikan dituntut agar dapat beradaptasi dan bersosialisasi di lingkungan perkantoran.
5. Teori yang didapatkan selama perkuliahan tidak semuanya diterapkan di dunia kerja, namun sesuai dengan yang ada di lapangan.

B. Implikasi

Sesuai dengan kesimpulan yang telah didapat, maka setelah melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing selama dua bulan di BRI Corporate University Regional Campus Yogyakarta, praktikan:

1. Memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja yang dapat digunakan sebagai bekal di dunia kerja.
2. Dapat beradaptasi dan bersosialisasi dengan lingkungan perkantoran.

C. Saran

1. Bagi Pihak BRI Corporate University Regional Campus Yogyakarta
BRI Corporate University Regional Campus Yogyakarta agar dapat

mempertahankan dan meningkatkan kinerja sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

2. Bagi Program Studi Teknologi Pendidikan

Program studi Teknologi Pendidikan agar lebih mempersiapkan calon peserta PLT dari lokasi PLT agar tidak terdapat kesimpangsiuran antara mahasiswa, serta untuk lebih meningkatkan kualitas dan kemantapan penyelenggaraan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing agar para mahasiswa kelak memiliki arah dan pedoman yang baik.

3. Bagi Para Praktikan

Dalam bersosialisasi praktikan harus dapat menjaga etika agar tetap menjalin hubungan yang baik dengan pihak penerima mahasiswa Praktik Lapangan Terbimbing, karena di dunia kerja, praktikan membawa nama Universitas.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Panduan PPL UNY. (2016). Panduan PPL UNY Edisi 2016. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

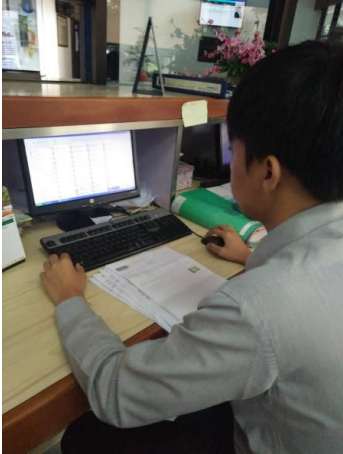
<http://www.yogya.bkkbn.go.id>

Buku Profil Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN DIY Kelompok PPL PPPPTK Matematika. 2016. Laporan PPL PPPPTK Matematika. Yogyakarta: Tim PPL UNY 2016.

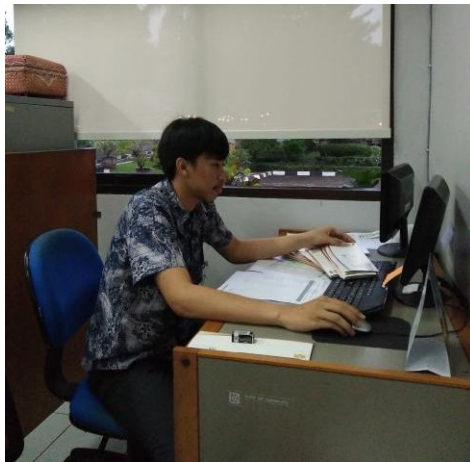
LAMPIRAN 1

DOKUMENTASI

General Affair



Learning Administration & Operation



Senam Pagi



LAMPIRAN 2

REKAPITULASI

DANA

LAMPIRAN 3

CATATAN HARIAN



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : ARDIANSYAH SATYA KUSUMA
NO. MAHASISWA : 14105241028 NAMA SEKOLAH : BRI CORPORATE UNIVERSITY
FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/KTP/TP ALAMAT SEKOLAH : JL. KALIURANG KM 14, YOGYAKARTA

| No. | Hari / Tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif / Kuantitatif | Keterangan / Paraf DPL |
|-----|--------------------|---------------|------------------------------------|--|------------------------|
| 1 | Senin, 2 Okt 2017 | 07.30 - 10.00 | Penerjunan mahasiswa PLT | Kegiatan penerjunan yang dilakukan oleh dosen pembimbing untuk menerjunkan 5 mahasiswa PLT dan diterima oleh Supervisor bagian General Affairs dan Kepala BRI Corporate University | |
| 2 | Selasa, 3 Okt 2017 | 07.00 - 07.30 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 3 | | 07.30 - 17.10 | Pengecekan data peserta pendidikan | Melakukan pengecekan data peserta pendidikan yang berlangsung berdasarkan data yang diberikan oleh salah satu pekerja di bidang LAO, Cahyo Dwi Nugroho. Dikerjakan oleh 2 mahasiswa PLT | |
| 4 | Rabu, 4 Okt 2017 | 06.45 - 07.00 | Mempersiapkan kelas pelatihan | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana, dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |
| 5 | | 07.00 - 07.30 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |

| | | | | | |
|----|-------------------|---------------|--|--|--|
| 6 | | 07.00 - 17.15 | Membuat daftar hadir lecture dan membuat checklist kelengkapan ruang kelas | Membuat daftar kehadiran bagi para pengajar dan narasumber pengisi materi dalam pendidikan yang sedang dan akan berlangsung serta membuat checklist kelengkapan fasilitas bagi kelas pelatihan baik di kampus BRI Yogyakarta maupun kegiatan pendidikan yang dilakukan di hotel. | |
| 7 | Kamis, 5 Okt 2017 | 06.45 - 07.00 | Mempersiapkan kelas pendidikan. | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana,dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |
| 8 | | 07.00 - 07.20 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama, menyanyikan lagu mars BRI dan BRInovasi Andalanku serta pembacaan 20 budaya kerja yg dipimpin oleh pekerja BRI yang bertugas dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 9 | | 07.20 - 07.40 | Melanjutkan mempersiapkan kelas pendidikan | Melanjutkan persiapan kelas untuk peserta pendidikan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT dan 2 pekerja. | |
| 10 | | 08.40 - 11.30 | Menyusun jadwal pendidikan | Membuat jadwal materi belajar bagi 10 kelas pendidikan yang sedang berlangsung untuk 1 hari yang akan datang. Dilakukan oleh 2 orang mahasiswa PLT | |
| 11 | | 13.00 - 15.00 | Membuat tabel nilai pengajar | Pembuatan tabel penilaian yang digunakan oleh para pengajar ketika memberikan materi pendidikan di dalam training. | |
| 12 | | 15.30 - 17.15 | Melengkapi data BRISmart Payment | Melengkapi data pembayaran melalui sistem intranet BRISmart menggunakan akun milik pekerja di kampus BRI bagian LAO, Cahyo Dwi Nugroho. Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT | |
| 13 | | 05.30 - 06.00 | Senam pagi | Kegiatan senam pagi dilakukan di halaman depan kampus BRI Yogyakarta dan diikuti oleh seluruh siswa pendidikan, para pekerja dan mahasiswa PLT. | |
| 14 | | 06.00 - 06.40 | Olahraga pagi | Kegiatan olahraga pagi dilakukang dengan bermain bulu tangkis di gedung serbaguna II kampus BRI Yogyakarta yang diikuti oleh 5 pekerja BRI dan 4 mahasiswa PLT | |

| | | | | | |
|----|---------------------|---------------|--|--|--|
| 15 | Jumat, 6 Okt 2017 | 07.00 - 07.30 | Mempersiapkan kelas pendidikan. | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana,dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |
| 16 | | 08.00 - 11.00 | Membuat papan nama peserta pendidikan baru untuk hari senin | Kegiatan pembuatan papan nama yang diletakan di atas meja sebagai tanda pengenal bagi siswa yang mengikuti pendidikan di dalam kelas. kegiatan ini dilakukan oleh 2 orang mahasiswa PLT | |
| 17 | | 13.15 - 14.45 | Melanjutkan pembuatan papan nama siswa | Melanjutkan kegiatan pembuatan papan nama siswa yang sebelumnya belum selesai | |
| 18 | | 15.15 - 17.00 | memfotocopy dan memberikan cap pada berkas | memfotocopy berkas data kehadiran peserta pendidikan yang telah menyelesaikan pendidikan dan memberikan cap BRISmart Payment pada berkas | |
| 19 | Senin, 9 Okt 2017 | 06.45 - 07.00 | Mempersiapkan kelas pelatihan | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana,dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |
| 20 | | 07.00 - 07.30 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 21 | | 07.00 - 17.15 | Membuat daftar hadir lecture dan membuat checklist kelengkapan ruang kelas | Membuat daftar kehadiran bagi para pengajar dan narasumber pengisi materi dalam pendidikan yang sedang dan akan berlangsung serta membuat checklist kelengkapan fasilitas bagi kelas pelatihan baik di kampus BRI Yogyakarta maupun kegiatan pendidikan yang dilakukan di hotel. | |
| 22 | Selasa, 10 Okt 2017 | 07.00 - 07.30 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 23 | | 07.30 - 17.10 | Pengecekan data peserta pendidikan | Melakukan pengecekan data peserta pendidikan yang berlangsung berdasarkan data yang diberikan oleh salah satu pekerja di bidang LAO, Cahyo Dwi Nugroho. Dikerjakan oleh 2 mahasiswa PLT | |

| | | | | | |
|----|--------------------|---------------|--|--|--|
| 24 | Rabu, 11 Okt 2017 | 06.45 - 07.00 | Mempersiapkan kelas pelatihan | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana,dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |
| 25 | | 07.00 - 07.30 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 26 | | 08.00 - 10.00 | Membuat tabel nilai pengajar | Pembuatan tabel penilaian yang digunakan oleh para pengajar ketika memberikan materi pendidikan di dalam training. | |
| 27 | | 13.00 - 15.00 | Menyusun jadwal pendidikan | Membuat jadwal materi belajar bagi 10 kelas pendidikan yang sedang berlangsung untuk 1 hari yang akan datang. Dilakukan oleh 2 orang mahasiswa PLT | |
| 28 | | 15.00 - 17.00 | memfotocopy dan memberikan cap pada berkas | memfotocopy berkas data kehadiran peserta pendidikan yang telah menyelesaikan pendidikan dan memberikan cap BRISmart Payment pada berkas | |
| 29 | Kamis, 12 Okt 2017 | 06.45 - 07.00 | Mempersiapkan kelas pendidikan. | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana,dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |
| 30 | | 07.00 - 07.20 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama, menyanyikan lagu mars BRI dan BRInovasi Andalanku serta pembacaan 20 budaya kerja yg dipimpin oleh pekerja BRI yang bertugas dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 31 | | 07.20 - 07.40 | Melanjutkan mempersiapkan kelas pendidikan | Melanjutkan persiapan kelas untuk peserta pendidikan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT dan 2 pekerja. | |
| 32 | | 08.00 - 09.00 | memfotocopy dan memberikan cap pada berkas | memfotocopy berkas data kehadiran peserta pendidikan yang telah menyelesaikan pendidikan dan memberikan cap BRISmart Payment pada berkas | |

| | | | | | |
|----|--------------------|---------------|--|--|--|
| 33 | | 10.00 - 11.45 | Membuat daftar hadir lecture dan membuat checklist kelengkapan ruang kelas | Membuat daftar kehadiran bagi para pengajar dan narasumber pengisi materi dalam pendidikan yang sedang dan akan berlangsung serta membuat checklist kelengkapan fasilitas bagi kelas pelatihan baik di kampus BRI Yogyakarta maupun kegiatan pendidikan yang dilakukan di hotel. | |
| 34 | | 13.00 - 17.00 | Mendata sesi dan materi pengajar | Mendata jumlah sesi yang dilakukan oleh pengajar dan materi apa saja yang akan diberikan kepada siswa pendidikan | |
| 35 | Jumat, 13 Okt 2017 | 05.30 - 06.00 | Senam pagi | Kegiatan senam pagi dilakukan di halaman depan kampus BRI Yogyakarta dan diikuti oleh seluruh siswa pendidikan, para pekerja dan mahasiswa PLT. | |
| 36 | | 06.00 - 06.40 | Olahraga pagi | Kegiatan olahraga pagi dilakukan di gedung serbaguna II kampus BRI Yogyakarta yang diikuti oleh pekerja BRI dan mahasiswa PLT | |
| 37 | | 07.00 - 07.30 | Mempersiapkan kelas pendidikan. | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana,dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |
| 38 | | 08.00 - 11.00 | Membuat papan nama peserta pendidikan baru untuk hari senin | Kegiatan pembuatan papan nama yang diletakan di atas meja sebagai tanda pengenalan bagi siswa yang mengikuti pendidikan di dalam kelas. kegiatan ini dilakukan oleh 2 orang mahasiswa PLT | |
| 39 | | 13.00 - 17.00 | Melengkapi register buku perpustakaan | melengkapi register buku perpustakaan yang belum lengkap. dikerjakan oleh 3 orang mahasiswa PLT | |
| 40 | | 06.45 - 07.00 | Mempersiapkan kelas pelatihan | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana,dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |
| 41 | Senin, 16 Okt 2017 | 07.00 - 07.30 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 42 | | 07.30 - 17.00 | Melengkapi register buku perpustakaan | melengkapi register buku perpustakaan yang belum lengkap. dikerjakan oleh 3 orang mahasiswa PLT untuk keperluan Audit ISO yang nantinya register tersebut akan dikirimkan ke kampus BRI Jakarta | |

| | | | | | |
|----|---------------------|---------------|---------------------------------------|--|--|
| 43 | Selasa, 17 Okt 2017 | 06.45 - 07.00 | Mempersiapkan kelas pelatihan | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana,dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |
| 44 | | 07.00 - 07.30 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 45 | | 07.30 - 17.00 | Melengkapi register buku perpustakaan | melengkapi register buku perpustakaan yang belum lengkap. dikerjakan oleh 3 orang mahasiswa PLT untuk keperluan Audit ISO yang nantinya register tersebut akan dikirimkan ke kampus BRI Jakarta | |
| 46 | Rabu, 18 Okt 2017 | 06.45 - 07.00 | Mempersiapkan kelas pelatihan | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana,dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |
| 47 | | 07.00 - 07.30 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 48 | | 07.30 - 17.00 | Melengkapi register buku perpustakaan | melengkapi register buku perpustakaan yang belum lengkap. dikerjakan oleh 3 orang mahasiswa PLT untuk keperluan Audit ISO yang nantinya register tersebut akan dikirimkan ke kampus BRI Jakarta | |
| 49 | | 06.45 - 07.00 | Mempersiapkan kelas pendidikan. | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana,dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |

| | | | | | |
|----|--------------------|---------------|--|--|--|
| 50 | Kamis, 19 Okt 2017 | 07.00 - 07.20 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama, menyanyikan lagu mars BRI dan BRInovasi Andalanku serta pembacaan 20 budaya kerja yg dipimpin oleh pekerja BRI yang bertugas dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 51 | | 07.20 - 07.40 | Melanjutkan mempersiapkan kelas pendidikan | Melanjutkan persiapan kelas untuk peserta pendidikan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT dan 2 pekerja. | |
| 52 | | 08.00 - 09.00 | memfotocopy dan memberikan cap pada berkas | memfotocopy berkas data kehadiran peserta pendidikan yang telah menyelesaikan pendidikan dan memberikan cap BRISmart Payment pada berkas | |
| 53 | | 10.00 - 11.45 | Membuat daftar hadir lecture dan membuat checklist kelengkapan ruang kelas | Membuat daftar kehadiran bagi para pengajar dan narasumber pengisi materi dalam pendidikan yang sedang dan akan berlangsung serta membuat checklist kelengkapan fasilitas bagi kelas pelatihan baik di kampus BRI Yogyakarta maupun kegiatan pendidikan yang dilakukan di hotel. | |
| 54 | | 13.00 - 17.00 | Mendata sesi dan materi pengajar | Mendata jumlah sesi yang dilakukan oleh pengajar dan materi apa saja yang akan diberikan kepada siswa pendidikan | |
| 55 | Jumat, 20 Okt 2017 | 05.30 - 06.00 | Senam pagi | Kegiatan senam pagi dilakukan di halaman depan kampus BRI Yogyakarta dan diikuti oleh seluruh siswa pendidikan, para pekerja dan mahasiswa PLT. | |
| 56 | | 06.00 - 06.40 | Olahraga pagi | Kegiatan olahraga pagi dilakukan di gedung serbaguna II kampus BRI Yogyakarta yang diikuti oleh pekerja BRI dan mahasiswa PLT | |
| 57 | | 07.00 - 07.30 | Mempersiapkan kelas pendidikan. | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana,dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |
| 58 | | 08.00 - 11.00 | Membuat papan nama peserta pendidikan baru untuk hari senin | Kegiatan pembuatan papan nama yang diletakan di atas meja sebagai tanda pengenalan bagi siswa yang mengikuti pendidikan di dalam kelas. kegiatan ini dilakukan oleh 2 orang mahasiswa PLT | |
| 59 | | 13.00 17.00 | Menyusun jadwal pendidikan | Membuat jadwal materi belajar bagi 10 kelas pendidikan yang sedang berlangsung untuk hari yang akan datang. Dilakukan oleh 2 orang mahasiswa PLT | |

| | | | | | |
|----|--------------------|---------------|--|--|--|
| 60 | Senin, 23 Okt 2017 | 06.45 - 07.00 | Mempersiapkan kelas pelatihan | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana, dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |
| 61 | | 07.00 - 07.30 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 62 | | 07.00 - 17.15 | Membuat daftar hadir lecture dan membuat checklist kelengkapan ruang kelas | Membuat daftar kehadiran bagi para pengajar dan narasumber pengisi materi dalam pendidikan yang sedang dan akan berlangsung serta membuat checklist kelengkapan fasilitas bagi kelas pelatihan baik di kampus BRI Yogyakarta maupun kegiatan pendidikan yang dilakukan di hotel. | |
| 65 | Rabu, 25 Okt 2017 | 07.00 - 07.20 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama, menyanyikan lagu mars BRI dan BRInovasi Andalanku serta pembacaan 20 budaya kerja yg dipimpin oleh pekerja BRI yang bertugas dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 66 | | 07.20 - 07.40 | Melanjutkan mempersiapkan kelas pendidikan | Melanjutkan persiapan kelas untuk peserta pendidikan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT dan 2 pekerja. | |
| 67 | | 08.00 - 09.00 | memfotocopy dan memberikan cap pada berkas | memfotocopy berkas data kehadiran peserta pendidikan yang telah menyelesaikan pendidikan dan memberikan cap BRISmart Payment pada berkas | |
| 68 | | 10.00 - 11.45 | Membuat daftar hadir lecture dan membuat checklist kelengkapan ruang kelas | Membuat daftar kehadiran bagi para pengajar dan narasumber pengisi materi dalam pendidikan yang sedang dan akan berlangsung serta membuat checklist kelengkapan fasilitas bagi kelas pelatihan baik di kampus BRI Yogyakarta maupun kegiatan pendidikan yang dilakukan di hotel. | |
| 69 | | 13.00 - 17.00 | Mendata sesi dan materi pengajar | Mendata jumlah sesi yang dilakukan oleh pengajar dan materi apa saja yang akan diberikan kepada siswa pendidikan | |

| | | | | | |
|----|--------------------|---------------|---|--|--|
| 70 | Kamis, 26 Okt 2017 | 06.45 - 07.00 | Mempersiapkan kelas pelatihan | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana,dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |
| 71 | | 07.00 - 07.30 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 72 | | 08.00 - 10.00 | Membuat tabel nilai pengajar | Pembuatan tabel penilaian yang digunakan oleh para pengajar ketika memberikan materi pendidikan di dalam training. | |
| 73 | | 13.00 - 15.00 | Menyusun jadwal pendidikan | Membuat jadwal materi belajar bagi 10 kelas pendidikan yang sedang berlangsung untuk 1 hari yang akan datang. Dilakukan oleh 2 orang mahasiswa PLT | |
| 74 | | 15.00 - 17.00 | memfotocopy dan memberikan cap pada berkas | memfotocopy berkas data kehadiran peserta pendidikan yang telah menyelesaikan pendidikan dan memberikan cap BRISmart Payment pada berkas | |
| 75 | Jumat, 27 Okt 2017 | 05.30 - 06.00 | Senam pagi | Kegiatan senam pagi dilakukan di halaman depan kampus BRI Yogyakarta dan diikuti oleh seluruh siswa pendidikan, para pekerja dan mahasiswa PLT. | |
| 76 | | 06.00 - 06.40 | Olahraga pagi | Kegiatan olahraga pagi dilakukan di gedung serbaguna II kampus BRI Yogyakarta yang diikuti oleh\ pekerja BRI dan mahasiswa PLT | |
| 77 | | 07.00 - 07.30 | Mempersiapkan kelas pendidikan. | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana,dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |
| 78 | | 08.00 - 11.00 | Membuat papan nama peserta pendidikan baru untuk hari senin | Kegiatan pembuatan papan nama yang diletakan di atas meja sebagai tanda pengenal bagi siswa yang mengikuti pendidikan di dalam kelas. kegiatan ini dilakukan oleh 2 orang mahasiswa PLT | |
| 79 | | 13.15 - 14.45 | Melanjutkan pembuatan papan nama siswa | Melanjutkan kegiatan pembuatan papan nama siswa yang sebelumnya belum selesai | |
| 80 | | 15.15 - 17.00 | memfotocopy dan memberikan cap pada berkas | memfotocopy berkas data kehadiran peserta pendidikan yang telah menyelesaikan pendidikan dan memberikan cap BRISmart Payment pada berkas | |

| | | | | | |
|----|---------------------|---------------|--|--|--|
| 81 | Senin,30 Okt 2017 | 06.45 - 07.00 | Mempersiapkan kelas pelatihan | Mempersiapkan 10 kelas pendidikan bagi para peserta pendidikan dengan menempel daftar peserta, membagikan absen di kelas, mempersiapkan sarana dan prasarana,dll. Dikerjakan oleh 3 mahasiswa PLT dan 3 pekerja BRI Corporate University dari bagian LAO. | |
| 82 | | 07.00 - 07.30 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 83 | | 07.00 - 17.15 | Membuat daftar hadir lecture dan membuat checklist kelengkapan ruang kelas | Membuat daftar kehadiran bagi para pengajar dan narasumber pengisi materi dalam pendidikan yang sedang dan akan berlangsung serta membuat checklist kelengkapan fasilitas bagi kelas pelatihan baik di kampus BRI Yogyakarta maupun kegiatan pendidikan yang dilakukan di hotel. | |
| 84 | Selasa, 31 Okt 2017 | 07.00 - 07.30 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 85 | | 07.00 - 07.30 | Doa bersama | Kegiatan rutin doa pagi dilaksanakan di Lobby Campus BRI Yogyakarta dengan dihadiri oleh seluruh jajaran pekerja BRI (LAO, GA, Lecture dan Satpam) dan mahasiswa PLT UNY. Kegiatan dilakukan dengan doa bersama dan Yel-yel untuk menambah semangat bekerja. | |
| 86 | | 07.30 - 17.10 | Pengecekan data peserta pendidikan | Melakukan pengecekan data peserta pendidikan yang berlangsung berdasarkan data yang diberikan oleh salah satu pekerja di bidang LAO, Cahyo Dwi Nugroho. Dikerjakan oleh 2 mahasiswa PLT | |
| 87 | | | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |
| 88 | | | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |

| | | | | | |
|----|------------------------|--|----------------------|--|--|
| 89 | Rabu, 1 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 90 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 91 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 92 | Kamis, 2 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |
| 93 | | | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 94 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 95 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 96 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 97 | | | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |
| 98 | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | | | |

| | | | | | |
|-----|------------------------|--|----------------------|--|--|
| 99 | Jumat, 3 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 100 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 101 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 102 | Senin, 6 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |
| 103 | | | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 104 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 105 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 106 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 107 | | | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |
| 108 | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | | | |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---------------|----------------------|--|--|
| 109 | Selasa, 7 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 110 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 111 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 112 | Rabu, 8 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |
| 113 | | | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 114 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 115 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 116 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 117 | | | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |
| 118 | | | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|--|----------------------|--|--|
| 119 | Kamis, 9 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 120 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 121 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 122 | Jumat, 10 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |
| 123 | | | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 124 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 125 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 126 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 127 | | | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |
| 128 | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | | | |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|---------------|----------------------|--|--|
| 129 | Senin, 13 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 130 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 131 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 132 | Selasa, 14 November 2017 | 08.00 - 17.30 | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 133 | Rabu, 15 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |
| 134 | | | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 135 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 136 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 137 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 138 | | | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |

| | | | | | |
|-----|----------------------------|---------------|----------------------|--|--|
| 139 | Kamis, 16 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 140 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 141 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 142 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 143 | Jumat, 17 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |
| 144 | | | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 145 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 146 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 147 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat, baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 148 | | | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|---------------|----------------------|--|--|
| 149 | Senin, 20 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 150 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 151 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 152 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat, baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 153 | Selasa, 21 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |
| 154 | | | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 155 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 156 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 157 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat, baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 158 | | | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---------------|----------------------|--|--|
| 159 | Rabu, 22 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 160 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 161 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 162 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat, baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 163 | Kamis, 23 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |
| 164 | | | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 165 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 166 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 167 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat, baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 168 | | | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---------------|----------------------|--|--|
| 169 | Jumat, 24 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 170 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 171 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 172 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat, baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 173 | Senin, 27 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |
| 174 | | | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 175 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 176 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 177 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat, baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 178 | | | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------|---------------|----------------------|--|--|
| 179 | Selasa, 28 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 180 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 181 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 182 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat, baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 183 | Rabu, 29 November 2017 | 08.00 - 17.00 | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |
| 184 | | | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 185 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 186 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 187 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat, baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |
| 188 | | | Membuat register | Membuat register pembukuan berdasarkan dari lembar UM 06 yang ada. dikerjakan oleh 1 orang | |

| | | | | | |
|-----|----------------------------|---------------|----------------------|--|--|
| 189 | Kamis, 30 November 2017 | 08.00 - 18.00 | Membuat UM 06 | membuat UM 06 dari riwayat keuangan yang telah terjadi dengan berdasarkan laporan keuangan yang masuk yang belum di proses pembukuan.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 190 | | | Membuat register ATK | Pembuatan register ATK yang berdasarkan penggunaan ATK pada setian kegiatan training, pembuatan berdasarkan data yang sudah ada sebelumnya dan diproses dengan daftar hadir peserta training, kemudian dibuat tabel register ATK dikerjakan oleh 1 orang | |
| 191 | | | Pembukuan ATK | Menghitung jumlah ATK dan saldo ATK yang masih tersedia pada buku besar, sehingga dapat ditemukan jumlah ATK yang masih tersisa dari jumlah sebelum diadakannya training.dikerjakan oleh 1 orang | |
| 192 | | | GL Akomodasi Hotel | Membuat GL akomodasi Hotel dan tempat, baik untuk peserta training enhancement, development, maupun peserta public course. dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT dan 2 pekerja BRI Corporate University Campus Yogyakarta. | |



**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT
TAHUN 2017**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : BRI Corporate University Campus Yogyakarta

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Kaliurang KM 14

| No | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/Kuantitatif | Serapan Dana (Dalam Rupiah) | | | | | Jumlah Pemasukan | Jumlah Pengeluaran |
|-----|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------|-----------------|--------------------------------|---|------------------|--------------------|
| | | | Swadaya/ Sekolah/ Lembaga | Mahasiswa | Pemda Kabupaten | Sponsor/ Lembaga Lainnya | | | |
| 1. | Observasi | | - | - | - | - | - | - | |
| 2. | Penyusunan Proposal PLT | | - | - | - | - | - | - | |
| 3. | Penyusunan Matrik Kegiatan PLT | | - | - | - | - | - | - | |
| 4. | Manajemen Penyelenggaraan Pelatihan | | - | - | - | - | - | - | |
| 5. | Pengelolaan Operasional Pelatihan | | - | - | - | - | - | - | |
| 6. | Standarisasi Mutu ISO | | - | - | - | - | - | - | |
| 7. | Desain Kelas Pelatihan | | - | - | - | - | - | - | |
| 8. | Pengelolaan Bahan Ajar | | - | - | - | - | - | - | |
| 9. | Penyediaan Akomodasi Public Course | | - | - | - | - | - | - | |
| 10. | Pembuatan Nota Dinas | | - | - | - | - | - | - | |

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|---|---|---------|---------|
| 11. | Rekapitulasi Data Pelatihan | | - | - | - | - | - | - |
| 12. | Penyusunan Data ISO Divisi LAO dan GA | | - | - | - | - | - | - |
| 13. | Doa Pagi Bersama | | - | - | - | - | - | - |
| 14. | Senam Pagi | | - | - | - | - | - | - |
| 15. | Kelas Senam Yoga | | - | - | - | - | - | - |
| 16. | Pengelolaan Perpustakaan BRI Campus Yogya | | - | - | - | - | - | - |
| 17. | Pengecekan Gedung di BRI Corporate University Campus Yogyakarta | | - | - | - | - | - | - |
| 18. | Operasi Tangkap Kucing | | - | - | - | - | - | - |
| 19. | Besuk keluarga Campus Head | | - | - | - | - | - | - |
| 20. | Perpisahan pegawai | | - | - | - | - | - | - |
| 21. | Pemberian tanda terimakasih kepada BRI Corporate University | | | √ | | | 324.000 | 324.000 |
| 22. | Pembuatan plakat sebagai kenang-kenangan kepada BRI Corporate University | | | √ | | | 50.000 | 50.000 |
| 23. | Pembuatan ID-Card | | | √ | | | 25.000 | 25.000 |
| 24. | Penyusunan Jadwal Training ETP & CD | | - | - | - | - | | |
| 25. | GL Akomodasi Training ETP & CDP | | - | - | - | - | | |

| | | | | | | | | |
|-------|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---------|---------|
| 26. | Membuat Checklist Kelengkapan Kelas | | - | - | - | - | - | |
| 27. | Penyusunan AATR | | - | - | - | - | - | |
| TOTAL | | | | | | | 399.000 | 399.000 |

Keterangan : semua bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Mengetahui :

Pembimbing Lapangan
Perwakilan BRI Corporate
University

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Prayoga Budi S
00001377

Estu Miyarso, M.Pd.
NIP 196880310 199702 1 001

Ardiansyah Satya Kusuma
NIM. 14105241028

Matrik Program Praktik Lapangan Terbimbing
Universitas Negeri Yogyakarta
Semester Gasal Tahun 2017

NAMA LOKASI : BRI CORPORATE UNIVERSITY REGIONAL CAMPUS YOGYAKARTA

ALAMAT LOKASI : JALAN KALIURANG KM.14

| No. | Nama Kegiatan | | Minggu Ke- | | | | | | | | | Jumlah Jam | | |
|--------------------------------------|--|---|------------|----|-----|----|----|----|-----|------|----|------------|-----|-----|
| | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | R | P | |
| A. PERSIAPAN | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Observasi | R | 8 | | | | | | | | | | 8 | |
| | | P | 8 | | | | | | | | | | | 8 |
| | b. Penyusunan Proposal PLT | R | 8 | | | | | | | | | | 8 | |
| | | P | 8 | | | | | | | | | | | 8 |
| | c. Penyusunan Matrik Kegiatan PLT | R | 6 | | | | | | | | | | 6 | |
| | | P | 6 | | | | | | | | | | | 6 |
| B. PROGRAM KELOMPOK | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Manajemen Penyelenggaraan Pelatihan | R | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 90 | |
| | | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | 90 |
| | b. Pengelolaan Operasional Pelatihan | R | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 90 | |
| | | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | 90 |
| C. PROGRAM INDIVIDU | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Penyusunan Jadwal Training ETP & CDP | P | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | | | | | | 8 | |
| | | R | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | | | | | | | 8 |
| | b. GL Akomodasi Training ETP & CDP | P | | | | | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | |
| | | R | | | | | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 8 |
| D. PROGRAM INDIVIDU PENUNJANG | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Rekapitulasi Invoice Penginapan Peserta Public Course | P | | | | | | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 11 | |
| | | R | | | | | | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 11 |
| | b. Penyusunan AATR | P | | | | | | | | | 10 | 10 | 10 | |
| | | P | | | | | | | | | 10 | 10 | | 10 |
| D. PROGRAM TAMBAHAN | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Standarisasi Mutu ISO | R | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 | |
| | | P | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 18 |
| | b. Desain Kelas Pelatihan | R | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 | |
| | | P | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 9 |
| | c. Pengelolaan Bahan Ajar | R | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 | |
| | | P | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 9 |
| | d. Penyediaan Akomodasi Public Course | R | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 | |
| | | P | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 18 |
| | e. Pembuatan Nota Dinas | R | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 | |
| | | P | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 9 |
| | f. Rekapitulasi Data Pelatihan | R | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 | |
| | | P | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 18 |
| | g. Penyusunan Data ISO Divisi LAO dan GA | R | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 | |
| | | P | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 18 |
| | h. Doa Pagi Bersama | R | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 | |
| | | P | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 9 |
| | i. Senam Pagi | R | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 | |
| | | P | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 9 |
| | j. Kelas Senam Yoga | R | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 | |
| | | P | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 9 |
| E. PROGRAM INSIDENTAL | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Pengelolaan Perpustakaan BRI Campus Yogya | R | | | 24 | | | | | | | | 24 | |
| | | P | | | 24 | | | | | | | | | 24 |
| | b. Pengecekan Gedung di BRI Corporate University Campus Yogyakarta | R | | | 2 | 1 | | | | | | | 3 | |
| | | P | | | 2 | 1 | | | | | | | | 3 |
| | c. Operasi Tangkap Kucing | R | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 | |
| | | P | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 9 |
| | d. Besuk keluarga Campus Head | R | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | P | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| | e. Family Gathering | R | | | | | 3 | | | | | | 3 | |
| | | P | | | | | 3 | | | | | | | 3 |
| JUMLAH JAM | | | | | | | | | | | | | 405 | 405 |

Mengetahui/Menyetujui,

Koordinator Lembaga

Dosen Pembimbing
Lapangan

Mahasiswa PLT

Prayoga Budi S
PN. 00001377

Estu Miyarso, M.Pd.

Ardiansyah Satya
Kusuma