

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN SEBAGAI
SEKRETARIS DI PT SYAMSIR KARYA PERTAMA
JAKARTA**

**SITI NURBAITI ULFA
8143145206**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya**

**D-III SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

SITI NURBAITI ULFA. 8143145206. Laporan Praktik Kerja Lapangan Sebagai Sekretaris di PT Syamsir Karya Pertama Jakarta. Program Studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran dari hasil kerja yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan Utama Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah ditempuh selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Syamsir Karya Pertama dari tanggal 13 Februari – 10 Maret 2017. Praktikan ditempatkan sebagai sekretaris yang membantu pimpinan perusahaan.

Praktikan melaksanakan pekerjaan di bidang kesekretarian. Adapun pekerjaan-pekerjaan tersebut antara lain di bidang Aplikasi Komputer, Otomatisasi Perkantoran, Korespondensi, Manajemen Kearsipan, Komunikasi Bisnis dan berbagai tugas kesekretarian.

Dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan juga menemui adanya kendala yang dihadapi. Namun itu semua dapat Praktikan atasi dengan modal ilmu pengetahuan yang telah ditempuh selama perkuliahan dan mencari informasi untuk mengatasi kendala tersebut.

Selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan di PT Syamsir Karya Pertama, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang nantinya akan di implementasikan di dunia kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

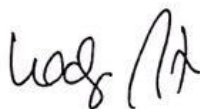
Koordinator Program Studi DIII Sekretari
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Widya Parimita, S.E, M.PA
NIP.: 197006052001122001

Nama Tanda tangan Tanggal

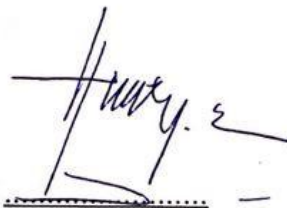
Ketua Penguji



8 Mei 2017

Widya Parimita, S.E, M.PA
NIP.: 197006052001122001

Penguji Ahli



20 April 2017

Dr. Henry Eryanto, M.M
NIP. 195801101983031002

Dosen Pembimbing



20 April 2017

Susan Febriantina, S. Pd, M.Pd
NIP. 1981021629146042001

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT Syamsir Karya Pertama tepat pada waktunya.

Pelajaran dan pengalaman Praktikan dapatkan selama mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan berbagai kendala ketika menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Sehingga ucapan terima kasih ditujukan kepada pihak-pihak berikut yang turut membantu, memberi arahan dan dukungan moril maupun materil selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung :

1. Dr. Dedi Purwana E.S.,M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah meningkatkan kualitas dan mendukung dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Fakultas Ekonomi.
2. Widya Parimita, SE,.M.PA selaku Ketua Program Studi yang telah Memberikan arahan dan bimbingan selama Praktikan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
3. Susan Febriantina. S.Pd, M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah Membantu Praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Orangtua dan keluarga yang telah memberikan dukungan moril dan materil selama Praktikan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
5. Yahya Rustam selaku Presiden Direktur PT Syamsir Karya Pertama yang Telah memberikan Praktikan kesempatan untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan di PT Syamsir Kantor Pertama.

6. Manajer-Manajer PT Syamsir Karya Pertama, khususnya Pujiyo selaku pembimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Praktikan menyadari masih terdapat kesalahan dalam penulisan laporan ini.

Namun, Praktikan berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi dunia pendidikan. Kritik dan saran juga Praktikan terima sebagai bahan pembelajaran dan perbaikan di masa mendatang.

Jakarta, April 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT SKP	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan umum PT SKP.....	13
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan PKL	19
C. Kendala Yang Dihadapi.....	38
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan..... 45

B. Saran-saran 46

DAFTAR PUSTAKA 47

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Kode <i>filling cabinet</i>	30
Tabel II.2 Contoh Kode Indeks Nama Perusahaan.....	30

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Syamsir Karya pertama..... 12

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 2	Surat Penerimaan Tenaga Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 3	Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 4	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 5	Penilaian Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL	57
Lampiran 7	Struktur Organisasi PT Syamsir Karya Pertama	58
Lampiran 8	Contoh Laporan Tagihan (<i>invoice</i>) Tiket Penerbangan.....	59
Lampiran 9	Contoh List peralatan elektikal dan instrumentasi PT SKP	60
Lampiran 11	Contoh <i>dokument transmittal</i>	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan di bidang teknologi dan ilmu pengetahuan memberikan efek yang signifikan terhadap perkembangan dunia khususnya bagi negara Indonesia. Kondisi di atas tentunya mempengaruhi arus globalisasi yang semakin mendominasi dunia, yaitu manusia dituntut untuk menjadi pribadi yang lebih kompeten dan berkualitas. Persaingan di dunia kerja menjadi contoh nyata bagi pengaruh tersebut, hal ini memberikan dorongan yang kuat bagi setiap manusia untuk bersaing meningkatkan kualitas pada bidang yang mereka tempuh di dunia kerja.

Persaingan yang ketat di dunia kerja tersebut memberikan pengaruh positif di masyarakat untuk bersaing meningkatkan standar kompetensi yang dituntut oleh setiap pekerjaan. Oleh sebab itu, memiliki kemampuan dan keterampilan yang seimbang diantara para pesaing profesional merupakan hal yang harus dimiliki oleh setiap manusia. Hal tersebut dapat ditempuh melalui proses pendidikan yang menjadi modal untuk memasuki dunia kerja.

Melalui proses perkuliahan, perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan berusaha menerapkan penyesuaian kurikulum yang mampu menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas. Dalam hal ini Fakultas Ekonomi - Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memiliki peran penting dalam

pembentukan sumber daya manusia yang dapat mencetak lulusan yang terus melakukan pembaharuan dan perbaikan di dalam dunia kerja.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa D-III Sekretari, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan praktik kerja di lapangan dengan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL tersebut akan memberikan pengetahuan dan pengalaman bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.

Disamping itu, harapan perusahaan memperoleh para calon tenaga kerja yang memiliki standar kompetensi yang berkualitas memberikan kesempatan bagi perguruan tinggi untuk mewujudkan program PKL. Harapan tersebut mewadahi para Praktikan untuk melakukan pengenalan, penyesuaian dan pelatihan menganalisis lingkungan kerja yang difasilitasi oleh perusahaan. Dengan demikian, mahasiswa dapat menjalani pelatihan dan pengembangan keterampilan di dunia kerja.

Dengan begitu, untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai bekal pengalaman di dunia kerja, Praktikan melakukan program PKL di PT Syamsir Karya Pertama yang beralamat di Jl. Raya Pasar Minggu No. 234, Gedung Blok D, Duren Tiga, Pancoran, Jakarta Selatan 12760.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan penjabaran latar belakang diatas, maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Mempelajari penerapan pekerjaan bidang sekretari di dunia kerja.
2. Melakukan penerapan praktek kerja dengan latar belakang pendidikan sekretari.
3. Mengaplikasikan ilmu pada bidang sekretari yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan antara lain :

1. Menambah wawasan pengetahuan dan keterampilan Praktikan mengenai pekerjaan sekretari di dunia kerja.
2. Memperoleh pengalaman bagi Praktikan di dalam menerapkan pekerjaan sekretari di dunia kerja.
3. Melakukan pengamatan secara langsung pada bidang pekerjaan sekretari di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, diharapkan dapat memberikan manfaat untuk Praktikan, untuk Fakultas Ekonomi - UNJ, serta manfaat bagi Instansi/Perusahaan tempat praktik. Manfaat tersebut antara lain :

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan di dunia kerja sesuai dengan bidang pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di D-III Sekretari.
- b. Mengenal kondisi lingkungan kerja pada bidang sekretari secara langsung.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan pada lingkungan kerja.

2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- b. Membina dan menjalin hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana Praktikan di tempatkan.
- c. Mencetak lulusan yang terampil dan berkualitas yang mampu bersaing di dunia kerja.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN

- a. Sebagai bentuk realisasi fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

- b. Menjalinkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara instansi/perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.
- c. Melakukan pengamatan secara langsung terhadap Praktikan yang memiliki potensi untuk bekerja di dalam instansi/perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan keingintahuan Praktikan untuk lebih mengenal dan mengamati secara langsung terkait pekerjaan bidang sekretari pada perusahaan kontraktor, maka Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan pada posisi sekretari di :

Nama : PT Syamsir Karya Pertama

Alamat : Jl. Raya Pasar Minggu No. 234, Gedung Ganeca Blok D, Duren Tiga, Pancoran, Jakarta Selatan 12760.

Telepon : (62-21) 7902066

Faximili : (62-21) 7902068

Website : www.ptskp.co.id.

Email : info@ptskp.co.id.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan tahapan-tahapan untuk menempuh pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengurus surat permohonan mengikuti Praktik Kerja Lapangan yang sudah ditanda tangani oleh ketua program studi dan diketahui oleh Kepala Sub. Bagian, Bidang Akademik di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang di tujukan kepada Kepala Bagian Kepegawaian Perusahaan PT Syamsir Karya Pertama pada tanggal 7 Februari 2017.

Setelah pembuatan surat selesai dan di setujui oleh Kepala BAAK, kemudian dilanjutkan dengan pengajuan surat permohonan tersebut kepada Kepala Bagian Kepegawaian PT Syamsir Karya Pertama. Kemudian, setelah menerima surat balasan atas surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dari PT Syamsir Karya Pertama, Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Syamsir Karya Pertama yang ditempatkan sebagai Sekretaris Direktur, Bapak Yahya Rustam.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama satu bulan, dimulai pada :

Hari, Tanggal : Senin, 13 Februari 2017

Sampai dengan : Jumat, 10 Maret 2017

Waktu kerja : Senin – Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dimulai dari bulan Februari 2017 sampai dengan selesai pada pertengahan bulan April 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT SYAMSIR KARYA PERTAMA

A. Sejarah PT Syamsir Karya Pertama

1. Sejarah Singkat PT Syamsir Karya Pertama

PT. Syamsir Karya Pertama yang biasa dikenal dengan sebutan SKP adalah salah satu pendukung perusahaan EPC (*Engineering, Procurement, and Contruction*) yang memiliki fokus bisnis di bidang elektrikal dan instrumentasi. Didirikan di Jakarta sejak tahun 1997 sebagai perusahaan pelopor di bidang elektrikal dan instrumentasi untuk industri minyak dan gas, petrokemikal, transportasi serta industri manufaktur lainnya di Indonesia oleh Syamsir Alam selaku Komisaris, Yahya Rustam selaku Presiden Direktur dan Agoeng Priyono selaku Direktur yang telah 30 (tiga puluh) tahun berpengalaman di bidang konstruksi.

Bermula dari kurangnya pemahaman bagian desain dan procurement akan kondisi kebutuhan desain dan peralatan yang sesuai dengan kondisi lapangan, sering terjadi desain yang tidak dapat diimplementasikan di lapangan dan terkadang juga terdapat kasus kesalahan peralatan yang dibeli atau urutan pengiriman barang yang tidak sesuai dengan jadwal kerja, yang semuanya menimbulkan permasalahan pada proses kontruksi dan dapat berakibat pada mundurnya jadwal penyelesaian proyek.

Untuk itu, SKP berupaya memberikan solusi dengan adanya layanan EPC yang dilakukan secara terintegrasi untuk meminimalisir kesalahan-

kesalahan tersebut. Saat ini, SKP didukung oleh 300 (tiga ratus) karyawan tetap dan 2000 (dua ribu) kontraktor dasar proyek yang bekerja secara simultan di beberapa lokasi proyek yang berbeda. Sebagian besar karyawan tetap SKP merupakan engineer dari berbagai lulusan D3 dan S1 khususnya di bidang elektrikal dan instrumentasi.

Untuk menjamin kesejahteraan, seluruh karyawan telah didaftarkan pada Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) dan difasilitasi tempat tinggal di daerah Jambi, Luwuk Banggai, Gresik dan Bojonegoro yang mampu menampung 1000 (seribu) orang karyawan. Disamping itu, dalam penerapan standar terkait keselamatan dan kesehatan kerja karyawan, SKP melakukan *safety talk* setiap pagi sebelum pekerjaan dimulai dan memastikan perlengkapan dan keamanan kerja yang benar sesuai dengan peraturan saat proyek berlangsung. Memiliki standarisasi *safety* yang baik dapat dilihat dari diterimanya SKP dalam proyek minyak dan gas dan telah dipercayakan dengan memiliki *standard operating procedure (SOP) safety* tersendiri.

Dengan komitmen yang tinggi tersebut, SKP telah memiliki jaringan luas pada berbagai pemasok berskala global diantaranya adalah Singapura, Jepang, Amerika, Korea Selatan dan China yang siap menyediakan produk yang dibutuhkan dan telah memiliki ratusan klient yang tersebar di berbagai wilayah di Indonesia maupun di negara-negara lain seperti Malaysia, Brunei, Singapura, Qatar, dan UEA. Klient-klient tersebut diantaranya adalah PT Rekayasa Industri, PT Inti Karya Persada Teknik, PT Tripatra *Engineering*,

PT Suluh Ardi *Engineering*, PT JGC Indonesia, dan PT Asian *Engineering Contractor* Indonesia.

Di bidang konstruksi dan instalasi, SKP dikenal sebagai pemain yang sangat fokus dan memiliki komitmen tinggi akan hasil kerjanya. Hal tersebut terlihat dari segala bentuk penghargaan telah diterima oleh SKP seperti “*The Best Sub-Contractor*” dari PT Rekayasa Industri dan “*The Best Construction Manager*” dari Petronas Malaysia dan dilihat dari mayoritas klient SKP yang merupakan perusahaan asing, maka kualitas hasil kerja SKP tidak diragukan lagi telah memiliki kualitas dengan standar Internasional.

2. Visi, Misi dan Motto PT Syamsir Karya Pertama

a. PT Syamsir Karya Pertama memiliki Motto sebagai berikut :

Bertekad terus menjadi yang terbaik dengan mengutamakan keselamatan kerja, kualitas dan efisiensi kerja untuk mencapai jadwal yang sudah ditentukan.

b. Adapun visi dari PT Syamsir Karya Pertama, yaitu :

Menjadi perusahaan yang terbaik yang bergerak di bidang kontraktor minyak dan gas bumi, *power plant* dan *Petrochemical plant*, dengan menyelesaikan pekerjaan yang berkualitas tinggi dan tepat waktu dengan biaya yang lebih efisien.

c. sedangkan misi dari PT Syamsir Karya Pertama, yaitu :

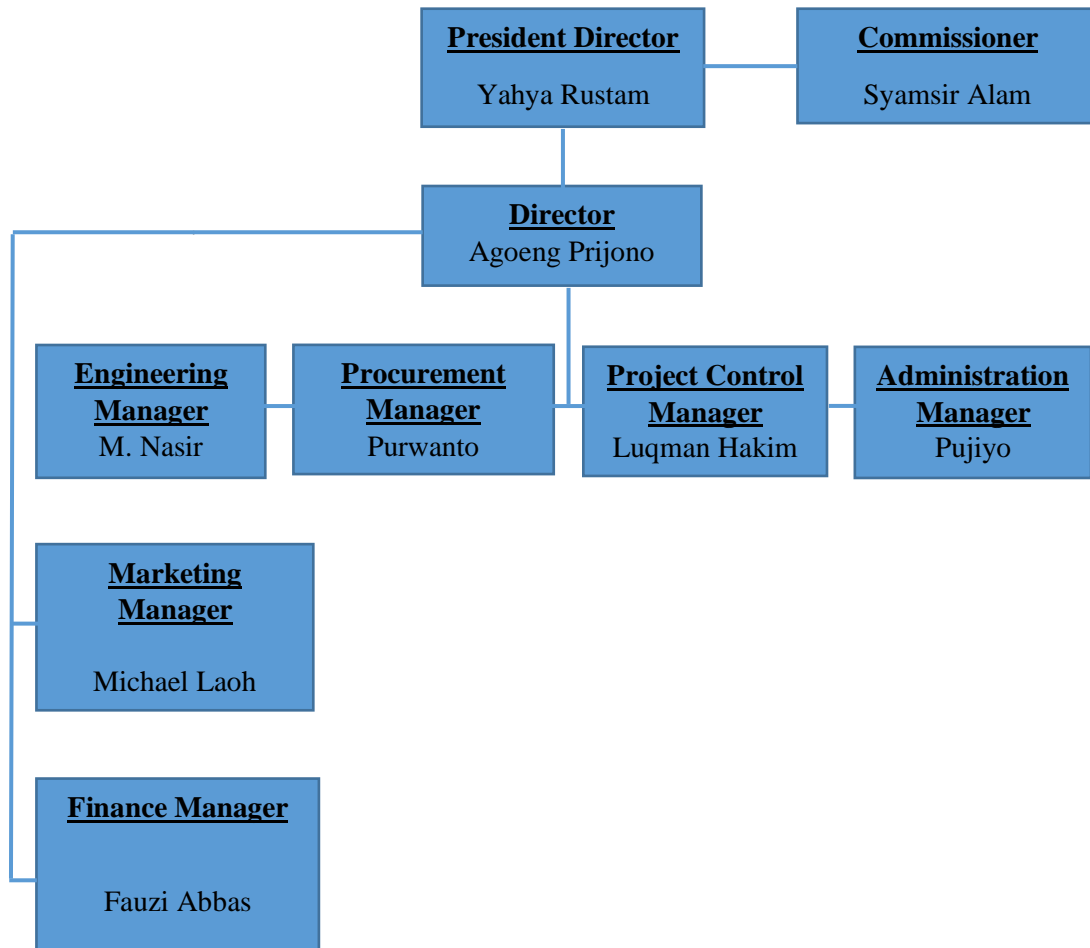
1. Mencapai kepuasan pelanggan dengan memenuhi kebutuhannya.
2. Menerapkan dan mempertahankan sistem ISO 9001 : 2008

3. Meningkatkan kemampuan dan kualitas sumber daya manusia dengan memberikan pelatihan sesuai dengan bidang masing-masing agar semua karyawan jelas dengan tugas dan tanggung jawab serta terus menerus mengevaluasi kemampuan tersebut.
4. Melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan serta tindakan pencegahan untuk menghindari terjadinya ketidaksesuaian.
5. Senantiasa meninjau persyaratan-persyaratan manajemen mutu yang telah ditetapkan.

B. Struktur Organisasi PT Syamsir Karya Pertama

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, PT Syamsir Karya Pertama memiliki struktur organisasi yang saling mendukung dan berkaitan serta menggambarkan secara jelas antara fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing kegiatan. Struktur organisasi PT Syamsir Karya Pertama sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Syamsir Karya Pertama

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Struktur organisasi di atas merupakan divisi-divisi yang hanya berada di kantor pusat lantai 3 (tiga) tempat Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

C. Kegiatan Umum PT Syamsir Karya Pertama

PT Syamsir Karya Pertama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang instalasi listrik (elektrikal) dan instrumentasi untuk industri minyak dan gas bumi, petrokemikal, transportasi serta industri manufaktur lainnya di Indonesia. Selama lebih dari 20 tahun berkarya, PT Syamsir Karya Pertama berhasil mencetak tim yang berpengalaman dan terintegrasi. Sehingga, penggabungan teori dan pengalaman nyata di lapangan telah membuahkan hasil desain yang lebih efisien dan aplikatif.

Secara lebih spesifik, pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh PT Syamsir Karya Pertama diantaranya adalah perencanaan dan penjadwalan konstruksi, persiapan kerja, prosedur konstruksi dan peningkatan kualitas kerja. Selain itu, PT Syamsir Karya Pertama memiliki fasilitas workshop di Cilegon dengan peralatan yang memadai sebagai pendukung pekerjaan fabrikasi. Untuk mendukung kinerja yang maksimal, PT Syamsir Karya Pertama juga memiliki peralatan sendiri yang lengkap seperti ketersediaan alat berat, peralatan tes elektrikal, peralatan tes instrumentasi dan kendaraan transportasi yang diperlukan.

Untuk memastikan hasil pekerjaan memiliki kualitas yang baik, maka proses pengawasan menjadi hal yang sangat diperhatikan oleh PT Syamsir Karya pertama. Dalam hal ini PT Syamsir Karya Pertama membentuk tim-tim yang memiliki keahlian dan tanggung jawab dalam hal pengawasan pada berbagai proses kerja, mulai dari desain dan kualitas barang dari setiap divisi pengadaan, hasil fabrikasi hingga proses konstruksi atau sampai pemasangan

di lapangan. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab dari setiap kepala divisi yang berada di kantor pusat tempat Praktikan ditempatkan :

1. Komisaris

Berwenang memutuskan kebijakan dan melakukan pengawasan secara umum terhadap kebijakan Direksi dalam menjalankan perusahaan serta memberikan masukan, tanggapan dan persetujuan terkait kegiatan perusahaan kepada Direksi.

2. Presiden Direktur

- a. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian PT SKP.
- b. Sebagai pimpinan direksi melakukan koordinasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan perusahaan secara umum.
- c. Menentukan kebijakan tertinggi di dalam menjalankan kegiatan perusahaan.
- d. Sebagai perwakilan dari perusahaan untuk menjalin hubungan kerjasama kepada pihak luar.
- e. Berwenang mengangkat dan memberhentikan karyawan di dalam perusahaan.

3. Direktur

Secara umum tugas dan tanggung jawab direktur tidak berbeda dengan presiden direktur, hanya saja tugas dan tanggung jawab tersebut bergantung terhadap kebutuhan perusahaan.

4. Manajer Administrasi

Di dalam PT SKP, Manager administrasi memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan administrasi, personalia, pengaturan, jam kerja, pengaturan penginapan karyawan dan pengaturan perjalanan dinas karyawan. Oleh sebab itu, manager administrasi di dalam PT SKP memiliki wewenang dan tanggung jawab pula sebagai manajer kepegawaian.

5. *Project Control Manager*

- a. Memelihara dan menjaga pekerjaan konstruksi di lapangan secara umum berdasarkan jadwal konstruksi.
- b. Melakukan pengawasan dan analisa terhadap kemajuan pembiayaan proyek.
- c. Menyetujui, meninjau dan memeriksa semua desain gambar konstruksi.
- d. Memberikan identitas terhadap tagihan bulanan yang akan dikirimkan kepada klient.

6. *Procurement Manager*

- a. Melakukan dan merencanakan persiapan material yang akan digunakan oleh sebuah proyek.
- b. Memberikan informasi harga material kepada bagian Estimator.
- c. Melakukan pemeriksaan dan menyiapkan kebutuhan material secara tepat waktu terhadap sebuah proyek.

- d. Melakukan survey dan evaluasi harga material berdasarkan informasi dari pemasok.

7. *Engineering Manager*

pada dasarnya tugas dan wewenang manajer teknik atau Engineering Manager adalah melakukan pengawasan terhadap teknisi yang merancang mesin atau proyek sipil, mengkoordinasikan dan mengontrol serta mengembangkan produk dan prosedur baru.

8. *Marketing Manager*

Tugas dan tanggung jawab manajer pemasaran di PT SKP, yaitu mengembangkan sistem dan mekanisme manajemen pemasaran, penjualan dan promosi terhadap produk dan jasa dari perusahaan.

9. *Finance Manager*

- a. Mengerjakan kegiatan akuntansi dan melakukan kontrol terhadap perputaran uang perusahaan berdasarkan instruksi direktur operasional.
- b. Memeriksa pengiriman dana operasional di setiap proyek.
- c. Menyimpan barang inventaris (aset).
- d. Menyiapkan sistem laporan keuangan secara umum dan memberikan bimbingan kepada bawahannya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Syamsir Karya Pertama, Praktikan ditempatkan di kantor pusat sebagai sekretaris. Posisi tersebut memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di bidang sekretari ke dunia kerja yang nyata. Dalam praktiknya, posisi sekretari di PT Syamsir Karya Pertama ini bertugas membantu para pimpinan khususnya Presiden Direktur untuk melakukan kegiatan yang berhubungan dengan perusahaan.

Adapun pekerjaan Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Syamsir Karya Pertama sebagai berikut :

1. Otomatisasi Perkantoran

- 1.1 Menyambungkan jaringan printer ke laptop/komputer
- 1.2 Mencetak dokumen
- 1.3 Memindai dokumen (scanning)
- 1.4 Menyalin dokumen dengan mesin fax (faximiling)
- 1.5 Menggandakan dokumen
- 1.6 Menjilid dokumen
- 1.7 Menyalakan LCD/proyektor

2. Aplikasi Komputer

- 2.1 Memasukkan surat tagihan (*invoice*) ke dalam aplikasi komputer
- 2.2 Menghitung tagihan tiket penerbangan (*invoice*) di *microsoft excel*
- 2.3 Mengirim *email*
- 2.4 Membuat daftar peralatan di *microsoft excel*

3. Korespondensi

- 3.1 Membuat *document transmittal*

4. Manajemen Kearsipan

- 4.1 Memasukkan dokumen ke dalam rak dokumen (*filing cabinet*)

5. Komunikasi Bisnis

- 5.1 Membuat laporan tagihan tiket penerbangan (*invoice*)

6. Kesekretariatan

- 6.1 Meminta *approval* pimpinan terkait laporan mingguan
- 6.2 Memesan tiket perjalanan dinas
- 6.3 Melakukan panggilan telepon
- 6.4 Menyiapkan rapat pimpinan
- 6.5 Menerima tamu

B. Pelaksanaan Kerja

Setelah melakukan wawancara pada tanggal 9 Februari 2017 dengan Bapak Pujiyo selaku Manajer Bagian Kepegawaian, Praktikan mulai mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 13 Februari 2017. Pada tanggal 13 Februari 2017 tersebut Praktikan diperkenalkan kepada

Bapak Yahya Rustam selaku Presiden Direktur PT Syamsir Karya Pertama. Bapak Yahya Rustam mengarahkan Praktikan tentang segala kegiatan yang akan dilakukan oleh Praktikan selama kegiatan PKL berlangsung.

Selama Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan ditempatkan di lantai tiga kantor pusat PT Syamsir Karya Pertama bersama Bapak Pujiyo yang ditunjuk untuk membimbing Praktikan selama mengikuti kegiatan PKL. Adapun penjelasan dari setiap pekerjaan selama Praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Otomatisasi Perkantoran

Otomatisasi perkantoran merupakan penggunaan sistem informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan dokumen-dokumen dan komunikasi elektronik lainnya diantara individu maupun organisasi. Kegiatan tersebut dilakukan oleh Praktikan selama mengikuti PKL, diantaranya adalah :

1.1 Menyambungkan jaringan printer ke laptop/komputer

Pada hari pertama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, kegiatan pertama yang dilakukan adalah menyambungkan jaringan printer kantor pada laptop yang digunakan Praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL. Dalam praktiknya, Praktikan menekan tombol *windows* lalu memilih pengaturan (*setting*) laptop, setelah itu menekan *device* dan memilih nama printer yang akan disambungkan ke laptop Praktikan. Sebelum itu, printer harus dinyalakan terlebih dahulu untuk dapat dideteksi oleh laptop Praktikan. Setelah itu,

Praktikan memilih Doku Centre-IV C2265 sebagai printer yang akan digunakan oleh Praktikan selama melaksanakan PKL. Proses penyambungan jaringan pun selesai.

1.2 Mencetak dokumen

Pada tanggal 14 Februari 2017, Praktikan diminta untuk membuat surat perihal Klaim Perawatan Rumah Sakit atas nama R. Yeni Triwibowo No. 000018-00 kepada PT. Manulife Indonesia. Surat tersebut lalu dicetak agar dapat segera dikirim ke alamat yang dituju. Pada praktik mencetak surat tersebut, Praktikan menekan *Ctrl+P* untuk membuka perintah *print* pada surat yang sudah dibuat oleh Praktikan dan proposal yang harus segera dicetak untuk keperluan pemasaran pada *keyboard* laptop.

Praktikan memastikan printer yang digunakan adalah Doku Centre-IV C2265. Setelah itu, Praktikan mengatur ukuran kertas dan jumlah *file* yang akan dicetak serta mengatur warna tinta pada *printer property* yang ada di jendela *print*. Dengan demikian, Praktikan mencetak surat yang dibutuhkan.

1.3 Memindai dokumen (*scanning*)

Untuk membantu pekerjaan yang dilakukan oleh Bapak Michael selaku Manajer Pemasaran PT Syamsir karya Pertama, Praktikan diminta untuk memindai sebuah proposal *revise* terkait proyek J-MRT. Proses memindai proposal tersebut, antara lain :

- a. Praktikan meletakkan lembar-lembar proposal di papan pindai (*feeder*), lalu mengatur ukuran tempat kertas sesuai ukuran kertas proposal.
- b. Kemudian Praktikan memasukkan *Flashdisk* ke *port USB* pada mesin *fotocopy* multi fungsi yang sudah dihidupkan.
- c. Setelah itu, Praktikan memilih *mail box USB* dan menekan *memory media* yang ditampilkan mesin. Lalu Praktikan memilih *flashdisk* dan menekan *open*.
- d. Praktikan memilih *new creation* dan folder pada *flashdisk* Praktikan.
- e. Kemudian menekan *scan* dan membuat nama folder lalu tekan *OK*.
- f. Setelah itu, Praktikan menekan *file format* lalu memilih PDF dan menekan *OK*.
- g. Selanjutnya, praktikan menekan tombol *start* sampai jumlah halaman proposal yang ingin di pindai ke *flashdisk*.
- h. Kemudian Praktikan menekan tombol *remove USB* dan mengambil kembali *flashdisk*.

1.4 Menyalin dokumen dengan mesin fax (*faximiling*)

Pada saat Praktikan selesai membuat laporan tagihan pembayaran perjalanan dinas yang sudah mendapat *approval* pimpinan, laporan tersebut harus segera dikirim kepada Ibu Rika

selaku karyawan bagian keuangan, maka proses yang dilakukan oleh Praktikan sebagai berikut :

- a. Praktikan menekan tombol *on* pada mesin *fotocopy* Doku Centre-IV C2265.
- b. Setelah itu, Praktikan meletakkan lembar laporan tersebut di papan pindai (*feeder*).
- c. Kemudian Praktikan memasukkan nomor *fax* Ibu Rika ke dalam mesin *fotocopy* tersebut.
- d. Praktikan menekan tombol *start*, kemudian menekan *send*.
- e. Setelah kertas selesai di *fax*, kemudian Praktikan menekan *reset*.

1.5 Menggandakan dokumen

Untuk memperbanyak proposal J-MRT, Praktikan melakukan penggandaan dokumen dengan cara sebagai berikut :

- a. Praktikan menekan tombol *on* pada mesin.
- b. Kemudian meletakkan dan mengukur kertas di papan pindai.
- c. Kemudian menekan tombol *black* dan menekan angka 3 (tiga) sesuai dengan kebutuhan proposal.
- d. Setelah itu, Praktikan menekan *start*. Maka hasil penggandaan akan keluar menjadi 3 (tiga) rangkap.

1.6 Menjilid dokumen

Setelah Praktikan melakukan penggandaan proposal, Praktikan mengurut dan membagi proposal menjadi 3 (tiga) buku proposal. Proses penjilidan dilakukan dengan melubangi kertas menggunakan

perforator, kemudian memasukan kertas sesuai dengan urutan proposal ke dalam map proposal PT Syamsir Karya Pertama. Penjilidan pun selesai.

1.7 Menyalakan *LCD*/proyektor

Ketika Praktikan diminta untuk menyiapkan rapat pimpinan dengan Bapak Syamsir selaku Komisaris PT Syamsir Karya Pertama, Praktikan menyiapkan ruangan kemudian menyalakan proyektor. Langkah-langkah tersebut sebagai berikut :

- a. Menghubungkan proyektor dengan saklar.
- b. Menekan tombol *power* pada *remote LCD* sampai berwarna hijau.
- c. Kemudian sambungkan *port LCD* dengan laptop melalui kabel *VGA*.

Karena laptop yang digunakan sudah terhubung sebelumnya dengan perangkat *LCD*, maka Praktikan tidak perlu lagi melakukan *setting* untuk menampilkan laptop ke layar proyektor.

2. Aplikasi Komputer

Selama mengikuti PKL, Praktikan melakukan segala kegiatan yang berhubungan dengan pengoperasian *software microsoft office*. Kegiatan tersebut merupakan proses Praktikan dalam mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan, sehingga

tidak menimbulkan kendala yang besar. Berikut merupakan penjelasan kegiatan yang dilakukan Praktikan dalam bidang Aplikasi Komputer :

2.1 Memasukkan surat tagihan (*invoice*) ke dalam aplikasi komputer.

Salah satu kegiatan Praktikan selama mengikuti PKL adalah memasukkan surat tagihan (*invoice*) pembayaran perjalanan dinas dari *Traguna Travel* untuk tiket penerbangan *Lion Air*. Langkah pertama yang dilakukan Praktikan adalah menerima surat tagihan tersebut dari Ibu Rosi selaku *receptionist*, kedua memasukkan data-data yang tertera pada surat seperti tanggal penerbangan, karyawan yang melakukan perjalanan dinas, Kota yang dituju dan harga tiket pesawat ke dalam sistem *request for payment* pada *microsoft excel*. Kemudian setelah memasukkan data-data tersebut, surat tagihan tersebut diurutkan dan disimpan ke dalam map *invoice* pada rak dokumen.

2.2 Menghitung tagihan pembayaran (*invoice*) di *microsoft excel*

Pada setiap minggunya, kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan selama mengikuti PKL adalah menghitung jumlah tagihan tiket penerbangan menggunakan *microsoft excel*. Setelah selesai memasukkan harga tiket pada kolom harga, langkah pertama yang dilakukan oleh Praktikan adalah mengatur format bilangan dengan menekan sel yang berisi bilangan harga tiket, kemudian menekan tombol *dropdown number format* pada grup *number*.

Setelah itu, Praktikan memilih *format* bilangan dengan menekan *custom* dan memilih bilangan dengan angka titik pada setiap ribuan. Langkah kedua, Praktikan menghitung jumlah tagihan tiket yang akan diserahkan kepada Ibu Rika dengan menggunakan rumus *SUM*, yaitu Praktikan mengetik `=SUM(Q32:U44)` pada kolom total. Sehingga secara otomatis bilangan akan terjumlah.

2.3 Mengirim *email*

Selain membuat surat, Praktikan juga melakukan pengiriman surat dengan menggunakan aplikasi komputer. Pada praktiknya, Praktikan diminta oleh Bapak Agoeng selaku Direktur untuk mengirim struktur organisasi ke alamat email Bapak Agoeng. Pertama, Praktikan meminta *file* struktur organisasi dalam bentuk *softcopy* kepada Bapak Pujiyo selaku Manajer Bagian Kepegawaian.

Setelah itu, Praktikan menyimpan *file* tersebut ke dalam laptop Praktikan. Kedua, Praktikan *login email* dan menekan *form compose* atau tulis yang berada di pojok kanan halaman *email*. Kemudian, pada bagian *to/kepada* Praktikan menuliskan Agoengprijono@ptskp.co.id dengan menuliskan struktur organisasi pada bagian *subject/judul*. Ketiga, Praktikan menekan tanda klip untuk *attach file* kemudian Praktikan mencari *file* struktur organisasi tersebut yang telah disimpan. Ketika *file* berhasil diunggah pada lembar pesan, setelah itu Praktikan menekan *send* atau kirim. Maka, pesan telah dikirim kepada Bapak Agoeng Prijono.

2.4 Membuat daftar peralatan di *microsoft excel*

Untuk melengkapi proposal pada proyek J-MRT, Praktikan membuat daftar peralatan elektrik dan instrumentasi yang dimiliki oleh PT Syamsir Karya Pertama di *microsoft excel*. Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan, antara lain :

- a. Praktikan membagi 11 (sebelas) kolom berdasarkan *number, equipment, manufacture, years, type, quantity, unit, range, serial number, certificate status, condition*, dan *location* di *sheet* pertama *microsoft excel*.
- b. Praktikan menuliskan data-data diatas berdasarkan panduan buku PT Syamsir Karya Pertama.
- c. Setelah itu, Praktikan memblok semua baris dan kolom yang terdapat data di dalamnya.
- d. Kemudian Praktikan menekan tanda menu *border*, lalu memilih *all borders*, sehingga data peralatan yang dibuat oleh Praktikan memiliki garis *border* pada setiap bagian kolom.

Setelah Praktikan selesai membuat daftar peralatan tersebut, *file* disimpan dalam *flashdisk* dan diberikan kepada Ibu Ira.

3. Korespondensi

3.1 Membuat *document transmittal*

Membuat *document transmittal* merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh Praktikan selama mengikuti PKL. Kegiatan ini

merupakan pekerjaan di bidang korespondensi karena berhubungan dengan pengiriman surat, namun *document transmittal* ini dapat pula dikategorikan dalam bidang komunikasi bisnis karena *document transmittal* merupakan kegiatan membuat laporan kepada pihak penerima atas surat yang sudah dikirim.

Pada tanggal 14 Februari 2017, surat perihal Klaim Perawatan Rumah Sakit atas nama R.Yeni Triwibowo dengan nomor surat 025/SKP-HO/MI/L.II/2017 dikirim melalui *fax* kepada PT. Manulife Indonesia oleh karyawan bagian administrasi. Setelah kegiatan tersebut selesai dilakukan, surat perihal Klaim Perawatan Rumah Sakit atas nama R.Yeni Triwibowo itu diberikan kepada Praktikan untuk dibuat *document transmittal*. Pembuatan *document transmittal* tersebut merupakan suatu bentuk surat yang bertujuan untuk memberikan laporan atau memo kepada PT. Manulife Indonesia atas surat yang telah dikirim.

Pada proses pembuatan *document transmittal* tersebut, Praktikan sudah diberikan *format* penulisan, sehingga Praktikan hanya akan mengisi mana instansi/perusahaan dan alamat instansi/perusahaan yang dituju, tanggal pembuatan *document transmittal*, nomor *document transmittal*, perihal dan isi dari *document transmittal* tersebut. Setelah penulisan tersebut selesai dilakukan, Praktikan mengirim *document transmittal* itu kepada PT.

Manulife Indonesia dengan menggunakan *email* dan *document transmittal* tersebut disimpan dalam folder *transmittal*.

4. Manajemen Kearsipan

PT Syamsir Karya Pertama memiliki sistem penyimpanan arsip desentralisasi, yaitu sistem penyimpanan arsip yang diserahkan kepada masing-masing divisi, bahkan dalam pelaksanaannya PT Syamsir Karya Pertama menyerahkan pembuatan dan pengiriman surat pada masing-masing divisi yang ada di perusahaan tanpa menggunakan bantuan *typist* atau sekretaris perusahaan pada umumnya.

Selama Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan ditempatkan dekat dengan tempat duduk Bapak Michael selaku Manager Pemasaran, sehingga memungkinkan Praktikan untuk membantu Bapak Michael dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran. Salah satu kegiatan tersebut adalah :

4.1 Memasukkan dokumen ke dalam rak dokumen (*filling cabinet*)

Dalam upaya menjalankan proyek J-MRT, bagian pemasaran sibuk dengan kegiatan membuat proposal dan dokumen-dokumen terkait proyek tersebut. Oleh karena itu, banyak dokumen yang dicari dan disimpan ke dalam rak atau *filling cabinet*. Pada saat proses tersebut berlangsung, Praktikan diminta untuk memasukkan proposal *revise* ke dalam *filling cabinet*. Praktikan menemukan bahwa sistem arsip yang digunakan oleh bagian pemasaran adalah

sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan, antara lain :

- a. Praktikan membaca proposal tersebut untuk mengetahui nama instansi/perusahaan yang melakukan kerjasama dengan PT Syamsir Karya Pertama. Pada praktiknya, nama perusahaan tersebut adalah PT Inti Karya Persada tehnik.
- b. Setelah itu, Praktikan membuka laci *filling cabinet* dengan kode H-I karena indeks pada PT Inti Karya Persada tehnik adalah :

KODE FILLING CABINET			
A-G	H-I	O-U	V-Z

Tabel II. 1 Kode *filling cabinet*

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Unit IV	Kode
PT Inti Karya Persada Tehnik	Inti Karya	Persada Tehnik	Perseroan	Terbatas	In

Tabel II. 2 Contoh Kode Indeks Nama Perusahaan

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

- c. Kemudian Praktikan mencari *guide* dengan kode I dan *guide* kedua dengan kode In.
- d. Setelah itu Praktikan menempatkan proposal tersebut ke dalam folder dengan kode Februari dan mengurutkan proposal sesuai dengan tanggal proposal lainnya.

5. Komunikasi Bisnis

Salah satu kegiatan yang dilakukan Praktikan selama mengikuti PKL adalah :

5.1 Membuat laporan tagihan tiket penerbangan (*invoice*)

Kegiatan ini merupakan kegiatan mingguan yang harus dilaporkan kepada pimpinan. Selama melakukan tugas ini, Praktikan mencoba untuk mengaplikasikan teori komunikasi bisnis yang telah ditempuh selama proses perkuliahan. Berikut adalah langkah-langkah Praktikan dalam membuat laporan tagihan tiket penerbangan untuk perjalanan dinas karyawan PT Syamsir Karya Pertama dengan menggunakan *microsoft excel* :

- a. Praktikan mengisi *draft* laporan mingguan untuk tagihan tiket penerbangan mulai dari tanggal pembuatan laporan, nomor laporan, pembuat laporan, dalam hal ini Praktikan menuliskan nama Pujiyo karena Praktikan hanya diminta untuk membantu Bapak Pujiyo, kemudian menuliskan deskripsi dari pembuatan laporan tersebut.
- b. Setelah itu Praktikan mulai mengurutkan tanggal tiket penerbangan mulai dari tanggal sebelum sampai terkini.
- c. Praktikan menyesuaikan kembali data pada laporan dengan data yang tertera pada surat tagihan.

- d. Ketika sudah tidak ada lagi kesalahan, praktikan mulai menghitung jumlah dari harga tiket yang harus dibayar oleh PT Syamsir Karya Pertama.
- e. Jumlah tersebut kemudian ditulis kembali dengan menggunakan huruf.
- f. Setelah itu, laporan dicetak dan meminta persetujuan pimpinan.

6. Kesekretariatan

Selama satu bulan melaksanakan PKL, Praktikan telah melakukan serangkaian kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan. Kegiatan tersebut merupakan segala pekerjaan atau aktivitas yang biasa dilakukan oleh Sekretariat, yaitu suatu organisasi yang memiliki tugas melaksanakan berbagai pekerjaan ketatausahaan di dalam suatu instansi/perusahaan. Pada proses pelaksanaan PKL ini, Praktikan memiliki kesempatan untuk bekerja sebagai seorang sekretaris perusahaan, yaitu dengan mengerjakan kegiatan kesekretarisan. Kegiatan-kegiatan kesekretarisan tersebut, antara lain :

6.1 Meminta *approval* pimpinan terkait laporan mingguan

Untuk mensahkan suatu laporan, Praktikan diwajibkan untuk meminta persetujuan pimpinan, yaitu dengan meminta tanda tangan pimpinan terhadap suatu laporan kegiatan. Salah satu laporan tersebut adalah laporan tagihan tiket penerbangan untuk perjalanan dinas karyawan PT Syamsir Karya pertama. Pada proses praktiknya,

Praktikan meminta *approval* tersebut kepada Bapak Yahya Rustam selaku Presiden Direktur yang berwenang menangani kegiatan perjalanan dinas karyawan. Kegiatan tersebut dilakukan oleh Praktikan setiap minggu agar proses pembayaran dilakukan dengan cepat.

Praktikan harus memastikan terlebih dahulu tidak adanya kesalahan dalam penulisan laporan tersebut, sehingga pimpinan dapat dengan mudah dan cepat untuk melakukan *approval*. Ketika laporan sudah mendapat tanda tangan pimpinan, Praktikan melakukan pemindaian dan pengiriman laporan kepada Ibu Rika selaku karyawan bagian keuangan yang bertugas menangani kegiatan tersebut.

6.2 Memesan tiket perjalanan dinas

Sehubungan dengan seringnya karyawan PT Syamsir Karya Pertama melakukan kegiatan perjalanan dinas, Praktikan diminta untuk melakukan proses pencatatan sampai dengan proses pemesanan tiket pesawat. Oleh karena itu, memesan tiket perjalanan dinas untuk pimpinan maupun karyawan PT Syamsir Karya Pertama merupakan kegiatan yang hampir sering dilakukan oleh Praktikan.

Pada kegiatan tersebut, PT Syamsir Karya Pertama telah melakukan kerjasama dengan PT. Tragunatama Jaya Abadi, yaitu suatu *travel agent* yang memberikan pelayanan dalam pemesanan tiket pesawat, dengan demikian Praktikan melakukan pemesanan

secara *online* di *website* PT. Tragunatama Jaya Abadi dengan nama Traguna *Travel*. Langkah-langkah pemesanan tiket tersebut sebagai berikut :

- a. Praktikan mendapatkan nama-nama dan identitas karyawan serta waktu yang dibutuhkan untuk melakukan perjalanan dinas dari Bapak Pujiyo.
- b. Pemesanan dilakukan pada tanggal 7 Maret 2017 dengan membuka *website* Traguna *Tour & Travel*, kemudian mengisi form pemesanan di *Airline Tickets* pada laman Traguna *Tour & Travel*.
- c. Praktikan mengisi data-data tersebut atas nama Bapak Nurhidayat dan Bapak Santoso dengan waktu keberangkatan Luwuk-Manado-Surabaya pada tanggal 8 Maret 2017 pukul 08.50 menggunakan pesawat *Lion Air*.
- d. Setelah pemesanan selesai dilakukan, Praktikan membalas konfirmasi yang dilakukan oleh Traguna *Tour & Travel*. Setelah itu, Traguna *Tour & Travel* mengirimkan *e-ticket* melalui *email* kepada Praktikan.
- e. Kemudian Praktikan melanjutkan pengiriman (*forward*) *email* tersebut kepada Bapak Nurhidayat dan Bapak Santoso.
- f. Traguna *Tour & Travel* mengirimkan surat tagihan tiket pesawat yang akan dikelola oleh Praktikan.

6.3 Melakukan panggilan telepon

Pada kegiatan PKL, menerima dan melakukan panggilan telepon merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan. Di dalam ruangan tempat Praktikan melaksanakan PKL terdapat tiga pesawat telepon, satu telepon pertama berada di ruangan Presiden Direktur, satu telepon kedua berada di ruangan Direktur dan satu telepon ketiga berada di tengah ruangan tempat para manajer dan Praktikan melakukan kegiatan.

Pada hari ke sepuluh Praktikan mendapat kesempatan melakukan panggilan telepon untuk melakukan konfirmasi barang yang telah dipesan oleh PT Syamsir Karya Pertama kepada Hargo Mandiri selaku distributor alat elektronik. Adapun contoh percakapan dalam melakukan panggilan telepon tersebut adalah :

Praktikan : “Selamat siang, dengan Bapak Zheng?”

Distributor : “Iya benar, ada yang bisa saya bantu?”

Praktikan : “Saya Siti Nurbaiti dari PT Syamsir Karya

Pertama, saya ingin mengkonfirmasi terkait kabel yang sudah kami pesan tempo hari.”

Distributor : “Iya, mohon tunggu sebentar saya akan cek. Oh.. 46 *roll* kabel ya, Mba?”

Praktikan : “Iya benar, 6 *pcs* kabel dengan ukuran 70mm x 12mm dan 40 *pcs* kabel untuk ukuran 95mm x 12mm.”

Distributor : “Baik Mba, nanti saya akan konfirmasi lagi kalau barang sudah siap.”

Praktikan : “Kira-kira berapa lama Pak barang tersebut dapat kami terima ?”

Distributor : “Sekitar tujuh hari dari sekarang Mba.”

Praktikan : “Baik pak, saya akan tunggu konfirmasinya.
Terimakasih Pak, Selamat siang.”

Distributor : “Selamat siang.”

Informasi atas panggilan telepon tersebut dicatat dan diberikan kepada Bapak Purwanto selaku *Procurement Manager*.

6.4 Menyiapkan Rapat Pimpinan

Selain tugas-tugas di atas, Praktikan juga melakukan kegiatan menyiapkan rapat pimpinan yang diselenggarakan di kantor pusat PT Syamsir Karya Pertama. Rapat tersebut merupakan rapat yang hanya dihadiri oleh Komisaris, Presiden Direktur dan Direktur. Pertama, Praktikan melakukan pengecekan pada ruang rapat yang berada di lantai empat, seperti kebersihan, pencahayaan dan kelengkapan peralatan yang dibutuhkan untuk kegiatan rapat.

Setelah itu, Praktikan menyalakan *LCD projector* dan menyambungkannya ke laptop. Ketika semua selesai dipersiapkan, Praktikan menginformasikan Bapak Syamsir, Bapak Yahya dan Bapak Agoeng jika ruangan sudah siap digunakan. Rapat tersebut merupakan rapat tertutup yang hanya dihadiri oleh para petinggi

perusahaan, sehingga kegiatan yang dilakukan Praktikan hanya sebatas menyiapkan ruangan rapat dan tidak berkesempatan menjadi notulen dalam rapat tersebut.

6.5 Menerima tamu

Pada tanggal 17 Februari 2017, Praktikan menerima tamu atas nama Bapak Jatmiko selaku sopir dari Bapak Joko. Pada kesempatan tersebut, Praktikan memberikan salam dan mempersilahkan duduk Bapak Jatmiko di tempat duduk yang berada di ruang tengah lantai tiga, kemudian Praktikan menanyai tamu tersebut tentang maksud dari tujuannya berkunjung ke PT Syamsir Karya Pertama.

Setelah itu, Praktikan meminta agar tamu tersebut menunggu dan Praktikan pergi menemui Bapak Yahya Rustam di ruangannya. Praktikan menginformasikan bahwa ada tamu yang ingin bertemu dengan Bapak Yahya Rustam untuk menyampaikan pesan dari Bapak Joko. Bapak Yahya Rustam pun meminta agar tamu tersebut dipersilahkan masuk ke ruangannya. Praktikan menghampiri dan mengantarkan tamu tersebut ke ruangan Bapak Yahya Rustam.

Ketika tamu tersebut keluar dari ruangan Bapak Yahya Rustam, Praktikan pun kembali menghampiri dan mengantarkan tamu tersebut sampai pada tangga menuju ke bawah dan mengucapkan terima kasih.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan PKL, Praktikan mulai menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang ditempuh selama mengikuti perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya. Pengalaman nyata didapatkan oleh Praktikan dalam menangani segala pekerjaan yang berkaitan dengan tugas seorang sekretaris. Bimbingan dari semua pihak dirasa telah meningkatkan kemampuan Praktikan dalam menghadapi setiap pekerjaan yang diberikan. Kondisi di atas tentunya tidak menutup kemungkinan bahwa Praktikan mengalami kesulitan atau kendala selama menjalankan PKL. Kendala-kendala yang dihadapi Praktikan selama mengikuti PKL, antara lain :

1. Mengalami *stress* pada pekerjaan kantor.

Untuk membantu proses pembuatan proposal dan berbagai dokumen yang dibutuhkan Manajer Pemasaran dalam menangani proyek J-MRT, Praktikan melakukan pekerjaan mengetik proposal dan dokumen-dokumen terkait proyek tersebut. Namun, kondisi di atas menimbulkan kegelisahan bagi Praktikan. Hal tersebut karena dalam pembuatan proposal dan dokumen terkait, Manajer Pemasaran meminta agar proposal dan dokumen dapat selesai dalam waktu satu hari. Padahal setiap dokumen memiliki ribuan halaman dan memuat berbagai data yang harus dicari terlebih dahulu. Hal tersebut menimbulkan kendala bagi Praktikan dalam menghadapi kondisi di atas.

2. Sulit menjalin hubungan dengan rekan kerja.

Sebagian besar karyawan kantor pusat PT Syamsir Karya Pertama merupakan karyawan dengan jenis kelamin laki-laki dan telah berusia matang. Selain itu, PT Syamsir Karya pertama juga tidak memiliki karyawan perempuan dengan usia produktif. Hal tersebut menimbulkan kecanggungan Praktikan dalam melakukan komunikasi secara luwes. Padahal selama bekerja di PT Syamsir Karya pertama, karyawan dituntut untuk menjalankan berbagai aktivitas *informal*, seperti makan siang dan beribadah bersama. Berbagai percakapan memuat topik yang berkaitan dengan kehidupan rumah tangga, sehingga menimbulkan ketidakcocokan dengan Praktikan, walaupun sewaktu-waktu percakapan tersebut memberikan pengetahuan dan membawa gelak tawa Praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi *Stress* pada pekerjaan kantor

Menghadapi pekerjaan yang menumpuk dengan rentang waktu yang singkat menimbulkan ketegangan dan kegelisahan bagi Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan mencoba mencari informasi mengenai kondisi yang sedang terjadi. Hal tersebut dimaksudkan agar Praktikan dapat mengatasi kendala dengan baik dan benar. Menurut informasi yang Praktikan temukan, bahwa kondisi yang sedang terjadi pada Praktikan adalah kondisi gelisah atau dapat disebut *stress*.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Sarafino bahwa stres adalah :

Stress arises when individuals perceive a discrepancy between the physical or psychological demand of a situation and the resources of his or her biological, psychological or social system. (Stress muncul saat individu merasakan adanya ketidaksesuaian antara tuntutan fisik atau psikologis dari suatu situasi dan sumber daya sistem biologis, psikologis atau sosial.¹

Berdasarkan pengertian diatas, Praktikan menyimpulkan bahwa stres merupakan respon psikologis dari tubuh terhadap tuntutan yang melebihi kemampuan yang dimiliki Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan di PT SKP. Untuk mengatasi kondisi tersebut, Praktikan mencoba mengatasi stres dengan mengaplikasikan teori *problem-focused coping*, yaitu metode yang dikemukakan oleh Elliot Katie Ann, Daley dan David.

Menurut Elliot Katie Ann, Daley dan David teori “*Coping* adalah perubahan kognitif dan perilaku secara konstan untuk mengelola tekanan eksternal dan internal yang dianggap melebihi batas kemampuan individu”²

Dalam hal ini Elliot Katie Ann, Daley dan David menyatakan bahwa *problem-focused coping* merupakan strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah, seperti memahami terlebih dahulu masalah yang dihadapi, kemudian mencari solusi alternatif sampai menentukan solusi yang harus diambil oleh Praktikan. Pada praktiknya, Praktikan mencoba melakukan langkah-langkah berdasarkan teori diatas.

Langkah pertama yang dilakukan oleh Praktikan adalah *Distancing*, yaitu memandang suatu masalah dengan positif. Hal ini memberikan respon positif terhadap psikologi Praktikan untuk memulai menyelesaikan pekerjaan. Kedua dengan melakukan *Planful Problem*

¹Sarafino, E. P. 2012. *Health Psychology: Biopsychosocial Interactions*. 7th Ed. Asia: Waley. Hlm 136

²Elliot, Katie Ann, Daley, David. 2012. *Stress, Coping, and Psychological*. Nottingham: University of Nottingham.

Solving, yaitu membentuk strategi untuk mengatasi stres dengan melibatkan tindakan yang teliti, berhati-hati dan analitis. Ketiga, *Positive Reappraisal* yaitu mengembangkan diri dengan kemampuan atau keterampilan dan hal-hal yang bersifat religi.

Kemudian, langkah berikutnya yang ditempuh Praktikan adalah *Self Control*, yaitu suatu tindakan menyelesaikan masalah dengan menahan diri dan mengatur perasaan. Praktikan mencoba fokus pada pekerjaan dan tidak tergesa-gesa dalam mengambil tindakan, sehingga menghilangkan perasaan panik yang dapat memicu stres. Langkah terakhir adalah melakukan *Escape*, yaitu suatu Praktikan untuk menghilangkan stres dengan cara beralih pada hal-hal lain, seperti mendengarkan musik selama mengerjakan pekerjaan PKL. Selain itu, memperlambat hubungan antara para karyawan di dalam lingkungan pekerjaan juga dilakukan oleh Praktikan untuk membantu mengatasi kendala di atas. Dengan demikian, kegiatan dalam proyek J-MRT dapat berlangsung dengan nyaman.

2. Mengatasi hubungan dengan rekan kerja

Hubungan antara Praktikan dengan para karyawan PT Syamsir Karya Pertama merupakan suatu interaksi yang memungkinkan terjadinya komunikasi. Aristoteles dalam teori *Zoon Politicon* telah menyatakan bahwa manusia merupakan makhluk sosial, artinya manusia telah dikodratkan untuk hidup bermasyarakat dan

berinteraksi satu sama lain. Oleh karena itu, komunikasi menjadi aspek yang sangat penting di dalam suatu interaksi.

Adanya komunikasi yang baik menjadi faktor yang menentukan apakah interaksi tersebut menghasilkan informasi yang positif atau tidak dan apakah komunikasi itu menghasilkan makna atas interaksi tersebut, makna itulah yang akan menghasilkan respon positif antara komunikator dengan komunikan. Berdasarkan kendala yang Praktikan kemukakan di atas, Praktikan menyadari bahwa untuk meningkatkan hubungan yang baik dengan para karyawan PT Syamsir Karya Pertama harus dilakukan pembelajaran mendalam mengenai komunikasi antarpribadi.

Hal tersebut karena komunikasi antarpribadi akan membantu Praktikan dalam mengimplementasikan komunikasi efektif di dalam hubungan antara Praktikan dan karyawan PT Syamsir Karya Pertama.

Pernyataan tersebut dibuktikan oleh teori yang dikemukakan oleh Soyomukti Nurani, teori tersebut menyatakan :

Komunikasi interpersonal atau komunikasi antarpribadi adalah komunikasi antara orang-orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung baik verbal maupun nonverbal.¹

Teori tersebut didukung dengan sebuah kutipan dari Situs Wikipedia yang menyatakan :

¹Soyomukti, Nurani. 2010. *Pengantar Ilmu Komunikasi Antarpribadi*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.
Hlm.81

Interpersonal communication is usually defined by communication scholars in numerous ways, usually describing participants who are dependent upon one another and a shared history. (Komunikasi interpersonal didefinisikan oleh para sarjana komunikasi di numerous ways, biasanya menggambarkan peserta yang bergantung satu sama lain dan berbagi pengalaman bersama.)²

Berdasarkan teori-teori yang dikemukakan di atas, Praktikan menyimpulkan bahwa hubungan antara Praktikan dan karyawan PT Syamsir Karya Pertama dapat terjalin dengan baik apabila komunikasi yang terjadi memiliki makna dan pemikiran yang sama. Oleh karena itu, hari demi hari Praktikan mulai mengamati pola pembicaraan karyawan, sehingga Praktikan dapat lebih mudah mencerna dan mengenal satu sama lain.

Komunikasi yang berlangsung dua arah dari percakapan antara Praktikan dan karyawan secara tatap muka sangat berpotensi menciptakan suasana yang bersahabat. Suasana yang bersahabat akan membuat Praktikan merasa nyaman di dalam perusahaan, sehingga menimbulkan perasaan senang yang merujuk pada kemaksimalan kinerja. Proses inilah yang dimaksud dengan komunikasi antarpribadi, yaitu konsep komunikasi yang diciptakan oleh Praktikan dapat mempengaruhi hubungan insani (*human relation*).

Dari proses implementasi komunikasi antarpribadi yang Praktikan lakukan, hubungan di antara Praktikan dan para

² <http://en.wikipedia.org>

karyawan PT Syamsir karya Pertama menjadi bersahabat. Hal tersebut menimbulkan segala pekerjaan yang Praktikan lakukan menjadi maksimal. Praktikan pun mulai merasakan kenyamanan dalam berkerja di PT Syamsir Karya Pertama. Hubungan antara antara Praktikan dengan para karyawan pun berlangsung dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Syamsir Karya Pertama dari tanggal 13 Februari – 10 Maret 2017. Praktikan ditempatkan sebagai sekretaris yang membantu pimpinan perusahaan.
2. Praktikan melaksanakan pekerjaan di bidang kesekretarisan. Adapun pekerjaan-pekerjaan tersebut antara lain menyambungkan jaringan printer ke laptop/komputer, mencetak dokumen, memindai dokumen (scanning), menyalin dokumen dengan mesin fax (faximiling), menggandakan dokumen, menjilid dokumen, menyalakan LCD/proyektor, memasukkan surat tagihan (*invoice*) ke dalam aplikasi komputer, menghitung tagihan tiket penerbangan (*invoice*) di *microsoft excel*, mengirim *email*, membuat daftar peralatan di *microsoft excel*. Korespondensi, pengolah arsip, membuat laporan dan berbagai tugas kesekretarisan.
3. Dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan juga menemui adanya kendala yang dihadapi. Namun itu semua dapat Praktikan atasi dengan modal ilmu pengetahuan yang telah ditempuh selama perkuliahan dan mencari informasi untuk mengatasi kendala tersebut.
4. Selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan di PT Syamsir Karya Pertama, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang nantinya akan di implementasikan di dunia kerja.

B. Saran

1. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT Syamsir Karya Pertama, Praktikan mengamati bahwa kurangnya sumber daya manusia di PT Syamsir Karya Pertama membuat sebagian besar karyawan sibuk mengerjakan tugas masing-masing, bahkan kegiatan lembur sangat sering dijumpai di PT Syamsir Karya Pertama. Sehingga, Praktikan berharap adanya perekrutan kembali karyawan untuk membantu karyawan PT Syamsir Karya Pertama. Dengan cukupnya tenaga kerja, maka kegiatan di PT Syamsir Karya Pertama akan dikerjakan dengan maksimal.
2. Praktikan juga berharap PT Syamsir Karya Pertama dapat memperhatikan sistem penyimpanan surat secara manual dan tidak hanya mengandalkan sistem aplikasi komputer. Hal tersebut penting untuk dilakukan karena jika pada sistem aplikasi komputer bermasalah, PT Syamsir Karya Pertama masih memiliki cadangan berkas yang dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

Sarafino, E. P. 2012. *Health Psychology: Biopsychosocial Interactions*. 7th Ed.
Asia: Waley. Hlm 136


Elliot, Katie Ann, Daley, David. 2012. *Stress, Coping, and Psychological*.
Nottingham: University of Nottingham.

Soyomukti, Nurani. 2010. *Pengantar Ilmu Komunikasi Antarpribadi*. Yogyakarta:
Ar Ruzz Media. Hlm.81

Internet

<http://en.wikipedia.org>

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



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 : 0193/UN39.12/KM/2017 7 Februari 2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager HRD PT. Syamsir Karya Pertama (SKP)
 Gedung Blok D Jl. Raya Pasar Minggu No.234, Duren Tiga,
 Pancoran, Jakarta Selatan 12760


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

Nama : Siti Nurbaiti Ulfa
 Nomor Registrasi : 8143145206
 Program Studi : Sekretari (D3)
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 081218834368

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 7 Februari s.d. 6 Maret 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 Surat Penerimaan Tenaga Praktik Kerja Lapangan

	PT. SYAMSIR KARYA PERTAMA CONSTRUCTION & SUPPLY SERVICES	 Certificate No.: Q-750314
<p>Head Office : Gedung Ganeca Blok D, Jl. Raya Pasar Minggu No. 234, Duren Tiga, Pancoran - Jakarta 12760, Phone : (021) 790 2066 (hunting), Fax. : (021) 790 2068 Website : www.ptskp.com E-mail : ptskp@cbn.net.id E-mail : info@ptskp.com</p>		
Jakarta, 08 Februari 2017		
Nomor	: 034/SKP-HO/PKL/L/II-2017	
Lampiran	: -	
Perihal	: <u>Penerimaan Tenaga Praktek Kerja Lapangan</u>	
Kepada Yth.:		
Universitas Negeri Jakarta		
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat.		
<p>Berdasarkan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat No.: 0193/UN39.12/KM/2017 tertanggal 7 Februari 2017, perihal: permohonan ijin praktek kerja lapangan, bersama ini kami sampaikan bahwa PT. Syamsir Karya Pertama bersedia menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang bernama: Siti Nurbaiti Ulfa untuk mengikuti praktek kerja lapangan di perusahaan kami mulai 13 Februari 2017 sampai dengan 10 Maret 2017.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.</p>		
PT. Syamsir Karya Pertama		
		
<p><u>Pujivo, SH.</u> HRD Manager</p>		

Lampiran 3 Log Harian Praktik Kerja Lapangan



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



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

Nama : Siti Nurbaiti Ulfa
No. Registrasi : 8143145206
Program Studi : D-III Sekretari
Tempat Praktik : PT Syamsir Karya Pertama
Alamat Praktik : Jl. Raya Pasar Minggu No.234, Durentiga, Pancoran
Jakarta Selatan

BULAN FEBRUARI 2017

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin 13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - HRD memperkenalkan Praktikan kepada Presiden Direktur dan seluruh karyawan kantor pusat PT SKP - Mempelajari seluruh kegiatan kantor, sarana dan prasarana yang digunakan - Mempelajari aplikasi komputer yang digunakan untuk menginput data PT SKP 	
2	Selasa 14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan menginput surat tagihan pembayaran penerbangan (<i>invoice</i>) ke dalam sistem aplikasi komputer - Menghitung tagihan pembayaran perjalanan dinas pimpinan dan seluruh karyawan - Menyambungkan jaringan laptop Praktikan ke printer dan mesin <i>fotocopy</i> serta <i>fax</i> PT SKP - Membuat surat keluar - Menangani surat keluar 	
3	Rabu 15 Februari 2017	PILKADA	
4	Kamis 16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak dan membuat salinan proposal - Menggandakan proposal - Menjilid proposal - Memasukan proposal ke dalam rak dokumen 	
5	Jumat 17 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan tagihan pembayaran (<i>invoice</i>) mingguan perjalanan dinas - Meminta tanda tangan pimpinan terkait laporan tagihan pembayaran mingguan perjalanan dinas - Membuat salinan laporan tagihan pembayaran mingguan yang diserahkan untuk manajer keuangan 	
6	Senin 20 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memesan tiket penerbangan perjalanan dinas karyawan PT SKP 	



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

		<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak <i>e-ticket</i> penerbangan - Memindai proposal ke dalam <i>USB</i> - Menerima telepon 	
7	Selasa 21 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan panggilan telepon - Menginput data tagihan pembayaran perjalanan dinas 	
8	Rabu 22 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan proposal - Mengetik proposal - Menerima dan menginput surat tagihan pembayaran penerbangan (<i>invoice</i>) ke dalam sistem aplikasi komputer 	
9	Kamis 23 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dan menginput surat tagihan pembayaran penerbangan (<i>invoice</i>) ke dalam sistem aplikasi komputer - mengetik proposal - memindai proposal ke dalam komputer 	
10	Jumat 24 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan tagihan pembayaran (<i>invoice</i>) mingguan perjalanan dinas - Meminta tanda tangan pimpinan terkait laporan tagihan pembayaran mingguan perjalanan dinas - Membuat salinan laporan tagihan pembayaran mingguan yang diserahkan untuk manajer keuangan - Menyiapkan rapat pimpinan - Memeriksa kelengkapan dokumen untuk kebutuhan proposal 	
11	Senin 27 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan menginput surat tagihan pembayaran penerbangan (<i>invoice</i>) ke dalam sistem aplikasi komputer - Melakukan panggilan telepon - Membuat daftar peralatan elektrikal dan instrumentasi untuk kebutuhan proposal 	
12	Selasa 28 Februari 2017	SAKIT	

Jakarta, 1 Maret 2017

Dibuat oleh,

(Siti Nurbaiti Ulfa)

Diketahui oleh,

(Pujiyo, SH)



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 PRAKTK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Siti Nurbaiti Ulfa
 No. Registrasi : 8143145206
 Program Studi : D-III Sekretari
 Tempat Praktik : PT Syamsir Karya Pertama
 Alamat Praktik : Jl. Raya Pasar Minggu No.234, Durentiga, Pancoran
 Jakarta Selatan

BULAN MARET 2017

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Rabu 1 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memesan tiket penerbangan perjalanan dinas karyawan - Mencetak tiket <i>e-ticket</i> penerbangan - Mengirim <i>email</i> struktur organisasi kepada pimpinan - Membuat surat keluar - Menangani surat keluar - Meminta tanda tangan manajer bagian kepegawaian untuk log harian PKL 	
2	Kamis 2 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan menginput surat tagihan pembayaran penerbangan (<i>invoice</i>) ke dalam sistem aplikasi komputer - Menerima tamu yang ingin bertemu pimpinan - Menerima telepon 	
3	Jumat 3 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memesan tiket penerbangan perjalanan dinas karyawan - Mencetak tiket <i>e-ticket</i> penerbangan - Membuat laporan tagihan pembayaran (<i>invoice</i>) mingguan perjalanan dinas - Meminta tanda tangan pimpinan terkait laporan tagihan pembayaran mingguan perjalanan dinas - Membuat salinan laporan tagihan pembayaran mingguan yang diserahkan untuk manajer keuangan 	
4	Senin 6 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak dan membuat salinan surat keluar - Menggandakan proposal - Menjilid proposal - Memasukan proposal ke dalam rak dokumen 	
5	Selasa 7 Maret 2017	SAKIT	
6	Rabu 8 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik proposal - Menggandakan proposal - Memindai proposal ke dalam <i>USB</i> 	



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

7	Kamis 9 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari informasi terkait tugas, tanggung jawab, dan kualifikasi para karyawan yang dibutuhkan PT SKP untuk kebutuhan <i>recruitment</i>. - Menerima dan menginput surat tagihan pembayaran penerbangan (<i>invoice</i>) ke dalam sistem aplikasi komputer - Melakukan konfirmasi pemesanan kabel 	
8	Jumat 10 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan tagihan pembayaran (<i>invoice</i>) mingguan perjalanan dinas - Meminta tanda tangan pimpinan terkait laporan tagihan pembayaran mingguan perjalanan dinas - Membuat salinan laporan tagihan pembayaran mingguan yang diserahkan untuk manajer keuangan - Meminta tanda tangan manajer bagian kepegawaian untuk daftar hadir dan log harian PKL serta menyerahkan lembar penilaian selama Praktikan melakukan PKL - Berpamitan kepada seluruh karyawan PT SKP 	

Jakarta, 10 Maret 2017

Dibuat oleh,


Diketahui oleh,

(Siti Nurbaiti Ulfa)




(Pujiyo, SH)

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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




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

Nama : Siti Nurbaiti Uifa
No. Registrasi : 8193145206
Program Studi : D 3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Syamsir Karya Perdana
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu No. 239, Duren Tiga, Pancoran, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Februari 2017		
2.	Selasa, 14 Februari 2017		
3.	Rabu, 15 Februari 2017	PILKADA	
4.	Kamis, 16 Februari 2017		
5.	Jumat, 17 Februari 2017		
6.	Senin, 20 Februari 2017		
7.	Selasa, 21 Februari 2017		
8.	Rabu, 22 Februari 2017		
9.	Kamis, 23 Februari 2017		
10.	Jumat, 24 Februari 2017		
11.	Senin, 27 Februari 2017		
12.	Selasa, 28 Februari 2017	12. -	Sakit
13.	Rabu, 1 Maret 2017		
14.	Kamis, 2 Maret 2017		
15.	Jumat, 3 Maret 2017		

Jakarta 10/03/2017
Penilai.
(..... Pujiyo, SH.....)



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Siti Nurbaity Ulfa
No. Registrasi : 8193195206
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Syamsir Karya Pertama
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu NO. 234
Duren Tiga, Pancoran, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Maret 2017	1.	Sakit
2.	Selasa, 7 Maret 2017	2. -	
3.	Rabu, 8 Maret 2017	3.	
4.	Kamis, 9 Maret 2017	4.	
5.	Jumat, 10 Maret 2017	5.	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :


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

Jakarta..... 10/03/2017


Penilai.



Lampiran 5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan




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




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

Nama : Siti Nurbaiti Ulfa
No.Registrasi : 8143145206
Program Studi : D-III Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Syamsir Karya Pertama
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu NO.234
Duren Tiga Pancoran Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	90	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{835}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,5$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="margin: 5px auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: large;">84</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: large;">A-</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	84	A-	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
84	A-																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																			
9	Keccepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																																			
10	Hasil Pekerjaan	80																																			
Jumlah		835																																			

Jakarta, 10/03/2012
Penilai,

Pujiyo SH



Catatan :
Mohon legalisir dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



*Bimbingan
Fakultas
Ekonomi*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Siti Nurbaeti ulfa
 2. No.Registrasi : 8143145206
 3. Program Studi : D-III Sekretaris
 4. Dosen Pembimbing : Sosan Febrinaingra, S. Pd., M. Pd.
 NIP. 1981021629146042091

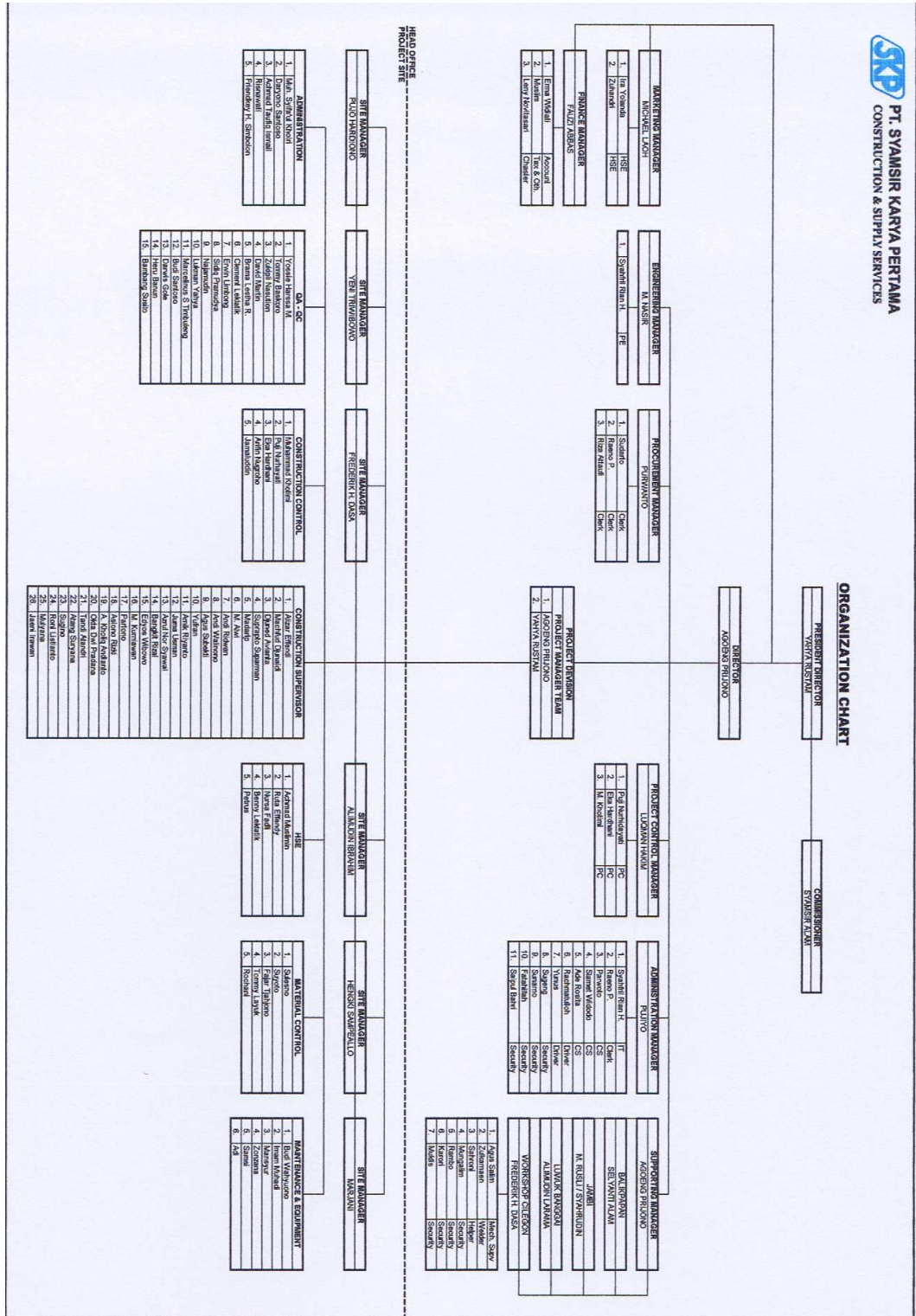
5. Judul PKL : Laporan Praktek kerja lapangan
 di Sebagai Sekretaris di PT Syamsir Karya
 bersama

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 April 2017	Pemeriksaan Bab I dan II	Memperbaiki kata kata sesuai KBBI	
2	3 April 2017	Pemeriksaan Bab II dan IV		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL

Lampiran 7 Struktur Organisasi PT Syamsir Karya Pertama



Lampiran 8 Contoh Laporan Tagihan (*invoice*) Tiket Penerbangan

SKP **PT. SYAMSIR KARYA PERTAMA**
CONSTRUCTION & SUPPLY SERVICES

REQUEST FOR PAYMENT FORMULIR : A - 1

NO. SKP PROJ. CONTROL
NO.

DATE : Jumat, 24 Februari 2017

ORIGINATOR : Pujjyo

AMOUNT : Lima Juta Empat Ratus Lima Puluh Empat Ribu Lima Ratus Rupiah

DESCRIPTION : Invoice Tiket CSU

COST ALOCATION : PJ GN PR
 PJ = PROJECT CSU
 GN = GENERAL
 PR = PERSONAL

TOTAL : Rp5.454.500,00

No.	DESCRIPTION	QTY	UNIT	TOTAL	APPROVED
1	Tiket Luwuk-Jakarta 26/02/2017 a.n : Yolanda/Ira Mrs			1.075.000	
2	Tiket Luwuk-Makasar 26/02/2017 a.n : Matta/M Rais Mr			526.000	
3	Tiket Luwuk-Jakarta 26/02/2017 a.n : Rian/H Syahfril Mr			1.090.000	
4	Tiket Jakarta-Makasar-Luwuk 23/02/2017 a.n : Slamet/Widodo Mr			1.460.000	
5	Tiket Jakarta Halim P. - Malang 26/02/2017 a.n : M/Syaiful Khoiri Mr			693.000	
6	Tiket Jakarta Halim P. - Malang 26/02/2017 a.n : Agoeng/Prijono Mr			610.500	
TOTAL				RP. 5.454.500	

ORIGINATED CHECKED APPROVED

() () ()

Lampiran 9 Contoh List peralatan elektikal dan instrumentasi PT SKP

SKP
PT SYAMSIR KAYRA PERTAMA
LIST OF ELECTRICAL TEST EQUIPMENT

NO	EQUIPMENT	MANUFACTURE	MODEL/TYPE	QTY	UNIT	RANGE	SERIAL NUMBER	CERTIFICATE STATUS	CONDITION	LOCATION
1	DIGITAL MULTIMETER	FLUKE	115	1	EA	AC/DC V 0.06 TO 600V	2029647	24/02/2016 by PT KALUMAN	GOOD	project MGDp
2	DIGITAL LOW RESISTANCE OHMMETER	MEGGER	DIRD 10 HD	1	EA	0 V- 60 kV	102208445	25 NOV 2015 by JST	GOOD	JAKARTA
3	DC ELECTRIC TESTER/HIPOTES	MEGGER	15 KV DIELECTRIC TEST SET	1	EA	15 kV	303660313	01 MARET 2016	GOOD	project MGDp
4	DIGITAL MULTIMETER	FLUKE	115	1	EA	AC/DC V 0.06 TO 600V	2029650	24/02/2016 by PT KALUMAN	GOOD	project MGDp
5	DIGITAL INSULATION TESTER	MEGGER	BM 5200	1	EA	250V-1000V	101215273	27/10/2015 by PT KALUMAN	GOOD	project MGDp
6	DIGITAL INSULATION TESTER	MEGGER	MIT 310	1	EA	250V-1000V	101246799	27/10/2015 by PT KALUMAN	GOOD	project MGDp
7	DIGITAL AMPERE METER	FLUKE	375	1	EA	AC/DC 600V, 600A	29650030W5	29/02/2016 by PT KALUMAN	GOOD	project MGDp
8	ANALOG INSULATION TESTER	KYORITSU	3123	1	EA	5000 V/200 GΩ, 1000 V/400GΩ	1519599	25/02/2016 by PT KALUMAN	GOOD	project MGDp
9	DIGITAL INSULATION TESTER	KYORITSU	3125	1	EA	500 V/1000Ω, 2500V, 5000V	WO199452	25/02/2016 by PT KALUMAN	GOOD	project MGDp
10	DIGITAL INSULATION TESTER	KYORITSU	3005A	1	EA	250V, 500V, 1000V	W8204479	07 OKT 2015 by JST	GOOD	project MGDp
11	DIGITAL EARTH TESTER	KYORITSU	4105A	1	EA	20Ω, 200Ω, 2000Ω	W8078874	10 JUN 2015 by JST	GOOD	project MGDp
12	TORQUE WRENCH	TEKIRO	TTWC340	1	EA	60-340 Nm	1304621774	MANUFACTURE	GOOD	project MGDp
13	LUX/CLIGHT METER	TENMARS	TM-202	1	EA	-	80104199	EB 2016 by DELTA INSTRUMENT	GOOD	project MGDp
14	TORQUE WRENCH	TEKIRO	TTWC100	1	EA	10-100Nm	1408621809	29/02/2016 by PT KALUMAN	GOOD	project MGDp
15	DIGITAL AMPERE METER	FLUKE	374	1	EA	AC/DC 600V, 600A	-	29/02/2016 by PT KALUMAN	GOOD	project MGDp
16	DIGITAL INSULATION TESTER	MEGGER	BM 5200	1	EA	250V-1000V	101215273	27/10/2015 by PT KALUMAN	GOOD	project MGDp
17	DIGITAL INSULATION TESTER	MEGGER	MIT 310	1	EA	250V-1000V	101246799	27/10/2015 by PT KALUMAN	GOOD	project MGDp
18	DIGITAL THERMOMETER	IRTEK	IR 60	1	EA	50-600°C	6009102557	EB 2016 by DELTA INSTRUMENT	GOOD	project MGDp
19	DIGITAL LOW RESISTANCE OHM METER	MEGGER	DIRD 10 HD	1	EA	0 V- 60 kV	102208445	25 NOV 2015 by JST	GOOD	project MGDp
20	DC ELECTRIC TESTER/HIPOTES	MEGGER	15 KV DIELECTRIC TEST SET	1	EA	15 kV	303660313	01 MARET 2016	GOOD	project MGDp
21	VIBRATION METER	SANREX	GM 63 B	1	EA	-	ED1146757	08 MAR 2016 by P9K12	GOOD	project MGDp
22	AC/DC CLAMP AMPERE	KRISBOW	KW06-491	1	EA	40A-1000A	130702402	25/04/2016 by PT KALUMAN	GOOD	project MGDp
23	PRIMARY CURRENT INJECTION SET	MEGGER	PQ15 2000/2110194747	1	EA	2000A	101194747	15/08/2016 by PT KALUMAN	GOOD	project MGDp
24	AC/DC CLAMP AMPERE	KYORITSU	AC/DCTRUE RMS	1	EA	600A	487519	24/06/2016 by PT KALUMAN	GOOD	project MGDp
25	SECONDINARY INJECTION 1PHASE	PROGRAMMA SWEDEN	SPRNER 650	1	EA	0-100A	RK916001-CA	23/06/2016 by PT KALUMAN	GOOD	PROJECT MGDp
26	DIGITAL MULTIMETER	FLUKE	15 B & 17 B	10	EA	-	-	-	GOOD	PROJECT RGDp
27	DIGITAL MULT TESTER	KYORITSU	3005A	9	EA	-	-	-	GOOD	PROJECT RGDp
28	CLAMP METER	FLUKE	303	4	EA	-	-	-	GOOD	PROJECT RGDp
29	DIGITAL LIGHT METER	KYORITSU	5202	1	EA	200-2000 LUX	-	-	GOOD	PROJECT RGDp
30	INFRARED THERMOMETER	SMART SENSOR	AR550	1	EA	-3°C -50°C	00751897	-	GOOD	PROJECT RGDp
31	PHASE INDICATOR	KYORITSU	8031	1	EA	-	E0003697	-	GOOD	PROJECT RGDp
32	MEGGER	KRISBOW	KW06-412	1	EA	500-2500V	H20014215	-	GOOD	PROJECT RGDp
33	DIGITAL EARTH TESTER	KYORITSU	4105A	1	EA	20-2000Ω	E8014625	-	GOOD	PROJECT RGDp

Lampiran 11 Contoh dokument transmittal



PT. SYAMSIR KARYA PERTAMA
CONSTRUCTION & SUPPLY SERVICES



Head Office : Gedung Ganeca Blok D, Jl. Raya Pasar Minggu No. 234, Jakarta 12760, Phone : [021] 790 2066 [Hunting] Fax : [021] 790 2068
 Website : www.plskp.co.id E-mail : Info@plskp.co.id

CORRESPONDENCE TRANSMITTAL

To. : PT. MANULIFE INDONESIA
 Address : Sampoerna Strategic Square, South Tower Lt. 3
 Jl. Jend. Sudirman Kav. 45 - 46, telp. 021-25557777
 Jakarta 12930
 Attn. : Customer Service

From : PT. SKP Jakarta Office
 14-Februari-2017
 Ref. No. : 025/SKP-HO/MIL.II/2017

Subject : DOCUMENT TRANSMITTAL

Dear Sir,

Please be advised that under this transmittal the following document is delivered to you as follow :

1 set Klaim Perawatan Rumah Sakit a.n. R Yeni Triwibowo No. 000018-00

Upon receipt please indicate your signature in the space provided below and return the copy to us by fax No.: [790 2068]

Thank you for your cooperation

Your sincerely,

Received by : _____

PT. Syamsir Karya Pertama

Date Received : _____

Sign. by & Cap : _____