

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SARULLA  
OPERATIONS Ltd.**

**ELYSIA MUCHRIS  
8143145189**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIII SEKRETARI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Elysia Muchris, 8143145189. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sarulla Operations Ltd. Program studi DIII Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat memahami dunia kerja yang sesungguhnya tidak hanya berdasarkan teori semata yang didapatkan pada pendidikan formal di bangku perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan merupakan ajang penerapan teori yang didapat dari pendidikan formal dengan latar belakang pendidikan yaitu sekretaris.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Sarulla Operations Ltd. dengan alamat Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53, SCBD Lot 11 A, Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada departemen HR&GA. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung mulai tanggal 5 Januari 2017 sampai dengan 15 Maret 2017.*

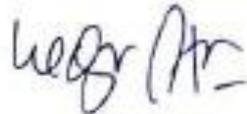
*Bidang kerja yang dilakukan Praktikan pada saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan ialah mengelola dokumen, menerima tamu, melakukan panggilan dan menyampaikan pesan telepon, mengarsip, melakukan pengecekan tagihan-tagihan dan menginput data.*

*Praktikan mengalami kendala dalam berkomunikasi dengan rekan kerja asing dan penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Cara yang digunakan dalam mengatasi kendala dalam berkomunikasi dengan rekan kerja asing ialah menghargai martabat orang lain, bekerja sesuai dengan kemampuan, berhati-hati dalam membicarakan sesuatu yang sensitif agar Praktikan mampu memahami pesan-pesan yang disampaikan lawan bicara. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali dapat diatasi dengan menyimpan arsip berdasarkan sistem nomor sederhana serta menyediakan sarana penyimpanan arsip seperti odner, tab dan juga bantuan komputer dalam menemukan kembali arsip*

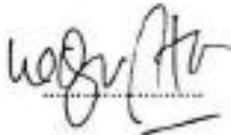
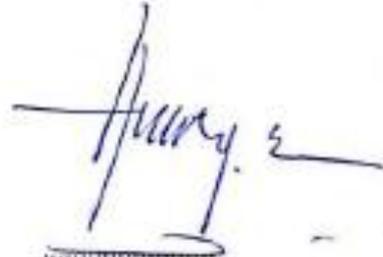
*Praktik kerja lapangan yang dilaksanakan Praktikan membuat Praktikan mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya dan memotivasi Praktikan untuk dapat berkarir dengan profesional.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Sekretari  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Widya Parimita, SE., M.PA  
NIP: 197006052001122001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE., M.PA</u> NIP: 197006052001122001		<u>26-4-2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, SE., M.Si</u> NIP: 197503302008122002		<u>20-4-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M</u> NIP: 195801101983031002		<u>20-4-2019</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat dan karunianya, Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sarulla Operations Ltd yang berlangsung pada 5 Januari 2017 sampai dengan 15 Maret 2017.

Selama Praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan pemahaman dan pelajaran yang tidak didapatkan pada saat menjalani masa perkuliahan serta kendala yang Praktikan hadapi saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan hingga proses penyusunan. Ungkapan terima kasih Praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan serta arahan, diantaranya:

1. Dr. Henry Eryanto, MM selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimita, SE, MPA selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari.
3. Dave Packers selaku manajer HR & GA Sarulla Operations Ltd. yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
4. Morika Maryam selaku HR Deputy Manager yang membimbing Praktikan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

5. Maria Winnie selaku staf HR & GA dan seluruh karyawan Sarulla Operations Ltd yang membantu dan memberikan masukan kepada Praktikan pada saat menjalani masa Praktik Kerja Lapangan.
6. Orang tua Praktikan yang selalu memberikan dukungan kepada Praktikan selama kegiatan hingga pada proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat dibutuhkan dalam memperbaiki kesalahan yang terdapat dalam laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat menjadi referensi untuk pengembangan ilmu pengetahuan bagi semua.

Jakarta, Maret 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM SARULLA OPERATIONS Ltd.</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Usaha .....	18
<b>BAB III   PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	20

C. Kendala Yang Dihadapi .....	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38
<b>BAB IV    PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	46
B. Saran .....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>49</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>50</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Sarulla Operations Ltd. ....	13
Gambar III.1 Buku Ekspedisi Internal .....	22
Gambar III.2 Lembar Tanda Terima.....	26

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL ..... 50
Lampiran 2	Surat Persetujuan Kegiatan PKL..... 51
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL ..... 52
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL..... 53
Lampiran 5	Log Harian PKL..... 57
Lampiran 6	Penilaian PKL ..... 68
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL..... 69
Lampiran 8	Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL ..... 70



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Ketatnya persaingan di bursa tenaga kerja saat ini menuntut adanya calon pekerja yang profesional. Pekerja dikatakan profesional apabila memiliki keahlian khusus pada bidangnya sehingga perusahaan pun meyakini bahwa pekerja tersebut mampu untuk mendukung perkembangan usahanya. Umumnya perusahaan menyeleksi tenaga kerja yang profesional dengan melihat latar belakang pendidikan formal dan pengalaman kerja sebagai modal yang patut dipertimbangkan.

Namun, saat ini lulusan dari pendidikan formal pun sulit untuk terserap di dunia kerja. Hal ini diakibatkan karena kompetensi yang dimiliki oleh calon tenaga kerja tidak sesuai dengan harapan perusahaan, yakni pekerja yang ahli dan terampil di bidangnya. Menyikapi hal tersebut, penyelenggara pendidikan formal contohnya Universitas/Perguruan Tinggi menjawab tantangannya dengan mengadakan pelatihan kepada mahasiswa yang akan lulus khususnya pada bidang DIII untuk melakukan mata kuliah wajib berupa praktik kerja lapangan (PKL).

Penjabaran dunia kerja dengan keilmuan dalam pendidikan formal melalui perkuliahan tidak jarang berbeda dengan kenyataan yang dihadapi di dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu sarana yang diberikan kepada mahasiswa/i dalam menempuh sistem kredit semester (SKS) yang dibebankan

pada semester yang telah ditentukan. Pelaksanaan PKL ini bertujuan untuk dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh dalam pendidikan formal dengan suatu bidang kerja. Selain itu, PKL bertujuan untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya dan mendapatkan ilmu mengenai penyelesaian terhadap suatu masalah yang terjadi pada saat pelaksanaan PKL selain yang diberikan pada saat perkuliahan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menjadi sarana belajar para calon tenaga kerja yang siap dipasaran, mewajibkan mahasiswanya untuk menjalani kegiatan PKL. Kegiatan PKL yang dijalani merupakan salah satu hal yang wajib bagi para mahasiswa/i yang telah ditentukan oleh masing-masing fakultas. Program studi DIII Sekretari yang menjadi bagian dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta pun memiliki kegiatan yang serupa.

Praktikan mendapatkan tempat PKL di Sarulla Operations Ltd yang beralamat di *The Energy Building* Lt. 51 SCBD Lot 11A, Jl. Jend. Sudirman Kav 52 -53, Jakarta Selatan. Selama Praktikan melaksanakan PKL terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan. Secara garis besar, permasalahan tersebut belum dapat diselesaikan sepenuhnya. Namun dengan latar belakang pendidikan dan ilmu yang Praktikan dapatkan pada saat perkuliahan, Praktikan dapat menyelesaikan kendala yang ada.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa DIII Sekretari merupakan sarana untuk mengetahui, mengenal dan dapat menganalisis kondisi

lingkungan kerja, khususnya sebagai seorang sekretari maupun sebagai tenaga administrasi dalam memasuki dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang yang dijabarkan diatas, maka maksud dari pelaksanaan PKL ialah:

- 1) Meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan pada mahasiswa.
- 2) Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan.
- 3) Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan Perusahaan Swasta tempat mahasiswa ditempatkan.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

- 1) Pengamatan dunia kerja terhadap suatu instansi.
- 2) Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan pada diri mahasiswa.
- 3) Terjalin kerjasama antara FE UNJ dengan instansi/perusahaan swasta.

## **C. Kegunaan PKL**

- 1) Bagi Instansi/Perusahaan
  - a. Memungkinkan terjadinya jalinan hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara perusahaan dengan Perguruan Tinggi.

- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- 2) Bagi Mahasiswa
- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi, khususnya pada Program Studi D3 Sekretari.
  - b. Mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dalam lingkungan perusahaan.
  - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh pada saat perkuliahan dan mendapat ilmu baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- 3) Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ
- Mendapat umpan balik (*feedback*) untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi – UNJ dapat meningkatkan kualitas layanan pada pemangku kepentingan.

#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan swasta, yakni Sarulla Operations Ltd. dan ditempatkan pada Departemen HR & GA. Berikut ini merupakan informasi perusahaan tempat pelaksanaan PKL,

Nama Perusahaan : Sarulla Operations Ltd.  
Alamat : The Energy 51<sup>st</sup> Fl. SCBD Lot 11A  
Jl. Jend. Sudirman Kav 52-53 Jakarta 12190  
Telepon : +62 21 2783 0000  
Faximili : +62 21 2995 1649  
Website : [www.sarullaoperations.com](http://www.sarullaoperations.com)

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh Praktikan. Berikut ini adalah penjabaran tahap – tahap yang dilakukan Praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan PKL**

Praktikan mencari informasi mengenai beberapa perusahaan/instansi yang akan dijadikan tempat PKL. Praktikan mencoba menghubungi perusahaan melalui telepon untuk meminta izin melaksanakan PKL. Setelah mendapat jawaban atas izin tersebut, maka Praktikan diberi kesempatan untuk melaksanakan PKL di Sarulla Operations Ltd.

Untuk dapat melaksanakan PKL di perusahaan tersebut, Praktikan membutuhkan surat pengantar dari Universitas. Maka Praktikan meminta surat permohonan izin PKL dari Bagian Akademik Fakultas Ekonomi UNJ yang kemudian diteruskan ke bagian Biro Administrasi

Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Surat permohonan tersebut kemudian ditujukan kepada *Human Resource & General Affair (HR & GA) Manager* Sarulla Operations Ltd. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK dan disetujui oleh Kepala BAAK, surat tersebut diberikan kepada perusahaan melalui bagian HR & GA dengan melampirkan daftar riwayat hidup, *transkrip* nilai dan fotokopi KTP. Selanjutnya, setelah surat permohonan dikirimkan, Praktikan diundang untuk wawancara pada perusahaan tersebut. Praktikan mendapatkan surat balasan melalui surel bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di Sarulla Operations Ltd. Setelah Praktikan menandatangani kontrak persetujuan kerja dengan perusahaan, maka Praktikan dapat menjalankan kegiatan PKL sesuai dengan masa yang ditentukan.

## 2. Tahap pelaksanaan PKL

Pelaksanaan kegiatan PKL selama 10 minggu, terhitung mulai pada tanggal 5 Januari 2017 hingga 15 Maret 2017, dengan ketentuan jam operasional:

Hari Kerja : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 08.00 – 17.00

Waktu istirahat : 12.00 – 13.00

## 3. Tahap Pelaporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan kegiatan selama PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan pada semester genap (6). Praktikan

mempersiapkan laporan PKL dimulai dari 20 Februari – 10 April 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL yang kemudian data-data tersebut diolah dan menjadi laporan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM SARULLA OPERATIONS Ltd.**

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

Energi listrik merupakan kebutuhan primer umat manusia saat ini. Hal ini ditandai dengan penggunaan alat-alat kebutuhan penunjang aktivitas manusia yang kompleks. Listrik yang dinikmati saat ini merupakan bentuk energi sekunder yang dihasilkan dari konversi energi primer yang berwujud batu bara, air, angin, minyak bumi, ataupun sumber alam lain yang masih terus dikembangkan untuk memenuhi permintaan listrik di masa depan.

Namun sayangnya, sampai dengan saat ini sektor listrik di Indonesia yang dikelola oleh pemerintah Indonesia melalui Perusahaan Listrik Negara (PLN) hanya mampu memasok 70% kebutuhan listrik Indonesia. Dengan adanya keterbatasan tersebut, PLN membutuhkan sektor swasta untuk mencukupi ketersediaan listrik bagi seluruh lapisan masyarakat.

Berada di lokasi yang dikenal dengan sebutan cincin api pasifik, Indonesia merupakan negara yang kaya akan sumber daya panas bumi. Pengembangan pembangkit listrik bertenaga panas bumi merupakan salah satu dari program strategis pemerintah Indonesia dan pengembangan sumber energi ramah lingkungan dibawah naungan Direktorat Jendral Energi Baru dan Konservasi Energi (EBTKE). Selain kaya akan sumber daya panas bumi, proyek pembangkit listrik bertenaga panas bumi (PLTP) ini searah dengan kebijakan Pemerintah

Indonesia mengenai diversifikasi energi, pengurangan penggunaan bahan bakar minyak dan menyediakan 35.000 MW listrik pada tahun 2019.

Sarulla Geothermal Power Project (GPP) atau PLTP Sarulla merupakan bagian dari program percepatan pembangunan tenaga listrik tahap II (The Fast Track Program II) 10.000 MW tahap II sesuai dengan Peraturan Menteri No. 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri ESDM tahun 2010 tentang Daftar Proyek-Proyek Percepatan Pembangunan Tenaga Listrik yang menggunakan Energi Terbarukan, Batubara dan Gas serta Transmisi terkait.

Sarulla Operations Ltd. (SOL) adalah perusahaan konsorsium yang didirikan dibawah Hukum Kepulauan Cayman pada 9 Oktober 2007, merupakan sebuah perusahaan yang beroperasi untuk pengembangan sumber daya panas bumi, konstruksi dan pengoperasian fasilitas dari Sarulla Geothermal Power Project (GPP) atau yang bisa disebut dengan Proyek PLTP Sarulla. Proyek ini menjadi bagian dari program pembangunan listrik pemerintah Indonesia untuk memasok ketersediaan listrik bagi masyarakat khususnya di Pulau Sumatera. PLTP Sarulla berada dalam wilayah kerja panas bumi (WKP) Gunung Sibual-buali, Kecamatan Pahae Julu dan Kecamatan Pahae Jae, Kabupaten Tapanuli Utara, Provinsi Sumatera Utara merupakan pembangkit listrik terbesar di dunia dalam satu proyek (*the world's largest single-contract geothermal power plant*). Proyek yang memanfaatkan uap dan air garam yang diambil dari lapangan panas bumi ini membangun 3 unit pembangkit listrik yakni unit Silangkitang (SIL) berkekuatan

1x110 MW dan unit Namora-I-Langit (NIL) berkekuatan 2x110 MW. Dengan demikian, kapasitas pengembangan Sarulla GPP ini berjumlah 330 MW.

Eksplorasi PLTP Sarulla dimulai sejak tahun 1993 melalui proyek UNOCAL SUMATERA UTARA (UNOCAL) yang memegang hak eksplorasi Sarulla dibawah skema Kontrak Operasi Bersama atau Joint Operating Contract (JOC) dengan Pertamina Geothermal Energy (PGE) yang memegang hak untuk menjual listrik ke PLN dibawah ESC (Energy Sales Contrat). Namun proyek ini terhenti pada tahun 1998 karena adanya Krisis Keuangan Asia yang menyebabkan UNOCAL menjual hak eksplorasi PLTP Sarulla ini kembali kepada PLN. Tahun 2004, PLN membuat skema Independent Power Producers (IPP) bagi sektor swasta untuk ikut serta dalam mengembangkan proyek panas bumi ini. Dari forum ini, dimenangkan oleh PT Medco Power Indonesia (Medco), Itochu Corporation (Itochu), dan Ormat International Inc. sehingga ketiganya secara resmi menjadi sebuah konsorsium pengembang.

Pada Desember 2007, PLN, PGE bersama konsorsium menandatangani amandemen pertama ESC/JOC dengan kesepakatan bahwa konsorsium harus membayar US\$ 70 Juta kepada PLN pada saat penutupan laporan keuangan. Amandemen pertama ini pun memuat pasal-pasal, hak dan kewajiban konsorsium selama menangani pengembangan proyek, terutama dalam alur keuangan.

Kyushu Electric Power Co. Inc. (Kyushu) bergabung dengan konsorsium pengembangan PLTP Sarulla pada tahun 2008. Bergabungnya Kyushu dalam proyek PLTP Sarulla ini disebabkan adanya krisis keuangan dunia yang disebut dengan "*Lehman Shock*", sehingga kebijakan dan pengaturan tarif pada

konsorsium sebelumnya harus disesuaikan. Maka ditetapkan konsorsium SOL baru dengan rincian kepemilikan saham yakni Medco (27,5%), Itochu (25%), Kyushu (25%), Ormat (12,5%).

Penandatanganan dan penyerahan amandemen kedua ESC/JOC PLTP Sarulla dilakukan pada 4 April 2013 oleh PLN dan PGE yang memuat kontrak pengembangan energi panas bumi dengan jangka waktu kontrak 30 tahun dengan PT PLN (Persero) sebagai badan usaha umum milik pemerintah Indonesia. Selain itu diserahkan pula Surat Jaminan Kelayakan Usaha (SJKU) dari Menteri Keuangan kepada konsorsium Sarulla Operations Limited (SOL) dengan total investasi sebesar US\$ 1,5 milyar yang berasal dari pinjaman Bank for International Corporation (JBIC), Asian Development Bank (ADB), Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ, ING Bank, Societe Generale, Mizuho Bank, Sumitomo Mitsui Banking Corporation dan National Australia Bank.

Untuk mendukung perkembangannya, Sarulla Operations Ltd sebagai sebuah perusahaan operasi dari Sarulla GPP memiliki visi dan misi dalam mencapai tujuan perusahaannya.

Visi dari Sarulla Operations Limited ialah:

- a. Menjadi perusahaan *geothermal* terbesar di Indonesia yang ramah lingkungan dan profesional dalam menjalankan bisnisnya
- b. Menjadi perusahaan yang berkomitmen pada kelestarian lingkungan dan alam sekitar

Sedangkan Misi dari Sarulla Operations Limited ialah:

- a. Menghasilkan energi listrik yang ramah lingkungan sehingga dapat mendukung program listrik nasional dan bermanfaat bagi seluruh masyarakat
- b. Mampu memenuhi kebutuhan listrik di Indonesia secara berkesinambungan
- c. Memiliki keterbukaan dan integritas dalam menjalankan bisnis
- d. Senantiasa memperbaiki diri untuk mencapai kemakmuran bersama

Meskipun belum lama dirintis, Sarulla Operations Ltd. telah mengukir prestasi diantaranya:

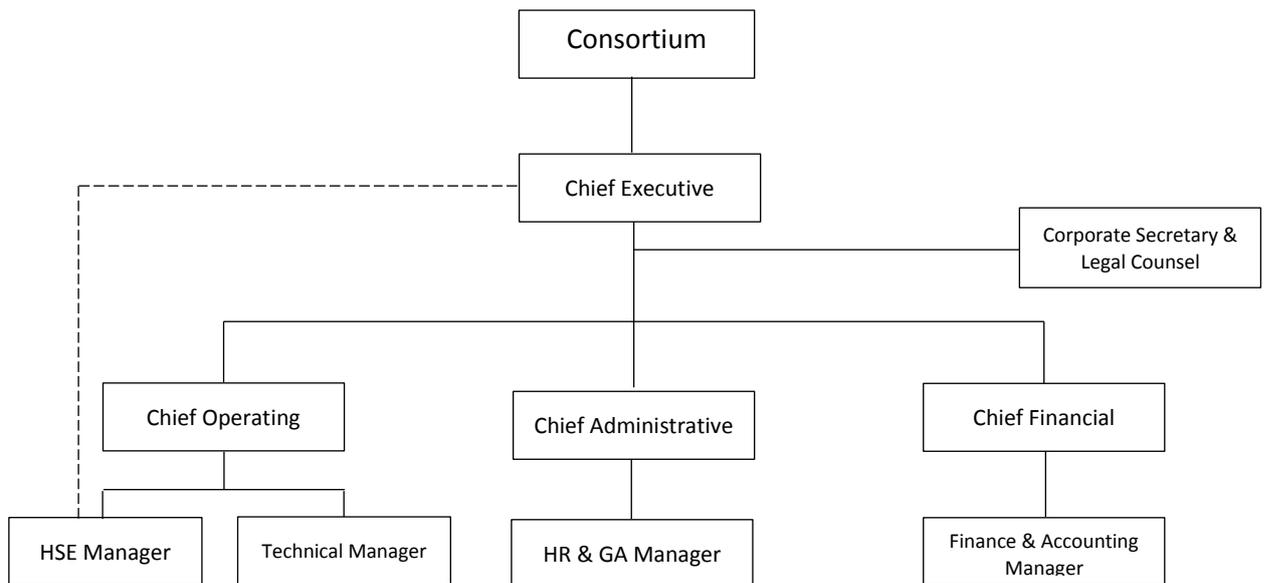
- KKOB Terbaik pada Pertambangan Award yang diadakan oleh Subdit Fasilitas Pertambangan Direktorat Fasilitas Kepabeanan (DJBO) – 2016
- Trade Finance Awards 2014
- Apresiasi dari Kepala Kepolisian Daerah Sumatera Utara
- Best Nett I pada PLN Charity Golf Tournament 2011
- Winner of Asia Pacific Power pada IJ Global Asia Pacific Award 2014

## **B. Stuktur Organisasi**

Sebuah organisasi atau lembaga diperlukan adanya suatu stuktur dalam menjalankan organisasinya. Stuktur organisasi diperlukan untuk menunjukkan alur komando dan kerangka kerja organisasi untuk menunjukkan profesionalitas kerja.

Robbins dan Coulter<sup>1</sup>, menjelaskan bahwa struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan. Struktur organisasi secara tidak langsung menggambarkan pembagian tugas-tugas dalam membentuk alur rencana kegiatan yang akan dijalankan oleh sebuah organisasi.

Sarulla Operations Ltd sebagai sebuah perusahaan, tentunya memiliki struktur organisasi dalam menjalankan perusahaan sehingga alur tugas dan komando dari setiap bagian-bagian terkait menjadi lebih tepat dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Sarulla Operations Ltd.**

Sumber : data diolah oleh penulis

<sup>1</sup> Robbins & Coulter, *Manajemen Edisi Kedelapan*, Jakarta:PT Indeks, 2007, hal 284.

### 1. *Consortium*

Konsorsium merupakan gabungan dari dua atau lebih perusahaan bersama dengan bank atau lembaga keuangan dalam membiayai suatu proyek. Tugasnya ialah memberikan dukungan dana sebagai modal awal untuk suatu proyek yang akan atau sedang berlangsung. Ketika suatu proyek sudah selesai dibangun, maka perusahaan jembatan antara konsorsium dan pengelola proyek akan berangsur-angsur mengembalikan modal awal kepada konsorsium berdasarkan modal yang didapat. Perusahaan pengelola juga senantiasa memberikan laporan keuangan secara periodik kepada konsorsium sebagai pertanggungjawaban atas modal yang diberikan untuk pembangunan suatu proyek/perusahaan.

### 2. *Board of Directors*

*Board of Director* memiliki tugas dan wewenang untuk menjalankan dan mengawasi visi, misi dan rencana-rencana strategis perusahaan. Sarulla Operations Limited sebagai suatu badan usaha yang memiliki visi, misi serta rencana strategis memiliki susunan direktur yang membawahi beberapa bidang yang dapat di jabarkan sebagai berikut:

#### a. *Chief Executive Officer (CEO)*

Dikepalai oleh satu orang dan bertugas untuk mengurus dan mengelola perusahaan sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis perusahaan, memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian, hingga menyampaikan laporan kepada pemangku kepentingan seperti pihak investor atas kinerja perusahaan. CEO juga bertanggungjawab untuk

melaporkan laporan keuangan, aktivitas dan pencapaian perusahaan kepada konsorsium dan juga kepada negara.

*b. Chief Operating Officer (COO)*

Seorang COO bertugas untuk mengelola pelaksanaan bisnis khususnya dalam bidang external di lapangan. Hal ini terkait dengan perannya untuk memimpin kegiatan operasional perusahaan. Dalam hal pelaporan kinerjanya, COO melaporkan langsung kepada CEO.

*c. Chief Administrative Officer (CAO)*

Seorang CAO bertugas untuk mengawasi kegiatan administrasi perusahaan sehari-hari termasuk dalam mengelola dan merancang kebijakan-kebijakan perusahaan bersama dengan jajaran direktur. Dalam pelaporan kinerjanya bersama dengan stafnya, CAO bertanggungjawab langsung kepada CEO.

*d. Chief Financial Officer (CFO)*

Sesuai dengan jabatannya, seorang CFO bertanggung jawab untuk mengelola keuangan perusahaan yang meliputi merencanakan anggaran, pelaporan dan mengelola resiko yang terjadi. CFO bertanggungjawab langsung kepada CEO terkait dengan kinerja divisinya.

3. *Corporate Secretary & Legal Counsel*

*Corporate secretary* atau sekretaris perusahaan merupakan suatu tim atau orang yang bertanggungjawab langsung kepada CEO dan membina hubungan dengan pihak eksternal perusahaan seperti investor, pemerintah dan pemangku kepentingan.

*Legal Counsel* atau konsultan hukum di sebuah perusahaan bertugas untuk memberikan pendapat ataupun pertimbangan-pertimbangan hukum yang tepat serta solusi akan sebuah permasalahan. Namun dilain pihak juga berfungsi untuk mengolah dokumen perusahaan yang berupa perjanjian kerjasama yang berada dibawah naungan hukum, membuat permintaan, penawaran dan negosiasi harga hingga pada pemeriksaan dokumen-dokumen perjanjian beserta memonitoring validitasnya.

#### 4. *Technical Manager*

*Technical manager* dikepalai oleh *Chief Operating Officer* yang merupakan pimpinan dalam mengawasi pelaksanaan kerja suatu bidang usaha. Dalam hal ini, *technical manager* bertanggung jawab untuk membuat rencana kerja dan anggaran yang dibutuhkan, mengendalikan dan memonitor kegiatan suatu proyek, membangun dan menjalin kerjasama baik dengan internal maupun eksternal perusahaan, mampu menentukan alternatif dalam pencapaian target serta bekerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk menjaga keselamatan serta lingkungan kerja.

#### 5. *Health Safety and Environment Manager (HSE)*

*Health Safety and Environment Manager (HSE)* dikepalai oleh seorang *Chief Operating Officer* dan bertanggung jawab pula kepada *Chief Executive Officer* yang secara khusus menangani kesehatan dan keselamatan kerja (K3) di lingkungan perusahaan. Tugas utamanya yakni untuk menganalisis, mengelola dan melaksanakan program K3 perusahaan agar tercipta keamanan dan keselamatan di lingkungan kerja khususnya pada proyek yang beresiko

tinggi. Dengan demikian, seorang *HSE Manager* juga harus cermat dalam mengelola kebijakan-kebijakan yang telah disesuaikan oleh undang-undang yang berlaku. Selain itu, *HSE Manager* bersama dengan stafnya juga bersama-sama menyusun jadwal kerja *HSE inspector* untuk memastikan tersedianya *man power* sesuai kebutuhan.

6. *Human Resource & General Affair (HR & GA) Manager*

*Human Resource & General Affair (HR & GA) Manager* bertugas untuk mengelola sumber daya manusia di suatu perusahaan, yang meliputi perekrutan, pelatihan, pemberian motivasi hingga kepada pengurusan asuransi kerja maupun kesehatan kepada karyawan. Selain itu juga bertugas untuk memberikan pelayanan dan memonitor hal-hal yang terkait dengan rumah tangga perusahaan yang meliputi pengurusan kendaraan dinas, penanganan kebersihan dan keamanan, ketersediaan alat tulis kantor, hingga pada pelaksanaan acara khusus dan tamu VVIP.

7. *Finance Manager*

*Finance manager* dikepalai oleh seorang *Chief Financial Officer* yang mengemban tugas untuk mengelola keuangan perusahaan baik dari sisi penerimaan maupun pengeluaran. Selain mengelola keuangan, *finance manager* juga mengelola laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada para pemangku kepentingan dan juga kepada negara.

### C. Kegiatan Usaha

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Sarulla Operations Ltd. merupakan bidang usaha di sektor pengembangan, konstruksi dan pengelolaan dari sumber daya panas bumi. Kegiatan ini terletak di kawasan Gunung Sibual-buali, Kecamatan Pahae Julu dan Kecamatan Pahae Jae, Kabupaten Tapanuli Utara, Provinsi Sumatera Utara. Berdasarkan Perda Kabupaten Tapanuli Utara No. 21 Tahun 2001 tentang Rencana Tata Ruang wilayah Kabupaten Tapanuli Utara menyebutkan bahwa Kecamatan Pahae Jae dan Kecamatan Pahae Julu merupakan kawasan pengembangan lapangan panas bumi.

Proyek ini terdiri dari 3 tahap pembangunan pembangkit listrik dengan pengoperasian PLTP secara komersil, yakni:

1. Silangkitang (SIL) 1 x 110 MW – 18 Maret 2017
2. Namora-I-Langit I (NIL) 1 x 110 MW – September 2017
3. Namora-I-Langit II (NIL) 1 x 110 MW – Maret 2018

Total dari pembangunan PLTP Sarulla yakni 330 MW dan terdiri dari satu unit Ormat Geothermal Combined Cycle Unit (GCCU) ditambah 2 unit Konverter Energi Ormat (Brine OEC). GCCU terdiri dari generator turbin *steam* dengan tekanan balik (backpressure) dan empat Bottoming OEC.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung di Sarulla Operations Ltd., Praktikan ditempatkan pada departemen *Human Resource & General Affair (HR & GA)* khususnya pada bagian administrasi. Meskipun bidang kerja *Human Resource (HR)* dan juga *General Affairs (GA)* berbeda, namun departemen yang berada dibawah naungan *Chief Administration* ini memiliki tugas untuk melaksanakan rekrutmen, pelatihan karyawan, pelayanan klaim asuransi karyawan, pelayanan database karyawan seperti data absensi, data cuti, dan pelayanan mengenai sumber daya manusia (SDM) lainnya seperti pelaksanaan evaluasi kinerja karyawan, pengurusan tenaga kerja asing yang mencakup izin kerja, pengurusan tempat tinggal hingga mengurus rumah tangga kantor. Oleh karena itu, departemen HR & GA membutuhkan bantuan tenaga pada bagian administrasi.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan di departemen HR & GA adalah sebagai berikut:

1. Mengelola dokumen
2. Menerima tamu
3. Melakukan panggilan dan menyampaikan pesan telepon
4. Mengarsip

5. Melakukan pengecekan tagihan-tagihan
6. Menginput data

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada tanggal 28 Desember 2016, Praktikan mulai diberikan pengarahan mengenai pelaksanaan dan deskripsi kerja yang akan dilaksanakan pada saat mulai bekerja. Praktikan diberi pengarahan oleh Morika Maryam selaku *HR Deputy Manager* mengenai alur kerja pada departemen HR & GA dan pembagian tugas masing-masing anggota tim. Pada tanggal 5 Januari 2017, Praktikan mulai PKL secara resmi dan diperkenalkan kepada seluruh karyawan oleh Maria Winnie yang merupakan salah satu staf HR. Maria Winnie pun merupakan salah satu pembimbing Praktikan dalam melaksanakan PKL.

Adapun tugas-tugas tersebut ialah:

### 1. Mengelola dokumen

Salah satu hal penting dan rutin yang dilakukan oleh seorang sekretaris adalah mengelola dokumen. Mengelola dokumen merupakan pelajaran yang Praktikan dapatkan dalam matakuliah Korespondensi Bahasa Indonesia maupun Korespondensi Bahasa Inggris dan juga Manajemen Kearsipan. Kegiatan meliputi pengelolaan terhadap surat masuk, pengelolaan surat keluar dan penyimpanan surat.

#### a. Mengelola Surat Masuk

Dalam mengelola surat masuk pada departemen HR & GA terdapat dalam lingkup internal maupun eksternal perusahaan. Terdapat langkah-langkah yang dilakukan Praktikan untuk menangani surat masuk sebagai berikut:

##### 1. Praktikan menerima surat

Praktikan menerima surat yang masuk pada departemen HR & GA yang berasal dari eksternal perusahaan diantarkan oleh resepsionis ataupun petugas jaga. Ketika surat diterima, Praktikan memeriksa surat tersebut dan menandatangani tanda terima dokumen berupa buku ekspedisi dan apabila disertai dengan lembar tanda terima dokumen maka Praktikan menandatangani lembar tersebut dan dikembalikan melalui respsonian agar diteruskan kepada kurir.

##### 2. Praktikan melakukan pencatatan surat

Surat masuk yang diterima oleh Praktikan diberikan stempel agenda yang terdiri dari nama departemen dan tanggal terima. Surat tersebut kemudian dicatat ke dalam buku agenda surat masuk dengan memanfaatkan fasilitas *Microsoft Excel*. Adapun yang dicatat dalam buku agenda masuk ialah nomor agenda, tanggal diterima, nomor surat, tanggal surat, perihal, asal surat, disposisi, penerima disposisi dan tanggal surat tersebut diserahkan oleh departemen HR & GA dan kolom keterangan.

### 3. Praktikan menggandakan dan memindai surat

Apabila surat masuk diteruskan kepada departemen lain ataupun kepada pihak yang bersangkutan, surat tersebut digandakan untuk kebutuhan arsip fisik dan dipindai untuk diarsipkan dalam bentuk digital.

### 4. Praktikan mendistribusikan surat

Tahap pendistribusian surat adalah tahapan lanjutan dalam proses penerimaan dokumen/surat masuk. Surat tersebut adalah asli dan diserahkan kepada pihak yang dimaksud dengan menggunakan buku ekspedisi internal. Buku ekspedisi internal ialah buku yang digunakan untuk meneruskan dokumen/surat kepada pihak lain dalam lingkup internal perusahaan. Hal-hal yang dicatat dalam buku ekspedisi internal ialah nomor urut, tanggal pengiriman, deskripsi dokumen, pengirim, penerima, tanda tangan penerima dan tanggal terima.

NO	DATE	DESCRIPTION	SENDER	RECIPIENT	SIGN	DATE
19	19/12/19	Revisi surat no. 213/14/2019 Kategori: Surat - Surat Materi: Surat Kategori: Surat - Surat	Elisa	Fitria	[Signature]	
20	20/12/19	Surat no. 100/100/2019 (1 salin)	Elisa	Fitria	[Signature]	
21	21/12/19	Original Surat no. 100/100/2019 1) Surat 2) Surat 3) Surat 4) Surat 5) Surat	Elisa	Fitria	[Signature]	
22	22/12/19	Surat no. 100/100/2019 Rp. 300.000	Elisa	Fitria	[Signature]	
23	23/12/19	Original Surat no. 100/100/2019 Kategori: Surat - Surat Materi: Surat Kategori: Surat - Surat Kategori: Surat - Surat Kategori: Surat - Surat	Elisa	Fitria	[Signature]	
24	24/12/19	Surat no. 100/100/2019 Rp. 300.000	Elisa	Fitria	[Signature]	

**Gambar III.1 Buku Ekspedisi Internal**

Sumber : data diolah oleh departemen HR & GA Sarulla Operations Ltd.

#### 5. Praktikan menyimpan surat

Praktikan menyimpan surat masuk yang telah digandakan disimpan menggunakan odner dan disimpan dalam lemari penyimpanan internal.

#### b. Surat Keluar

Dalam aktivitas perusahaan, surat tentunya menjadi hal yang resmi sebagai penghubung antara perusahaan/instansi maupun perorangan satu dengan yang lainnya. Kebutuhan surat yang dikirim oleh perusahaan pun beragam dan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Selama Praktikan menjalani masa PKL, Praktikan ditugaskan untuk membuat surat keluar yang fungsinya berupa pengantar, pemberitahuan atau menerangkan sesuatu hal. Surat tersebut kemudian diperiksa oleh salah satu staff HR & GA dan ditandatangani oleh manajer.

Kegiatan dalam penanganan surat keluar yang dilakukan oleh Praktikan adalah:

#### 1. Praktikan membuat konsep surat & pengetikan

Praktikan menyiapkan konsep surat yang akan dikirimkan berupa bentuk surat, nomor surat, perihal dan isi surat. Nomor surat didapatkan dari buku agenda surat keluar apabila surat tersebut berasal dari divisi perusahaan. Apabila surat tersebut mewakili perusahaan secara keseluruhan, maka surat tersebut di dapat dari

departemen *Document Control* yang menangani keseluruhan arsip perusahaan. Surat tersebut langsung diketik oleh konseptor dan diperiksa oleh staf HR & GA dengan cara mengirimkannya melalui surel ataupun memanfaatkan fasilitas pesan teks yang digunakan oleh perusahaan. Tujuannya adalah agar surat tersebut dapat langsung dikoreksi apabila terjadi kesalahan sebelum dicetak.

## 2. Praktikan mencetak surat dan memeriksa surat

Apabila konsep surat yang telah diperiksa tersebut telah disetujui, maka langkah selanjutnya yang Praktikan lakukan adalah mencetak surat agar dapat diperiksa oleh wakil pimpinan ataupun pimpinan secara langsung. Apabila surat tersebut diperiksa oleh wakil pimpinan, maka surat tersebut dibubuhi oleh paraf. Bila surat tersebut berupa surat yang memiliki nilai legalitas, maka surat tersebut dibubuhi oleh materai.

## 3. Praktikan memastikan pimpinan menandatangani surat

Surat yang akan dikirimkan ditandatangani oleh pimpinan sesuai dengan nama yang tertera pada surat tersebut. Apabila surat tersebut dibubuhi materai, maka tanda tangan tersebut berada pada posisi kiri ke kanan ataupun sebaliknya dengan menyinggung materai. Tugas Praktikan adalah memastikan pimpinan menandatangani surat tersebut agar proses selanjutnya dapat segera dilakukan.

#### 4. Praktikan membubuhi surat dengan cap perusahaan

Praktikan membubuhi surat yang telah ditandatangani oleh pimpinan dengan menyinggung sedikit tanda tangan. Surat yang telah dibubuhi oleh cap perusahaan dianggap telah sah dan tidak diragukan keabsahannya. Apabila surat tersebut dibubuhi materai, maka posisi cap perusahaan harus menyinggung tandatangan dan materai yang telah terbubuhi.

#### 5. Praktikan menggandakan dan memindai surat

Tahap ini dilakukan setelah surat ditandatangani dan dibubuhi oleh cap perusahaan. Praktikan melakukan penggandaan untuk diarsipkan dalam bentuk fisik dan disimpan dalam folder untuk tahun berjalan, sedangkan pemindaian dilakukan untuk mengarsipkan surat dalam bentuk digital.

#### 6. Praktikan mencatat surat keluar

Praktikan melakukan pencatatan surat yang akan dikirimkan ke dalam buku agenda surat keluar yang meliputi pencatatan nomor agenda surat, tanggal surat, perihal, tujuan surat, dan konseptor.

#### 7. Praktikan mengirimkan/mendistribusikan surat

Praktikan mendistribusikan surat dengan menggunakan buku ekspedisi internal apabila surat tersebut dikirimkan pada lingkup



## 2. Menerima tamu

Penanganan tamu menjadi sesuatu hal yang penting dikarenakan hal tersebut merupakan salah satu hal yang berkaitan dengan pimpinan baik dalam kaitannya urusan dinas maupun urusan pribadi. Kegiatan menangani tamu telah Praktikan dapatkan sebelumnya pada saat menjalani perkuliahan khususnya dalam matakuliah Praktik Kesekretarisan Mengingat tugas ini termasuk ke dalam tugas yang penting maka penanganan tamu ini harus dilakukan dengan baik.

Pada kesempatan saat PKL, Praktikan mendapat tugas untuk menerima tamu, adapun hal-hal yang dilakukan Praktikan yakni:

- a. Praktikan mengucapkan salam, menegur tamu dengan sopan dan memperkenalkan diri
- b. Praktikan menanyakan kepada tamu mengenai maksud dan tujuan kedatangan tamu
- c. Praktikan mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu dan mempersilahkan tamu untuk menunggu dengan menawarkan bahan bacaan seperti surat kabar atau majalah.
- d. Praktikan menghubungi atasan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan dalam menangani dan membuat perjanjian dengan tamu seperti nama dan keperntingan tamu tersebut.

- e. Jika atasan menyetujui untuk bertemu dengan tamu tersebut, maka tamu akan diarahkan sesuai dengan arahan pimpinan.
  - f. Apabila pimpinan sedang melakukan pekerjaan penting, seperti misalnya rapat atau sedang berada di luar kantor, maka Praktikan memberi tamu penjelasan dengan sopan dan menyampaikan pesan pimpinan kepada tamu.
  - g. Praktikan menawari tamu dengan sopan untuk menyampaikan pesannya kepada pimpinan melalui Praktikan.
  - h. Jika tamu setuju untuk menyampaikan pesannya kepada Praktikan, maka Praktikan mencatat identitas tamu, tanggal dan jam kedatangan tamu. Praktikan mendengarkan pesan dari tamu dengan seksama dan dicatat pada *block note* untuk disampaikan kepada pimpinan.
  - i. Praktikan mengulangi isi pesan yang disampaikan untuk menghindari penyampaian pesan kepada atasan.
  - j. Praktikan mengucapkan terima kasih pada akhir pembicaraan, membukakan pintu dan menekan tombol lift.
3. Melakukan panggilan dan menyampaikan pesan telepon

Sebagai seorang sekretaris, melakukan kegiatan bertelepon merupakan tugas yang penting. Melalui telepon seorang sekretaris atau siapapun dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Berbekal dengan latar belakang pendidikan yang Praktikan dapatkan pada saat menempuh

matakuliah Praktik Kesekretarian, berkomunikasi melalui telepon harus dilakukan dengan baik dan benar.

Pada pelaksanaan PKL, Praktikan berkesempatan untuk menggunakan telepon kantor untuk menangani telepon baik panggilan eksternal ataupun panggilan internal. Seluruh karyawan Sarulla Operations Ltd. diberikan fasilitas berupa laptop yang terdapat aplikasi *skype for business* dan juga *handsfree* untuk menangani telepon. Aplikasi *skype for business* tersebut digunakan untuk melakukan percakapan teks dengan pihak internal dan menerima ataupun melakukan panggilan telepon internal ataupun eksternal. Pada laptop yang Praktikan gunakan juga terdapat fasilitas tersebut, sehingga Praktikan dapat menggunakan fasilitas tersebut untuk melakukan ataupun menerima telepon tanpa harus terhubung dengan operator.

Untuk dapat melakukan panggilan telepon dengan benar maka Praktikan melakukan beberapa langkah yakni:

- a. Praktikan menyiapkan alat tulis dan nomor yang akan dihubungi dan mencatatnya pada *block note* untuk menghindari kesalahan dalam menelepon. Praktikan menyiapkan hal-hal yang ingin dibicarakan dengan si penerima telepon agar kegiatan bertelepon menjadi efektif dan efisien.
- b. Praktikan memutar nomor yang dituju dan mengatur nada suara saat bertelepon kemudian mengucapkan salam saat telepon diterima

- c. Jika penerima telepon merupakan orang yang dimaksud, maka pembicaraan dapat langsung dilakukan. Namun jika telepon tersebut diterima oleh sekretaris ataupun operator, maka dengan sopan Praktikan menyebutkan dengan jelas ingin berbicara dengan siapa, sehingga penerima dapat segera menyambungkan kepada orang yang dimaksud.
- d. Bila telah berbicara dengan orang dimaksud, Praktikan menyebutkan identitas diri dan identitas perusahaan seperti menyebutkan nama penelepon, nama perusahaan, dapat juga disertai dengan jabatan/posisi penelepon pada perusahaan tersebut.
- e. Praktikan menggali hal-hal yang ingin digali dari penerima telepon dan mencatatnya dengan baik pada *block note*
- f. Jika harus meninggalkan pesan maka sebutkan dengan jelas dan berikan kesempatan penerima untuk mencatat pesan.
- g. Bila pembicaraan telah selesai ucapkan terima kasih dan Praktikan memastikan penerima telepon menutup teleponnya terlebih dahulu.

Berikut ini adalah contoh percakapan yang Praktikan lakukan dengan salah satu calon karyawan yang akan di wawancara oleh atasan:

Penerima : “Halo”

Praktikan : “Selamat siang, saya Elysia dari HR & GA Sarulla Operations Ltd, apakah benar ini adalah Ibu Siska?”

Penerima : “Ya, benar. Ada apa?”

Praktikan : “Saya ingin mengundang ibu Siska untuk wawancara dengan *user* untuk posisi *Finance Specialist* yang ibu ajukan kepada perusahaan kami pada hari Senin, 27 Februari 2017 jam 3 sore. Apakah ibu berkenan hadir?”

Penerima : “ Ya. Bisa.”

Praktikan : “Baik, saya akan mengirimkan undangan wawancara kepada ibu melalui surel dengan alamat surel sesuai yang tertera pada CV yang ibu kirimkan yakni [siska@gmail.com](mailto:siska@gmail.com). Mohon agar dibalas dengan segera surel tersebut agar dapat saya beritahukan kepada yang bersangkutan. Sejauh ini ada yang ingin ibu tanyakan?”

Penerima : “Tidak, terima kasih.”

Praktikan : “Baik ibu Siska, jika ada pertanyaan lebih lanjut terkait dengan wawancara yang akan berlangsung dapat menghubungi kontak yang terdapat pada undangan yang saya kirimkan. Terima kasih atas waktu dan kesediaannya, selamat siang.”

Selain mencatat pesan telepon, menyampaikan pesan telepon merupakan hal yang penting dilakukan karena memuat informasi terhadap suatu kegiatan yang akan dilakukan. Pesan tersebut dapat berkaitan langsung dengan atasan yang berada pada divisi yang sama, maupun dengan lintas divisi. Ketika Praktikan menjalani masa PKL, Praktikan berkesempatan untuk melakukan

aktivitas bertelepon khususnya dalam menelepon salah satu calon karyawan, kemudian Praktikan menyampaikan aktivitas telepon tersebut kepada Deputy HR Manajer selaku pimpinan yang menangani perekrutan dengan sopan dan teratur.

#### 4. Mengarsip

Sebagai seorang sekretaris ataupun tenaga administrasi, selain berinteraksi dengan atasan, tamu maupun pihak luar, tentunya kerap kali berhubungan dengan dokumen-dokumen tertentu yang dapat memperlancar aktivitas pekerjaan dalam lingkup internal dan aktivitas perusahaan secara keseluruhan. Mengarsip merupakan kompetensi yang harus dimiliki sebagai seorang sekretaris ataupun tenaga administrasi. Tujuannya adalah untuk menyimpan dokumen secara teratur dan dapat dengan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Praktikan pun melakukan kegiatan pengarsipan pada saat melaksanakan PKL pada divisi HR & GA Sarulla Operations Ltd. Pengarsipan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Saat melaksanakan PKL, Praktikan melakukan pengarsipan untuk 2 jenis dokumen, diantaranya :

##### 1. Surat Keluar

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan surat keluar ialah:

- a. Praktikan menyiapkan odner untuk mengarsip surat keluar pada tahun berjalan, sedangkan surat keluar pada tahun sebelumnya akan dipindahkan ke dalam lemari arsip.
- b. Praktikan menyiapkan pembatas berupa tab yang disusun secara menyilang. Pada perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL, pengarsipan surat keluar menggunakan sistem nomor sederhana. Tab tersebut membatasi surat-surat setiap 100 lembar.
- c. Praktikan menyortir surat-surat yang akan diarsipkan berdasarkan nomor surat.
- d. Setelah tahap penyortiran telah dilaksanakan, Praktikan menempatkan surat yang telah disortir kedalam odner sesuai dengan nomor yang ditunjukkan oleh tab yang telah disusun berdasarkan nomor. Surat dengan nomor paling besar atau yang paling baru ditempatkan di urutan paling depan.

## 2. Tanda terima dokumen

Tanda terima dokumen digunakan untuk mengetahui bahwa dokumen tersebut telah diterima dengan baik oleh yang bersangkutan maupun perusahaan yang dituju. Tanda terima dokumen juga perlu diarsipkan agar sewaktu waktu dapat dilakukan pengecekan untuk kebutuhan tertentu. Tanda terima dokumen diarsipkan sesuai dengan ketentuan departemen, sehingga departemen satu dengan yang lain memiliki cara yang berbeda dalam melakukan penyimpanan. Berbeda dengan menyimpan surat dengan

menggunakan sistem nomor, menyimpan terima dokumen berdasarkan kombinasi sistem abjad dengan tanggal.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam mengarsipkan tanda terima dokumen adalah:

- a. Praktikan menyiapkan odner dan tab untuk mengarsip tanda terima dokumen.
- b. Praktikan menyusun tab yang telah dibubuhi dengan nama perusahaan terurut secara abjad dan disusun secara menyilang.
- c. Praktikan menyortir tanda terima dokumen berdasarkan nama perusahaan sesuai dengan tanggal yang tertera pada tanda terima dokumen.
- d. Praktikan memasukkan tanda terima dokumen yang telah tersusun ke dalam odner sesuai dengan nama perusahaan.

#### 5. Melakukan pengecekan tagihan

Departemen HR & GA merupakan departemen yang memiliki tugas untuk melaksanakan rekrutmen, pelatihan karyawan, pelayanan klaim asuransi karyawan, pelayanan database karyawan seperti data absensi, data cuti, dan pelayanan mengenai SDM lainnya seperti pelaksanaan evaluasi kinerja karyawan, pengurusan tenaga kerja asing yang mencakup izin kerja, pengurusan tempat tinggal hingga mengurus rumah tangga kantor. Departemen HR & GA juga memiliki tagihan-tagihan dari pihak eksternal

dalam melaksanakan kewajibannya atas pembelian barang/jasa yang telah terjadi. Pelaksanaan rangkaian kegiatan rekrutmen misalnya dibutuhkan pihak eksternal untuk melakukan pengecekan kesehatan dan psikotes calon karyawan. Penyewaan kendaraan dinas untuk operasional kantor beserta dengan gaji supir dan berbagai kegiatan lain juga menjadi kewajiban perusahaan atas kesediaan barang/jasa yang telah disediakan oleh pihak lain dalam mendukung aktivitas perusahaan.

Tugas Praktikan dalam hal ini adalah melakukan pengecekan terhadap formulir permohonan pembayaran beserta dengan faktur pembayaran sebelum diserahkan kepada departemen *Finance & Accounting*. Pengecekan dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan perhitungan faktur oleh pihak eksternal yang ditagihkan kepada perusahaan. Praktikan melaksanakan kegiatan ini dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Praktikan menghitung kembali faktur beserta dengan pengecekan dokumen pendukung terlampir dengan menggunakan kalkulator.
- b. Apabila terjadi ketidaksesuaian faktur dengan dokumen pendukung, maka Praktikan akan mengonfirmasi ketidaksesuaian tersebut dengan cara menelepon ataupun memindai faktur tersebut dengan menggunakan mesin pemindai kemudian dokumen tersebut dikirimkan melalui surel kepada salah satu bagian yang dari perusahaan tersebut.

## 6. Menginput data

Menginput data merupakan hal rutin yang dilakukan Praktikan selama menjalani masa PKL. Data yang diinput merupakan klaim kesehatan karyawan beserta keluarganya, klaim pengeluaran pribadi yang dapat diganti oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan data cuti karyawan.

Secara umum, langkah-langkah yang digunakan dalam pelaksanaan tugas tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Praktikan menyalakan laptop dan menyiapkan dokumen yang akan diinput.
2. Praktikan membuka *file* yang sesuai dengan dokumen yang akan diinput.
3. Praktikan mencari nama karyawan yang sesuai dan kemudian menginput nominal/angka/informasi yang terdapat dalam dokumen tersebut.
4. Setelah dokumen tersebut telah selesai diinput, file tersebut disimpan di komputer dan Praktikan memberi paraf serta tanggal pada dokumen tersebut.
5. Apabila yang diinput adalah klaim kesehatan karyawan, maka setelah selesai melakukan penginputan, Praktikan menggandakan dan memindai dokumen tersebut. Klaim kesehatan karyawan merupakan dokumen yang berhubungan dengan pihak asuransi, maka dokumen asli akan dikirimkan kepada pihak asuransi dan yang telah digandakan ataupun dipindai akan diarsipkan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan membuat mahasiswa merasakan suasana dunia kerja yang sebenarnya. Berdasarkan kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh Praktikan pada 5 Januari 2017 – 15 Maret 2017, Praktikan mengalami kendala pada saat melakukan kegiatan PKL. Kendala yang dihadapi diantaranya:

1. Praktikan mengalami kendala dalam berkomunikasi dengan rekan kerja asing.

Komunikasi dalam kegiatan usaha menjadi penting untuk mengetahui maksud dan tujuan yang diharapkan oleh masing-masing pihak. Sarulla Operations Ltd. sebagai perusahaan konsorsium energi yang terdiri dari perusahaan asing tentu menggunakan bahasa internasional dalam menjalankan komunikasinya. Tenaga kerja yang terdapat dalam perusahaan tersebut bukan hanya yang berasal dari Indonesia saja, melainkan juga tenaga kerja yang berasal dari Jepang, Amerika, Filipina hingga Selandia Baru. Meskipun menggunakan bahasa Inggris, namun perbedaan aksen dan bahasa tubuh saat terjadinya komunikasi membuat Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami maksud lawan bicara. Praktikan membutuhkan konsentrasi lebih ketika komunikasi berlangsung, sehingga memahami maksud dan tujuan lawan bicara terpenuhi.

2. Praktikan mengalami kendala dalam pengelolaan arsip yang tidak sesuai dengan prosedur penyimpanan dan menemukan kembali arsip.

Arsip yang berantakan membuat proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip membutuhkan waktu lebih lama dan menghambat pekerjaan

lainnya. Setelah dilakukan pencatatan terhadap surat yang masuk ataupun surat yang keluar, surat-surat tersebut tidak langsung disimpan ke dalam tempat penyimpanan melainkan dibiarkan menumpuk tanpa dibedakan. Hal tersebut menyebabkan proses penyortiran menyita waktu. Selain itu, pengarsipan dengan menggunakan sistem nomor sederhana yang diterapkan pun seringkali menghambat penemuan kembali.

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

Kendala yang dijabarkan atas kejadian yang terjadi, mungkin dapat menjadi masalah yang serius bagi keberlangsungan perusahaan. Adanya kendala dalam pelaksanaan kerja menuntut penyelesaian terhadap masalah yang ada agar pelaksanaan kerja tidak menghambat pekerjaan lainnya. Maka terdapat beberapa penyelesaian masalah yang dapat digunakan ataupun diusulkan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi, yaitu:

##### **1. Mengatasi kendala dalam berkomunikasi dengan rekan kerja asing**

Komunikasi terjadi apabila terdapat penyampai pesan dan penerima pesan baik yang secara langsung maupun tidak langsung. Sebagai seorang sekretaris, kemampuan berkomunikasi merupakan hal yang penting untuk dikuasai agar maksud dan tujuan yang disampaikan oleh pimpinan maupun rekan bisnis dapat dicerna dengan baik dan dapat dilaksanakan sesuai dengan keinginan yang bersangkutan, tidak terkecuali kemampuan untuk berkomunikasi antarbudaya.

Bovee dan Thill mengemukakan bahwa tantangan dari komunikasi interkultural ialah: *“Cultural diversity affects how business messages are conceived, planned, sent, received, and interpreted in the workplace.”* (Keragaman budaya memengaruhi bagaimana pesan bisnis yang dikandung, direncanakan, dikirim, diterima dan ditafsirkan di tempat kerja)<sup>2</sup>

Hal yang dikemukakan oleh Bovee dan Thill serupa dengan yang dihadapi Praktikan dalam melaksanakan komunikasi dengan rekan kerja asing. Ketika komunikasi berlangsung, perbedaan budaya yang terjadi antara penyampai dan penerima pesan memungkinkan terjadinya perbedaan penafsiran terhadap suatu pesan yang diberikan. Umpan balik sering kali tidak sesuai dengan yang diharapkan oleh penyampai pesan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam melaksanakan komunikasi antarbudaya membutuhkan pemahaman lebih antara pihak-pihak yang berkepentingan. Selain itu, memperjelas maksud lawan bicara dan mempelajari budaya asing juga diperlukan dalam proses tercapainya tujuan komunikasi.

Liliweri dalam Karim merangkum pemahaman mengenai pengertian komunikasi antarbudaya ini, di bawah ini ada beberapa definisi yang dapat dijadikan referensi<sup>3</sup>, yaitu:

---

<sup>2</sup> Bovee, Courtland and Thill John, *Excellence in Business Communication 7<sup>th</sup> Edition*, Harlow: Pearson Education, 2007, p. 73

<sup>3</sup> Karim. Abdul. “Komunikasi Antar Budaya di Era Modern”, *Jurnal Komunikasi Penyiaran Islam*, Vol. 3, No. 2 Desember 2015, hal. 325

- a. Komunikasi antarbudaya merupakan pertukaran pesan-pesan yang disampaikan secara lisan, tertulis bahkan secara imajiner antara dua orang yang berbeda latar belakang budaya.
- b. Komunikasi antarbudaya adalah pertukaran makna yang berbentuk simbol yang dilakukan dua orang yang berbeda latar belakang budayanya.
- c. Komunikasi antarbudaya adalah proses pengalihan pesan yang dilakukan seorang melalui saluran tertentu kepada orang lain yang keduanya berasal dari latar belakang budaya yang berbeda dan menghasilkan efek tertentu.
- d. Komunikasi antarbudaya adalah setiap proses pembagian informasi, gagasan atau perasaan di antara mereka yang berbeda latar belakang budayanya. Proses pembagian informasi itu dilakukan secara lisan dan tertulis, juga melalui bahasa tubuh, gaya atau tampilan pribadi, atau bantuan hal lain disekitarnya yang memperjelas pesan.

Berdasarkan definisi komunikasi antarbudaya yang dikemukakan oleh Liliweri, pada pelaksanaannya Praktikan melakukan komunikasi antarbudaya berbentuk lisan maupun tulisan. Pada saat terjadinya komunikasi dengan rekan kerja asing, Praktikan memperhatikan bahasa tubuh, gaya bicara ataupun simbol-simbol yang digunakan oleh lawan bicara untuk memudahkan Praktikan memahami pesan yang dimaksud.

Dalam buku yang sama, Liliweri mengungkapkan beberapa hal untuk mengatasi dan mengembangkan kemampuan komunikasi antar budaya<sup>4</sup> sebagai berikut :

a. Menghargai martabat orang lain

Apabila suatu saat Anda menemukan diri tidak cocok dengan nilai budaya orang lain, maka perbedaan yang ada harus dihargai. Berikanlah penghargaan dan perhatian kepada orang lain sesuai dengan situasi kebudayaan mereka. Usahakan untuk lebih memahami daripada mengkritik.

Praktikan mencoba untuk memahami maksud lawan bicara, meskipun pada awalnya sulit dilakukan karena perbedaan aksen hingga bahasa tubuh yang dilakukan oleh lawan bicara. Praktikan mencoba untuk fokus dengan pembicaraan.

b. Hati-hati membicarakan sesuatu hal yang sensitif

Masalah keuangan, kekayaan, material dan lain lain bagi mayoritas negara dan budaya merupakan hal yang sensitif.

Praktikan menghindari pembicaraan mengenai hal-hal yang sensitif seperti masalah keuangan, keluarga hingga hal-hal pribadi lainnya. Pembicaraan tersebut sebaiknya dihindari agar tidak menimbulkan perasaan tersinggung dari lawan bicara yang berbeda kebudayaan dan memicu timbulnya perpecahan karena dianggap tidak sopan.

---

<sup>4</sup> Karim. Abdul. "Komunikasi Antar Budaya di Era Modern", *Jurnal Komunikasi Penyiaran Islam*, Vol. 3, No. 2 Desember 2015, hal. 335

c. Bekerja sesuai dengan kemampuan anda

Penelitian menunjukkan bahwa apabila seseorang bekerja sesuai dengan keahliannya, maka orang tersebut tidak akan menemui masalah karena dia bekerja dengan profesional dalam kebudayaan baru yang berbeda sekalipun.

Serupa dengan yang diungkapkan oleh Liliweri, Praktikan menjadikan hal tersebut pedoman dalam mengatasi kendala dalam berkomunikasi dengan rekan kerja asing. Hal ini merupakan ajang pelatihan bagi Praktikan menjadi pribadi yang profesional dan bertahan dalam bekerja ditengah perbedaan budaya.

Dengan penjelasan yang dijabarkan oleh Liliweri, Praktikan menerapkan hal-hal yang ia kemukakan dalam melakukan komunikasi dengan rekan kerja asing. Meskipun pada awalnya terasa sulit dikarenakan perbedaan bahasa tubuh hingga aksen yang tercipta dari lawan bicara, namun kendala tersebut dapat teratasi. Menghargai lawan bicara, berhati-hati saat membicarakan sesuatu yang sensitif dan bekerja sesuai dengan kemampuan saat terjadinya komunikasi antarbudaya memungkinkan penyampai dan penerima pesan memahami maksud yang dituju.

2. Praktikan mengalami kendala dalam pengelolaan arsip yang tidak sesuai dengan prosedur penyimpanan dan menemukan kembali arsip.

Arsip merupakan dokumen penting dalam perusahaan yang memerlukan penanganan tersendiri dalam pengelolaannya. Pengelolaannya harus dilakukan dengan baik dan benar agar cepat ditemukan bila diperlukan.

Warsanto yang menyatakan bahwa “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”<sup>5</sup>

Sistem penyimpanan yang diterapkan pada Sarulla Operations Ltd. adalah menggunakan sistem nomor. Sistem nomor memudahkan untuk mencari surat yang telah tersimpan pada ruang penyimpanan maupun pada sistem komputer yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk digital.

Menurut Sedarmayanti penyimpanan arsip menurut sistem nomor ialah sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan urutan angka yang disusun dari yang paling kecil hingga ke paling besar<sup>6</sup>.

Berdasarkan pengamatan dan analisa yang dilakukan oleh Praktikan pada saat PKL sistem nomor cocok diterapkan pada Sarulla Operations Ltd. Penyimpanan arsip berdasarkan nomor memiliki keuntungan yakni, ketelitian yang akurat, karena penggunaan nomor tidak mungkin ganda, kode nomor pun dapat disamakan dengan semua unit kerja dan perluasan nomor tidak terbatas. Proses penemuan kembali arsip berdasarkan sisten nomor pun dapat dikatakan mudah. Apabila kode surat yang ingin dicari telah diketahui

---

<sup>5</sup> Warsanto, Kearsipan. Yogyakarta: Kanisius 1991, hal.13

<sup>6</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* cetakan keempat, Bandung: CV. Mandar Maju, 2008, hal 97

maka berkas tersebut dapat dicari pada tempat penyimpanan. Apabila tidak diketahui kode surat yang ingin dicari maka dapat menghubungi bagian dokumen/kearsipan untuk dicari melalui sistem *e-filing*.

Penggunaan sistem *e-filing* yang diterapkan oleh Sarulla Operations Ltd dilakukan dengan memindai dokumen yang akan disimpan terlebih dahulu. Langkah selanjutnya adalah memberi kode berupa nomor yang sesuai dengan jenis dokumen yang ditangani. Penggunaan sistem *e-filing* dapat dikatakan efektif apabila dokumen yang akan diarsipkan segera ditangani dan tidak ditumpuk terlebih dahulu. Selain itu, petugas kearsipan/dokumen suatu perusahaan hendaknya senantiasa menata arsip secara periodik dan sigap ketika arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Namun, pengelolaan arsip yang sudah cocok untuk diterapkan tidak lepas dari kendala yang terjadi. Arsip yang berupa surat-surat dinas, perjanjian maupun dokumen-dokumen penting dibiarkan bertumpuk dan tidak segera disimpan baik ke dalam odner maupun dalam sistem *e-filing*. Sehingga ketika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat menghambat pekerjaan lain.

Praktikan juga dituntut untuk memiliki kemandirian dalam bekerja, sehingga Praktikan tidak bergantung dengan pimpinan maupun karyawan lain yang memiliki beban kerjanya masing-masing. Kemandirian memungkinkan Praktikan lebih produktif dalam bekerja selama menempuh kegiatan PKL.

Eti Nurhayati dalam buku Bimbingan Keterampilan & Kemandirian Belajar mengungkapkan bahwa:

“Kemandirian adalah perilaku mampu berinisiatif, mampu mengatasi hambatan atau masalah, mempunyai rasa percaya diri dan dapat melakukan sesuatu tanpa bantuan orang lain, hasrat untuk mengerjakan segala sesuatu bagi dirinya sendiri, dan kemandirian merupakan suatu sikap individu pada akhirnya akan mampu berpikir dan bertindak sendiri”<sup>7</sup>

Berdasarkan teori yang telah dikemukakan mengenai arsip menggunakan sistem nomor dan teori kemandirian, maka Praktikan memilah surat ataupun dokumen-dokumen yang hendak diarsip. Praktikan kemudian menyiapkan odner dan memberi sekat dengan tab setiap 100 nomor dokumen, serta disusun secara menyilang untuk mengurutkan dokumen dari nomor terkecil hingga terbesar. Odner diberikan label sebagai penunjuk dokumen-dokumen yang tersimpan di dalamnya.

Pengelolaan arsip yang baik merupakan suatu proses penting bagi berjalannya suatu organisasi. Arsip dapat menjadi sumber informasi dan pusat ingatan suatu organisasi yang dapat digunakan untuk keperluan-keperluan penting dalam rangka pengambilan keputusan.

---

<sup>7</sup> Eti Nurhayati. *Bimbingan Keterampilan & Kemandirian Belajar*. Bandung: BaticPress. 2010, hal. 60

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sarulla Operations Ltd dan ditempatkan pada departemen HR & GA yang berlangsung mulai tanggal 5 Januari 2017 – 15 Maret 2017.
2. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarisan dan administrasi selama melaksanakan PKL. Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikan antara lain adalah mengelola dokumen, menerima tamu, melakukan panggilan dan menyampaikan pesan telepon, mengarsip, melakukan pengecekan tagihan-tagihan dan menginput data.
3. Selama melaksanakan PKL Praktikan mengalami kendala dalam berkomunikasi dengan rekan kerja asing dan penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Namun, dengan bekal yang Praktikan dapatkan dari bangku perkuliahan, kendala tersebut dapat diselesaikan dengan ilmu pengetahuan.
4. Cara yang digunakan dalam mengatasi kendala dalam berkomunikasi dengan rekan kerja asing ialah dengan berkonsentrasi penuh saat berlangsungnya komunikasi dan peka terhadap pesan-pesan yang disampaikan lawan bicara. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali dapat diatasi dengan

menyimpan arsip berdasarkan sistem nomor sederhana serta menyediakan sarana penyimpanan arsip seperti odner, tab dan juga bantuan komputer dalam menemukan kembali arsip.

5. Praktik kerja lapangan yang dilaksanakan membuat Praktikan mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya dan memotivasi Praktikan untuk dapat berkarir dengan profesional. Praktikan pun mendapatkan pengalaman, pengetahuan dan ilmu yang bermanfaat selama menjalani masa PKL yang tidak Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan terutama terkait dengan *soft skill*.

## **B. Saran**

Setelah Praktikan melaksanakan PKL, terdapat saran yang Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Sarulla Operations Ltd.:
  - a. Kerja sama, kekompakan dan hubungan antar karyawan tetap terjaga dalam budaya kerja.
  - b. Sebaiknya perusahaan memberikan porsi kerja yang sama dalam satu departemen, sehingga tidak terjadi ketimpangan porsi kerja yang diemban oleh karyawan.
  - c. Berdasarkan kendala yang terjadi terhadap kegiatan kearsipan, maka penyortiran surat dilakukan terlebih dahulu sebelum diarsipkan agar tidak memakan waktu yang lama.

d. Proses penyimpanan sistem nomor sederhana dan menyimpan surat-surat pada tahun berjalan didalam odner yang telah diberi tab (pembatas) mempermudah proses penemuan kembali arsip.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

a. Mengevaluasi kurikulum yang diterapkan dalam proses belajar dan mengajar agar sesuai dengan kebutuhan bursa kerja sehingga memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan keadaan.

b. Memperluas jaringan kerja sama dengan berbagai perusahaan/instansi agar mahasiswa tidak sulit dalam mencari tempat PKL.

3. Bagi Mahasiswa

a. Bertindak aktif, cekatan dan teliti agar kesulitan-kesulitan yang dihadapi tidak menghambat pekerjaan.

b. Bertindak peka dan mengembangkan diri diperlukan dalam melatih *softskill* yang di dapatkan dari tempat PKL untuk pengembangan diri  
Praktikan di dunia kerja

## DAFTAR PUSTAKA

Bovee, Courtland L. and John V. Thill. *Excellence in Business Communication 7<sup>th</sup> Edition*. Harlow:Pearson Education, 2007.

Eti Nurhayati. *Bimbingan Keterampilan & Kemandirian Belajar*. Bandung: BaticPress. 2010

Karim. Abdul. "Komunikasi Antar Budaya di Era Modern", *Jurnal Komunikasi Penyiaran Islam*, Vol. 3, No. 2 Desember 2015, hlm. 325 – 335.

Pedoman Praktik Kerja Lapangan

[http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf) diakses tanggal 28 Desember 2016.

PLTP Sarulla Unit I Beroperasi

<http://ebtke.esdm.go.id/post/2017/03/21/1598/pltp.sarulla.unit.i.beroperasi> diakses tanggal 23 Maret 2017.

Republik Indonesia, Undang – Undang No. 43 tahun 2009 Pasal 2.

Robbins & Coulter, *Manajemen*. Edisi Kedelapan. Jakarta:PT Indeks, 2007.

Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Keempat. Bandung: CV. Mandar Maju, 2008.

Sejarah Sarulla Operations Ltd.

<http://sarullaoperations.com/history.html> diakses tanggal 1 Maret 2017.

Tinjauan Umum Sarulla Operations Ltd.

<http://sarullaoperations.com/overview.html> diakses tanggal 1 Maret 2017.

Warsanto, *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius,1991.

## Lampiran 1

## Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6494/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Desember 2016

Yth. HR & GA Manager Sarulla Operations Ltd.  
The Energy Building 51st Floor  
Jl. Jend Sudirman Kav.52-53 SCBD Lot 11A  
Jakarta Selatan 12190

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

Nama : Elysia Muchris  
Nomor Registrasi : 8143145189  
Program Studi : Sekretari (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 083896388622

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 5 Januari s.d. 5 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Sekretari (D3)

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

## Lampiran 2

### Surat Persetujuan Kegiatan PKL

Sarulla Operations Ltd.  
 C/O The Energy 51st Floor  
 SCBD Lot 11A  
 Jl.Jend.Sudirman Kav 52-53  
 Jakarta 12190 - Indonesia  
 Phone: +62 21 2783 0000 Fax +62 21 2995 1649



**Confirmation Letter**  
 SOL-HR-16-0828 R00

*Universitas Negeri Jakarta*  
 Secretary Program

Jakarta, 20 December 2016

To: **Mr. Woro Sasmovo, SH**  
*Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat*

Dear Sir,

With reference to the letter from *Universitas Negeri Jakarta* No. 6494/UN39.12/KM/2016 dated December 14, 2016 requesting permission for your student below, majoring Secretary to conduct Thesis Assignment at Sarulla Operations Ltd:

Name	: Elysia Muchris
NIM	: 8143145189
Majoring	: Secretary

We hereby confirm that we are pleased to approve the aforementioned request from January 5, 2017 through March 15, 2017. Our HR Deputy Manager, Mrs. Morika Maryam, will supervise the assignment.

We hope that this opportunity will prove beneficial to your student.

Yours sincerely,

A handwritten signature in blue ink is written over the Sarulla Operations Ltd logo. The signature appears to be 'Dave Packers'.

**Dave Packers**  
 HR & GA Manager

## Lampiran 3

### Surat Keterangan PKL

Sarulla Operations Ltd.  
C/O The Energy 51<sup>st</sup> Floor  
SCBD Lot 11A  
Jl.Jend.Sudirman Kav 52-53  
Jakarta 12190 - Indonesia  
Phone: +62 21 2783 0000 Fax +62 21 2995 1649



#### *To Whom It May Concern*

SOL-HR-17-0138 R00

This is to certify that Elysia Muchris (Student of Universitas Negeri Jakarta) has successfully completed two months (5 January 2017 to 15 March 2017) internship program at Sarulla Operations Ltd. ("Company").

During the internship, she has closely worked in Human Resources function. She made valuable contributions during her internship period.

We thank Elysia for her good contribution to the Company with full satisfaction and wish her professionally all the best in her future career.

Jakarta, 15 March 2017

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dave Runtuwene', is written over the company logo. The logo consists of a stylized blue starburst icon and the text 'Sarulla Operations Ltd'.

**Dave Packers Runtuwene**  
HR & GA Manager

## Lampiran 4

## Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama: ELYSIA MUCHRIS  
No. Registrasi: 8143145189  
Program Studi: D3 SEKRETARI  
Tempat Praktik: SARULLA OPERATIONS Ltd.  
Alamat Praktik/Telp: The Energy Building 5<sup>th</sup> floor, SCBD lot 11A  
Jl. Jend. Sudirman Kav 52-53, JAKARTA 12190  
Telp: +62 21 2783 0000 Fax: +62 21 2995 1649

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Thu, 5 <sup>th</sup> January 2017	<i>[Signature]</i>	
2.	Fri, 6 <sup>th</sup> January 2017	<i>[Signature]</i>	
3.	Mon, 9 <sup>th</sup> January 2017	<i>[Signature]</i>	
4.	Tue, 10 <sup>th</sup> January 2017	<i>[Signature]</i>	
5.	Wed, 11 <sup>th</sup> January 2017	<i>[Signature]</i>	
6.	Thu, 12 <sup>th</sup> January 2017	<i>[Signature]</i>	
7.	Fri, 13 <sup>th</sup> January 2017	<i>[Signature]</i>	
8.	Mon, 16 <sup>th</sup> January 2017	<i>[Signature]</i>	
9.	Tue, 17 <sup>th</sup> January 2017	<i>[Signature]</i>	
10.	Wed, 18 <sup>th</sup> January 2017	<i>[Signature]</i>	
11.	Thu, 19 <sup>th</sup> January 2017	<i>[Signature]</i>	
12.	Fri, 20 <sup>th</sup> January 2017	<i>[Signature]</i>	
13.	Mon, 23 <sup>rd</sup> January 2017	<i>[Signature]</i>	
14.	Tue, 24 <sup>th</sup> January 2017	<i>[Signature]</i>	
15.	Wed, 25 <sup>th</sup> January 2017	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 25 January 2017  
Penilai:  
*[Signature]*  
Sarulla  
Operations Ltd  
Monika Maryam

## Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : ELYSIA MUCHRIS  
No. Registrasi : 8143145189  
Program Studi : D3 SEKRETARI  
Tempat Praktik : SARULLA OPERATIONS Ltd.  
Alamat Praktik/Telp : The Energy Building 51<sup>st</sup> fl. SCBD Lot 11A  
Jl. Jend. Sudirman Kav 52-53, JAKARTA 12190  
Telp +62 21 2783 0000 Fax +62 21 2995 1649

NO	HARI-TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Thu, 26 <sup>th</sup> January 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Fri, 27 <sup>th</sup> January 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Mon, 30 <sup>th</sup> January 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Tue, 31 <sup>st</sup> January 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	wed, 1 <sup>st</sup> February 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Thu, 2 <sup>nd</sup> February 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Fri, 3 <sup>rd</sup> February 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Mon, 6 <sup>th</sup> February 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Tue, 7 <sup>th</sup> February 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Wed, 8 <sup>th</sup> February 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Thu, 9 <sup>th</sup> February 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Fri, 10 <sup>th</sup> February 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Mon, 13 <sup>th</sup> February 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Tue, 14 <sup>th</sup> February 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	wed, 15 <sup>th</sup> February 2017	15. Local Elections	

Jakarta, 16-2-17

Penilai

*[Signature]*  
MORIKKA

Sarulla  
Operations Ltd

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA-0600

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama: ELYSIA MUCHRIS  
No. Registrasi: 8143145189  
Program Studi: D3 Sekretaris 2014.  
Tempat Praktik: SARULLA OPERATIONS Ltd.  
Alamat Praktik/Telp: The Energy 5th. SCBD Lot 11A  
Jl. Jend. Sudirman Kav 52-53 Jakarta 12190

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Thu, 16 February 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Fri, 17 February 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Mon, 20 February 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Tue, 21 February 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Wed, 22 February 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Thu, 23 February 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Fri, 24 February 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Mon, 27 February 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Tue, 28 February 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Wed, 1 March 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Thu, 2 March 2017	11. -	Sick
12.	Fri, 3 March 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Mon, 6 March 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Tue, 7 March 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Wed, 8 March 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 8 March 2017

Penilai:

*[Signature]*  
MORICCI

**Sarulla**  
Operations Ltd

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
1A/15A/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama: ELYSIA MUCHRIS  
No. Registrasi: 8143145189  
Program Studi: D3 SEKRETARI  
Tempat Praktik: SARULLA OPERATIONS Ltd.  
Alamat Praktik/Telp: The Energy 51<sup>st</sup>. SCBD Lot 11A  
Jl. Jend. Sudirman Kav 52-53 Jakarta 12190

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Thu, 9 March 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Fri, 10 March 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Mon, 13 March 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Tue, 14 March 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	wed, 15 March 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 15 March 2017

Penilai,

*[Signature]*  
Sarulla  
Operations Ltd

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

## Log Harian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

**LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Elysia Muchris  
No. Registrasi : 8143145189  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : Sarulla Operations Ltd.  
The Energy 51<sup>st</sup> Fl. SCBD Lot 11 A  
Jl. Jend Sudirman Kav 52-53, Jakarta 12190

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Thurs, 5 January 2017	08.00 – 17.00	Checking: 1. Advance Settlement Report for fuel (Construction Team) 2. Advance Settlement Report for fuel (O&M Team) 3. Advance Settlement Report for Operational 4. Advance Settlement Report for Operational (O&M Team) 5. Expense Report	
Fri, 6 January 2017	08.00 – 17.00	1. Make a log book of employee initial cost allocation 2. Scanning and Printing HR Document 3. Filing employee agreement (HR Document)	

**Catatan :**

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 6 January 2017

Penilai,

 **Sarulla**  
Operations Ltd  
(Morika Maryam)



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

**LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Elysia Muchris  
No. Registrasi : 8143145189  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : Sarulla Operations Ltd.  
The Energy 51<sup>st</sup> Fl. SCBD Lot 11 A  
Jl. Jend Sudirman Kav 52-53, Jakarta 12190

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Mon, 9 January 2017	08.00 – 17.00	1. Sorting and data input of invoice expense logbook 2. Sorting and filing incoming and outgoing receipt of HR 2016 and 2017 3. Filing outgoing letter	
Tue, 10 January 2017	08.00 – 17.00	1. Sorting and data input employee medical reimbursement 2. Preparing document and make an outgoing receipt HR 3. Helping engineering department to sort and filing their data	
Wed, 11 January 2017	08.00 – 17.00	1. Checking data input employees reimbursement 2. Filing HR outgoing receipt 3. Printing & scanning expatriate document	
Thu, 12 January 2017	08.00 – 17.10	1. Checking employees reimbursement 2. Make a logbook of employees expense 3. Make a draft of recommendation letter	
Fri, 13 January 2017	08.00 – 17.00	1. Printing & scanning document 2. Sorting & filing of letter of (surat sakit), outgoing letter 3. Checking employees reimbursement 4. Make a logbook of insurance invoice, employees ID Card and certificate (expedition book)	

Jakarta, 13 January 2017...

Penilai,

  
**Sarulla**  
Operations Ltd  
( Monka Maryam )

**Catatan :**

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

**LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Elysia Muchris  
No. Registrasi : 8143145189  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : Sarulla Operations Ltd.  
The Energy 51<sup>st</sup> Fl. SCBD Lot 11 A  
Jl. Jend Sudirman Kav 52-53, Jakarta 12190

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Mon, 16 January 2017	08.00 – 18.05	1. Data input of employees medical claim, scanning and sorting document 2. Filing receipt of employee medical claim 3. Printing and scanning document 4. Filing outgoing letter, incoming and outgoing receipt HR 2017	
Tue, 17 January 2017	08.00 – 17.30	1. Filing outgoing & incoming receipt 2. Make a receipt for outgoing document 3. Checking employees reimbursement 4. Checking RFP and data input to logbook 5. Completing document	
Wed, 18 January 2017	08.00 – 17.30	1. Data input of employees reimbursement to logbook 2. Grouping & sorting CV and application letter 3. Scanning and printing document 4. Data input of RFP into logbook to submitter to Finance and Accounting Dept. (FA Dept)	
Thu, 19 January 2017	08.00 – 17.00	1. Printing & scanning document 2. Checking employee annual leave & updating their annual leave 3. Filing outgoing letter 4. Helping Document Control & Engineering Staff to checking their document before they send to PLN	
Fri, 20 January 2017	08.00 – 17.45	1. Checking RFP 2. Printing and scanning document 3. Helping document control staff to sorting & completing their document	

Jakarta, 20 January 2017

Penilai,

  
**Sarulla**  
Operations Ltd  
( Morika Maryam )

**Catatan :**

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R  
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**LOG HARIAN  
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Elysia Muchris  
 No. Registrasi : 8143145189  
 Program Studi : D3 Sekretari  
 Tempat Praktik : Sarulla Operations Ltd.  
The Energy 51<sup>st</sup> Fl. SCBD Lot 11 A  
Jl. Jend Sudirman Kav 52-53, Jakarta 12190

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Mon, 23 January 2017	08.00 – 17.30	1. Checking employees reimbursement 2. Scanning document 3. Data input of employees insurance 4. Filing outgoing letter	
Tue, 24 January 2017	08.00 – 17.30	1. Scanning employees medical claim 2. Make an outgoing receipt for BNI Life to send some document 3. Checking expenses of employees business travel 4. Checking employees reimbursement & advance settlement report	
Wed, 25 January 2017	08.00 – 17.45	1. Scanning and copying document 2. Filing outgoing letter & outgoing receipt 3. Checking RFP 4. Preparing document for meeting	
Thu, 26 January 2017	08.00 – 17.45	1. Checking employees reimbursement 2. Scanning & copying document 3. Data input employee reimbursement to logbook and submitted to FA	
Fri, 27 January 2017	08.00 – 17.30	1. Scan and print document 2. Data input employees reimbursement to logbook and submitted to FA 3. Filing outgoing letter & incoming receipt 4. Checking advance settlement report for fuel (O&M Team)	

Jakarta, 27 January 2017...

Penilai,

  
**Sarulla**  
 Operations Ltd  
 ( Morika Maryam )

**Catatan :**

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

**LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Elysia Muchris  
No. Registrasi : 8143145189  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : Sarulla Operations Ltd.  
The Energy 51<sup>st</sup> Fl. SCBD Lot 11 A  
Jl. Jend Sudirman Kav 52-53, Jakarta 12190

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Mon, 30 January 2017	08.00 – 17.40	1. Scanning and printing document 2. Checking employees reimbursement 3. Calculating & checking advance settlement report 4. Data input RFP and send that to FA 5. Filing outgoing & incoming receipt	
Tue, 31 January 2017	08.00 – 17.10	1. Preparing document & make a receipt for sending some document to BNI Life 2. Filing outgoing and incoming receipt 3. Checking and calculating some RFP 4. Scanning and printing document 5. Receiving document	
Wed, 1 February 2017	08.00 – 17.15	1. Checking & calculating document for payment to vendor 2. Checking employees reimbursement 3. Printing & scanning document 4. Input data to HR logbook	
Thu, 2 February 2017	08.00 – 17.00	1. Receiving document from Engineering Dept. 2. Preparing document for expat employee 3. Checking employees reimbursement 4. Filing outgoing receipt 5. Data input RFP to logbook and submitted to FA	
Fri, 3 February 2017	08.00 – 17.05	1. Make a thank you letter for vendor 2. Checking RFP, input the data on logbook 3. Receiving document and preparing document 4. Checking employees reimbursement 5. Taking and giving messages	

Jakarta, 3 February 2017...

Penilai,

  
**Sarulla**  
Operations Ltd  
( Morika Maryam )

**Catatan :**

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

**LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Elysia Muchris  
No. Registrasi : 8143145189  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : Sarulla Operations Ltd.  
The Energy 51<sup>st</sup> Fl. SCBD Lot 11 A  
Jl. Jend Sudirman Kav 52-53, Jakarta 12190

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Mon, 6 February 2017	08.00 – 17.15	1. Scanning and printing document 2. Make a thank you letter for insurance that participate in tender 3. Make a reference letter for MCU Pre-Employment 4. Data input, filing, make folder & tab divider	
Tue, 7 February 2017	08.00 – 17.05	1. Preparing document to deliver to BNI Life 2. Filing outgoing receipt & make an outgoing receipt 3. Data input RFP & employees reimbursement in logbook and submitted to FA 4. Data input employees medical claim	
Wed, 8 February 2017	08.00 – 17.05	1. Filing outgoing receipt 2. Receiving visitors, taking and giving messages 3. Checking employees reimbursement and submitted to FA	
Thu, 9 February 2017	08.00 – 17.00	1. Checking employees reimbursement 2. Scanning and delivering document to FA Dept. 3. Preparing document to deliver to KONUSA	
Fri, 10 February 2017	08.00 – 17.05	1. Checking employees reimbursement 2. Make a reference letter 3. Data input RFP to logbook & submitted to FA Dept. 4. Taking and giving messages	

Jakarta, 10 February 2017

Penilai,

**Sarulla**  
Operations Ltd

( Mdfika Maryam )

**Catatan :**

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R  
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**LOG HARIAN  
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Elysia Muchris  
 No. Registrasi : 8143145189  
 Program Studi : D3 Sekretari  
 Tempat Praktik : Sarulla Operations Ltd.  
 The Energy 51<sup>st</sup> Fl. SCBD Lot 11 A  
 Jl. Jend Sudirman Kav 52-53, Jakarta 12190

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Mon, 13 February 2017	08.00 – 17.15	1. Checking employees reimbursement 2. Scanning and printing document 3. Checking and calculating of employees timesheet name by name (fingerscan)	
Tue, 14 February 2017	08.00 – 17.05	1. Printing & scanning document 2. Checking employees reimbursement	
Wed, 15 February 2017		Local Elections	
Thu, 16 February 2017	08.00 – 17.00	1. Checking employees reimbursement 2. Scanning and printing document 3. Checking RFP 4. Filing incoming receipt	
Fri, 17 February 2017	08.00 – 17.05	1. Checking RFP 2. Checking employees reimbursement 3. Preparing tax document to send to Kantor Pajak 4. Data input of RFP to logbook and submitted to FA	

Jakarta, 17 February 2017

Penilai,

  
**Sarulla**  
 Operations Ltd  
 ( Morika Maryam )

**Catatan :**

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



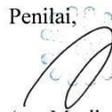
**LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Elysia Muchris  
No. Registrasi : 8143145189  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : Sarulla Operations Ltd.  
The Energy 51<sup>st</sup> Fl. SCBD Lot 11 A  
Jl. Jend Sudirman Kav 52-53, Jakarta 12190

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Mon, 20 February 2017	08.00 – 17.20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Checking advance settlement report for Fuel (Construction Team) period Jan 2017</li> <li>2. Checking advance settlement report for Fuel (O&amp;M Team) period Jan 2017</li> <li>3. Checking Advance Settlement Report for Operational O&amp;M period Jan 2017</li> <li>4. Scanning and printing document</li> </ol>	
Tue, 21 February 2017	08.00 – 17.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data input of RFP and employees reimbursement to logbook and submitted to FA</li> <li>2. Make a recommendation letter for MCU Pre Employment</li> <li>3. Preparing document to send for BNI Life</li> <li>4. Taking and giving messages</li> </ol>	
Wed, 22 February 2017	08.00 – 17.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Checking RFP</li> <li>2. Scanning and printing document</li> <li>3. Filing outgoing receipt</li> </ol>	
Thu, 23 February 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Checking RFP</li> <li>2. Updating log sheet of RFP that submitted to FA</li> <li>3. Scanning and printing document</li> <li>4. Handling telephone (Outgoing Calls)</li> </ol>	
Fri, 24 February 2017	08.00 – 17.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Checking RFP</li> <li>2. Submitted some document to FA Dept.</li> <li>3. Scanning &amp; printing document</li> <li>4. Taking and giving messages</li> </ol>	

Jakarta, 24 February 2017

Penilai,

  
**Sarulla**  
Operations Ltd  
( Morika Maryam )

**Catatan :**

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R  
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**LOG HARIAN  
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Elysia Muchris  
 No. Registrasi : 8143145189  
 Program Studi : D3 Sekretari  
 Tempat Praktik : Sarulla Operations Ltd.  
 The Energy 51<sup>st</sup> Fl. SCBD Lot 11 A  
 Jl. Jend Sudirman Kav 52-53, Jakarta 12190

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Mon, 27 February 2017	08.00 – 18.15	1. Checking advance settlement report for Operationa; 2. Checking RFP & employees reimbursement for closing 3. Data input to logbook of RFP and employees reimbursement to FA Dept. 4. Receiving document	
Tue, 28 February 2017	08.00 – 18.15	1. Preparing document that would be send to BNI Life 2. Scanning and Printing document 3. Checking RFP & employees reimbursement 4. Receiving document 5. Grouping CV and App. Letter	
Wed, 1 March 2017	08.00 – 12.15	1. Input RFP & employees reimbursement to logbook & submitted to FA Dept. 2. Receiving document	
Thu, 2 March 2017	-	-	Sick
Fri, 3 March 2017	08.00 – 17.15	1. Preparing document for 3 new employee 2. Checking and calculating employees reimbursement	

Jakarta, 3 March 2017

Penilai,

**Sarulla**  
Operations Ltd

( Morika Maryam )

**Catatan :**

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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

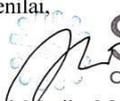


**LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Elysia Muchris  
No. Registrasi : 8143145189  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : Sarulla Operations Ltd.  
The Energy 51<sup>st</sup> Fl. SCBD Lot 11 A  
Jl. Jend Sudirman Kav 52-53, Jakarta 12190

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Mon, 6 March 2017	08.00 – 17.20	1. Checking and calculating employees reimbursement 2. Receiving document 3. Filing outgoing receipt and outgoing letter 4. Scanning and printing document	
Tue, 7 March 2017	08.00 – 17.15	1. Checking and calculating employees reimbursement 2. Preparing document to deliver to BNI Life 3. Receiving document 4. Filing outgoing and incoming receipt 5. Make a log sheet for sign status of Nomination Committee	
Wed, 8 March 2017	08.00 – 17.15	1. Receiving document 2. Filing HR document 3. Checking and calculating employees reimbursement 4. Helping HR Staff to make a new folder of employee's personal evaluation	
Thu, 9 March 2017	08.00 – 17.20	1. Receiving document 2. Checking and calculating employee's reimbursement 3. Filing outgoing letter 4. Updating invoice log sheet of insurance	
Fri, 10 March 2017	08.00 – 18.40	1. Checking employee's reimbursement 2. Data input RFP to log book and submitted to FA Dept. 3. Checking and calculating of employees timesheet name by name (finger scan) 4. Checking RFP 5. Calculating data of company staff for Dirjen EBTKE	

Jakarta, 10 March 2017  
Penilai,

 **Sarulla**  
Operations Ltd  
( Morika Maryam )

**Catatan :**  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R  
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**LOG HARIAN  
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Elysia Muchris  
 No. Registrasi : 8143145189  
 Program Studi : D3 Sekretari  
 Tempat Praktik : Sarulla Operations Ltd.  
The Energy 51<sup>st</sup> Fl. SCBD Lot 11 A  
Jl. Jend Sudirman Kav 52-53, Jakarta 12190

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Mon, 13 March 2017	08.00 – 17.20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Checking and calculating employee's reimbursement</li> <li>2. Make a procurement and 'surat mutasi pasport'</li> <li>3. Filing a notification letter of sickness</li> <li>4. Helping document centre staff to scanning and filing their data</li> </ol>	
Tue, 14 March 2017	08.00 – 17.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Make a new log sheet for medical claim</li> <li>2. Make a new log sheet for insurance's invoice</li> <li>3. Preparing a document for send to BNI Life</li> <li>4. Checking and calculating employee's reimbursement</li> <li>5. Scanning and printing document</li> </ol>	
Wed, 15 March 2017	08.00 – 17.10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data input employees reimbursement to log book and submitted to FA Dept.</li> <li>2. Checking RFP</li> <li>3. Checking and calculating employees reimbursement</li> <li>4. Scanning and printing document</li> </ol>	

**Catatan :**

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 15 March 2017

Penilai,

  
**Sarulla**  
 Operations Ltd  
 ( Morika Maryam )

## Lampiran 6

## Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fc.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/340

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
...3... SKS

Nama : ELYSIA MUCHRIS  
No.Registrasi : 8143145109  
Program Studi : D3 SEKRETARI  
Tempat Praktik : SARULLA OPERATIONS Ltd  
Alamat Praktik/Telp : The Energy, sika fl. SCBD Lot 11A  
Jl. Jend. Sudirman Kav 52-53 JAKARTA 12190  
Tlp. +62 21 2783 0000 Fax. +62 21 2995 1649

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN		
		46-100	Skor	Nilai	Bobot
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	90	86-100	A	4
3	Sikap dan Kepribadian	90	81-85	A-	3,7
4	Kemampuan Dasar	90	76-80	B+	3,3
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	71-75	B	3,0
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	66-70	B-	2,7
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	61-65	C+	2,3
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	56-60	C	2,0
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	51-55	C-	1,7
10	Hasil Pekerjaan	95	46-50	D	1
	Jumlah		2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)		
			Nilai Rata-rata : $\frac{897}{10} = 89,7$ 10 (sepuluh)		
			Nilai Akhir : 90      A Angka bulat      huruf		

Jakarta, 15 Maret 2017...  
Penilai,

*[Signature]*  
Sarulla  
Operations Ltd

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Baru, Sektor Industri Gunung R. Jalan Pangeran Jaya, Jakarta 13220

Telp: (021) 473-2274/470235 - Fax: (021) 470235

Email: unj@unj.ac.id



INTEGRATED  
ITS  
REGULATED  
TECHNOLOGY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa  
ELYSIA MUCHRIS  
2. No. Registrasi  
819418189  
3. Program Studi  
D3 S EKSTRAKURIKULER  
4. Dosen Pembimbing  
Dr. Henry Triyanto, MM  
NIP. 19580101983031002

5. Judul PKL  
Laporan Praktis Kerja Lapangan  
pada Samudra Operation Ltd.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20 Maret 2017	Bab I : Penyusunan Bab I	Perbaiki latar belakang masalah, melanjutkan bab II	
2	24 Maret 2017	Bab I Revisi v Penyusunan Bab II	Perbaiki Bab II v melanjutkan bab II	
3	29 Maret 2017	Bab II Bidang kerja v Pelaksanaan kerja	Pelaksanaan kerja dijelaskan lebih rinci	
4	31 Maret 2017	Bab III Revisi pelaksanaan kerja, kendala yg dihadapi	Kendala harus dijelaskan secara jelas	
5	3 April 2017	Bab III Kendala yg dihadapi, cara mengatasi kendala	Kendala dipecahkan cara mengatasi kendala	
6	7 April 2017	Bab III Cara mengatasi kendala	Gambarkan teori yg berkaitan	
7	10 April 2017	Bab III cara mengatasi kendala	Teori dikaitkan dgn solusi	
8	11 April 2017	Bab III Cara mengatasi kendala	Cara mengatasi kendala diperjelas	
9				
10				
11				
12				

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL

Catatan:  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8

Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Kidul, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 473227/706285, Fax: (021) 4706285  
 E-mail: www.fec.unj.ac.id



**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 1. Nama Mahasiswa : .. ELYSA MUCHRIS  
 2. No.Registrasi : .. 812115189  
 3. Program Studi : .. D3 SOKRETERI  
 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : .. Senin, 11 April 2014

NO	NAMA PENGULI/PENYERHI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munawaroh, SE, M.Si	Penulisan singkatan	20	
2		Penulisan langkah & bidang kerja	20 - 26	
3		Yektifikasi kendala yg dihadapi harus to the point	37, 38	
4		Perjelas penulisan kesimpulan & saran	46, 47	
5				
6	Dwidya Yunita, SE, MPA	Perbaiki pembahasan cara mengatasi kendala	38 - 45	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/pengempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/pengempurnaan karya ilmiah .....
  3. Kartu ini harus diserahkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah