

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI HRD  
PT SATRIA ANTARAN PRIMA (SAP EXPRESS) JAKARTA**

**HILDA RIANI YUSUF  
8143145205**



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

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Hilda Riani Yusuf. 8143145205. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi HRD PT. Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta. Program Studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan Utama Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa mahasiswa dapat merasakan bagaimana rasanya terjun langsung di dalam dunia kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu D3 Sekretari.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada PT. Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta pada divisi HRD (Human Resources Development) yang beralamatkan pada Jl. Pancoran Timur Raya No. 9 Pancoran, Jakarta Selatan, DKI Jakarta dimulai pada tanggal 28 Februari 2017 sampai dengan 30 Maret 2017.*

*Pekerjaan yang Praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan antara lain menerima dan menyampaikan pesan telepon, membuat surat keterangan karyawan, merapikan sistem penyimpanan arsip pada filling cabinet, memberikan identitas pada map karyawan aktif.*

*Dalam pelaksanaannya Praktikan menemui kendala dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan pada PT. Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta. Kendala yang dihadapi anatara lain Penyimpanan arsip yang masih kurang efektif dan map karyawan yang tidak memiliki identitas. Cara mengatasi kendala untuk penyimpan arsip yang masih kurang efektif dengan cara menerapkan sistem menurut wilayah. Sedangkan untuk mengatasi kendala map karyawan yang tidak memiliki identitas dengan cara membuat identitas pada map karyawan.*


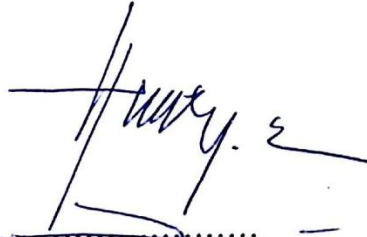

*Saran yang Praktikan berikan pada PT. Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta antara lain dengan menerapkan sistem wilayah pada penyimpanan arsip. Penerapan sistem wilayah pada penyimpanan arsip dikarenakan PT. Satria Antaran Prima memiliki banyak cabang Perusahaan sehingga memudahkan pencariannya dalam pencarian arsip. Dalam penyimpanan arsip, sebaiknya map yang terdapat di dalam filling cabinet diberi identitas. Pemberian identitas pada map akan memudahkan perusahaan dalam penyimpanan dokumen.*

## 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		
<u>Widya Parimita, S.E, M.PA</u> NIP.: 197006052001122001	 .....	<u>8 Mei 2017</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M</u> NIP. 195801101983031002	 .....	<u>20 April 2017</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S. Pd, M.Pd</u> NIP. 1981021629146042001	 .....	<u>20 April 2017</u> .....

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta.

Berbagai pelajaran dan pemahaman yang diterima Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, selain itu beragam kendala juga dihadapi Praktikan dalam proses penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan. Ungkapan terima kasih Praktikan ucapkan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan, arahan, maupun dorongan kepada Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Widya Parimita, SE, MPA. selaku Koordinator Program Studi D3 Sekretari
3. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada Praktikan selama penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Dendy Hertanto yang telah menerima dan mengarahkan Praktikan selama praktek kerja lapangan di divisi HRD (*Human Resources Development*).
5. Bapak Fadli Ramdhani Saputro dan Ibu Novira Eka Putri selaku pembimbing Praktikan selama praktek kerja lapangan di divisi HRD

*(Human Resources Development)* dan telah mengajarkan banyak hal mengenai perusahaan.

6. Orangtua, Keluarga, dan Sahabat terutama Ibu yang memberikan semangat dan dukungan yang tiada henti.
7. Serta pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan, yang telah membantu proses penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan berharap laporan ini dapat berguna bagi para pembaca. Praktikan juga menyadari bahwa laporan ini masih belum sempurna dan masih banyak terdapat kesalahan baik dari segi penulisan maupun dari segi konteksnya. Oleh karena itu Praktikan mengharapkan kritikan dan saran yang membangun guna penyusunan laporan selanjutnya. Semoga karya tulis ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Maret 2017

Penulis

## 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 TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
<b>BAB II      TINJAUAN UMUM PT. SATRIA ANTARAN PRIMA (SAP                   <i>EXPRESS</i>) JAKARTA</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	11
<b>BAB III     PELAKSANAAN PKL</b>	
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	18

C. Kendala yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
<b>BAB IV    KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>43</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III. 1 : Klasifikasi Sistem Penyimpanan.....	27
Tabel III. 2 : Klasifikasi Sistem Penyimpanan Menurut Wilayah.....	36



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 : Struktur Organisasi Divisi HRD, GA, dan Legal .....	11
Gambar II. 2 : Cara Mengecek Keberhasilan Pengiriman Melalui Android.....	13
Gambar III.1 : Surat Keterangan Karyawan.....	24
Gambar III.2 : <i>Homepage Enterprise Resource Planning</i> .....	31
Gambar III.3 : <i>Database Pegawai Resign</i> .....	32
Gambar III. 4 : Contoh <i>Guide</i> .....	37
Gambar III. 5 : Identitas Map Karyawan .....	39

## Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 2 : Balasan Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 3 : Daftar Hadir Pratik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 4 : Log Harian Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 5 : Daftar Hadir PT. Satria Antaran Prima ( <i>SAP Express</i> ) Jakarta ..	50
Lampiran 6 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	53
Lampiran 7 : Sertifikat Praktik Kerja Lapangan .....	54
Lampiran 8 : Struktur Organisasi PT. Satria Antaran Prima ( <i>SAP Express</i> ) Jakarta .....	55
Lampiran 9 : Proses Bisnis Divisi HRD PT. Satria Antaran Prima ( <i>SAP Expre</i> e) Jakarta .....	56
Lampiran 10 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	57
Lampiran 11 : Filling Cabinet .....	58

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Indonesia merupakan salah satu negara pencetus berdirinya perhimpunan bangsa-bangsa Asia Tenggara atau yang lebih dikenal dengan *ASEAN (Association of Southeast Asian Nation)*. Negara yang berada pada kawasan tersebut memiliki cita-cita untuk membangun *ASEAN (Association of Southeast Asian Nation)* sebagai pasar bebas di kawasan Asia Tenggara. Maka itu terbangunlah Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA).

Bergabungnya Indonesia dalam Masyarakat Ekonomi ASEAN (*Association of Southeast Asian Nation*) membuat Indonesia bekerja keras dalam menyiapkan sumber daya manusianya. Sumber daya manusia dipersiapkan agar mampu bersaing dalam MEA (Masyarakat Ekonomi Asean), terutama di dalam dunia kerja. Di dalam dunia kerja persaingan yang dilakukan tidak hanya dengan masyarakat Indonesia saja, tetapi persaingan tersebut dilakukan dengan masyarakat Asia Tenggara.

Mahasiswa dituntut untuk menjadi sumber daya yang mampu bersaing di dalam dunia kerja dengan cara mengasah kemampuan yang dimiliki. Selain mengasah kemampuan, mahasiswa juga dituntut untuk mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi yang setiap harinya mengalami perkembangan. Dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi yang pesat, mahasiswa dapat bekerja dengan cepat dan tepat.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah bentuk sarana yang ditawarkan oleh perguruan tinggi untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dengan tujuan mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang didapat dalam dunia kerja terutama di bidang kesekretariatan. Selain mendapatkan pengalaman dan pelajaran, mahasiswa juga dapat mengetahui, mengenal, dan menganalisis kondisi dunia kerja di lapangan.

Berdasarkan uraian diatas, Universitas Negeri Jakarta merupakan suatu lembaga pendidikan yang memiliki peran dalam pembentukan sumber daya manusia yaitu sarjana dan ahli madya yang siap kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh saat di dunia kerja.

Dalam menghasilkan sarjana dan ahli madya yang siap terjun ke dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi memiliki berbagai program untuk menunjang hal tersebut. Salah satu programnya adalah Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan program Fakultas Ekonomi khususnya program studi D3 Sekretari yang telah disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa berdasarkan program studi yang diambil oleh mahasiswa. Dengan adanya program-program tersebut, diharapkan mahasiswa dapat memiliki wawasan yang luas terutama di bidang administrasi khususnya kesekretariatan.

Selain itu, mahasiswa juga dapat mengamplikasikan ilmu kesekretariatan yang didapat selama di bangku perkuliahan dan menarapkannya di dalam dunia kerja. Suatu organisasi atau instansi yang memiliki sistem kesekretariatan yang baik, maka akan memudahkan proses kegiatan kesekretariatan. Kegiatan kesekretariatan ialah kegiatan penataan terhadap pekerjaan kantor agar dapat mencapai tujuan perusahaan.

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

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan dengan latar belakang Praktik Kerja Lapangan diatas, maka maksud dari Praktik Kerja Lapangan adalah:

- a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melakukan praktik kerja lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan.
- c. Menerapkan ilmu yang didapat dalam dunia kerja terutama bidang kesekretariatan.

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah :

- a. Menambah wawasan dan ketrampilan terutama di bidang kesekretariatan.
- b. Memberi gambaran dunia kerja bagi Praktikan sebelum memasuki dunia kerja.

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

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh Praktikan. Diharapkan dapat memberikan hasil yang positif bagi Praktikan, Universitas, dan perusahaan tempat praktik. Maka kegunaannya sebagai berikut :

#### **1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan**

- a. Mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu yang di dapat ke dalam dunia kerja terutama dalam bidang kesekretarian.
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan terutama dalam bidang kesekretarian
- c. Mempersiapkan diri dan melatih Praktikan sebelum terjun dan bersaing di dunia kerja.

#### **2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas**

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antar pihak fakultas dan pihak perusahaan yaitu PT Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan program Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memberikan gambaran tentang dunia kerja kepada mahasiswa.
- c. Menghasilkan lulusan siap kerja yang memiliki ketrampilan dan pengalaman di dalam dunia kerja

### **3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Perusahaan**

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antar pihak perusahaan yaitu PT Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta dengan Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan hubungan kerjasama yang menguntungkan diantara dua belah pihak,
- b. Dengan adanya mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dapat membantu jalannya kegiatan kerja di perusahaan.

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

Dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan di Perusahaan Swasta yaitu PT Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta. Praktikan di tempatkan pada Divisi HRD.

Nama Instansi : PT. Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta  
Alamat : Jl. Pancoran Timur Raya No. 9 RT.8/RW.9, Pancoran,  
Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12780.  
Telepon : (021) 7992400  
Fax : (021) 7994252  
Website : [www.sap-express.com](http://www.sap-express.com)

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

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan harus melalui beberapa tahapan yang harus dilakukan. Berikut ini adalah tahapan yang dilakukan Praktikan ialah :

## 1. Tahap Persiapan

Tahap pertama yang dilakukan oleh Praktikan ialah persiapan. Sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan terlebih dahulu. Surat tersebut diajukan kepada Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta yang ditunjukkan kepada pihak perusahaan yaitu PT Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta.

Surat permohonan tersebut diproses dan disetujui oleh pihak BAAK. Setelah surat tersebut disetujui dan dibuat oleh BAAK. Surat permohonan tersebut diantar secara langsung ke kantor PT Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta.

Selanjutnya, PT Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta memberi surat balasan kepada pihak Universitas Negeri Jakarta yang berisikan tentang persetujuan praktik kerja lapangan yang dilakukan pada tanggal 27 Februari - 27 Maret 2017.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap kedua yang dilakukan oleh Praktikan ialah tahap pelaksanaan. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama sebulan, yang dilakukan pada:

Hari, tanggal : Selasa, 28 Februari 2017

Sampai dengan : Kamis, 30 Maret 2017

Pukul : 08.30 -17.30 WIB (Hari Kerja)



### **3. Tahap Pelaporan**

Tahap terakhir yang dilakukan oleh Praktikan ialah tahap pelaporan. Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta. Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah disiapkan dari akhir Februari 2017 hingga akhir Maret 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan dari perkuliahan.

**BAB II**  
**TINJAUAN UMUM**  
**PT SATRIA ANTARAN PRIMA (SAP EXPRESS) JAKARTA**

**A. Sejarah PT Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta**

**1. Sejarah Perusahaan**

Semakin kompetitif, persaingan pengantaran tepat waktu, status kiriman dan layanan yang prima menjadi modal utama suatu kelangsungan perusahaan kurir. PT Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta melalui kegiatan usahanya dalam bidang jasa pengiriman ekspres dan kargo. PT Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta dibentuk pada tahun 2014.

PT Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta merupakan printis jasad kurir dan kargo di Indonesia yang menggunakan sistem *online* diseluruh Indonesia. PT Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta dikelola oleh para profesional dibidangnya selama puluhan tahun.

PT Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta mengkhususkan diri dalam bidang kurir dan kargo, dan merupakan salah satu perintis jasa kurir di Indonesia yang menggunakan sistem *online* di seluruh Indonesia, dikelola oleh para profesional dibidangnya selama puluhan tahun.

Menyediakan fasilitas khusus untuk para pelanggan korporasi, berupa *user id* dan *log in password*, yang dapat diakses oleh *single user* maupun *multi user* (sesuai kebutuhan). Selain dapat mengetahui secara menyeluruh status kiriman, opsi ini dapat diintegrasikan dengan sistem informasi.

PT Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta melengkapi kurir lapangan dengan ponsel berbasis *android*. Sebagai inovasi, pemanfaatan platform *android* sebagai alat bantu dalam kecepatan dan keakuratan informasi update status kiriman setelah pengantaran, sehingga status kiriman dapat langsung diketahui *real time*.

Secara kontinu melakukan pengembangan jaringan mulai dari kantor cabang di kota provinsi maupun kantor cabang pembantu diseluruh Indonesia agar semaksimal mungkin kami melayani kiriman ke tujuan-tujuan di Indonesia.

## **2. Visi dan Misi PT Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta**

### **A. Visi PT Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta**

Visi yaitu :

Menjadi perusahaan kurir tercepat dan terpercaya di Nusantara

### **B. Misi PT Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta**

Misi yaitu :

#### **a. Berkembang**

Meningkatkan manfaat bisnis pelanggan dan rekan kerja.

#### **b. Sumber Daya Manusia**

Merekrut, menghasilkan dan mempertahankan karyawan-karyawan terbaik.

c. Kerja Tim

Menuntut komunikasi yang terus menerus dengan seluruh anak perusahaan untuk memastikan keefektifan kerja tim yang sosial dan terpadu.

d. Pelayanan

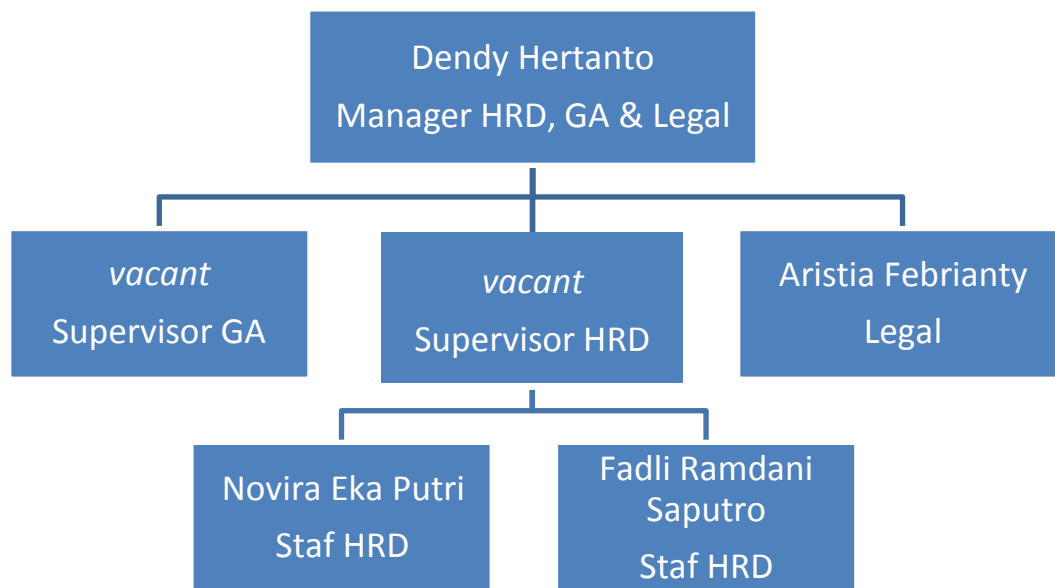
Menyediakan tambahan pelayanan yang memudahkan pelanggan dan rekan kerja.

## **B. Struktur Organisasi**

Untuk membantu jalannya kegiatan perusahaan dan mencapai tujuan perusahaan, PT. Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta memiliki struktur organisasi yang saling berhubungan. Struktur organisasi tersebut menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara pekerja yang satu dengan yang lainnya.

Praktikan ditempatkan pada divisi HRD (*Human Resources Development*). Divisi HRD (*Human Resources Development*), merupakan bagian dari divisi HRD (*Human Resources Development*), GA (*General Affair*), dan Legal.

Struktur organisasi pada divisi HRD (*Human Resources Development*), GA (*General Affair*), dan Legal:



**Gambar II. 1 Struktur Organisasi Divisi HRD, GA, dan Legal**

**Sumber : Hasil olah data dari PT. Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta**

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

PT. Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengiriman ekspres dan kargo. Layanan pengiriman yang dimiliki adalah layanan kurir intra kota, dalam negeri dan layanan pengiriman internasional ekspres dan kargo. Pengiriman tersebut dilakukan melalui udara, laut, dan darat.

Pengiriman melalui via udara dan laut dilakukan agar pengiriman dapat dengan cepat dan akurat. Pengiriman tersebut tidak hanya paket kecil saja, tetapi paket besar juga dilakukan. Terutama untuk kiriman kargo impor dan ekspor agar kiriman tersebut tepat sampai pada tujuan.

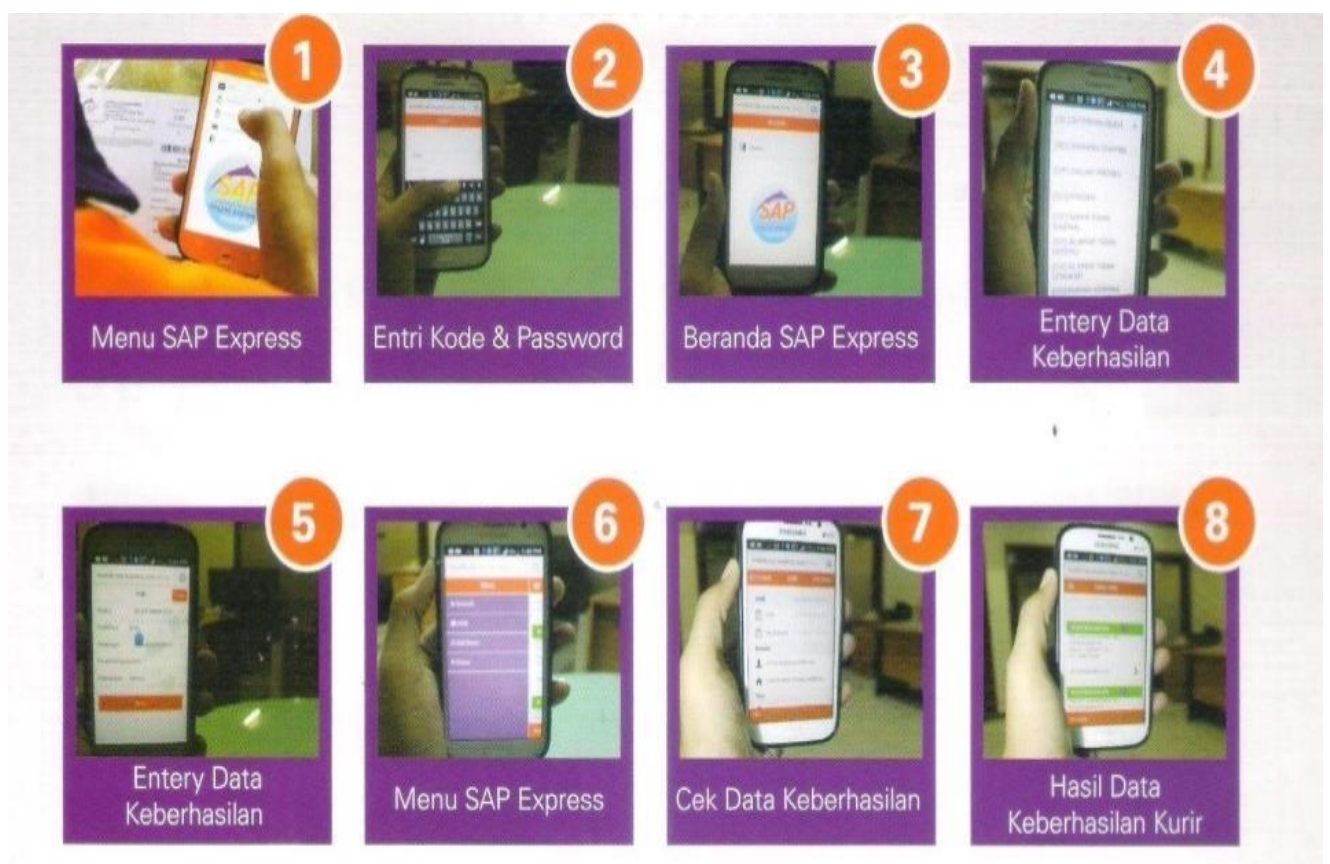
Pengiriman juga dilakukan melalui via darat (*Transporter*) penyewa armada angkutan darat (*Charter atau Full Truck Load*). Pelayanan via darat dengan volume kurang dari satu mobil dimana kargo dari pelanggan, digabungkan dengan kargo-kargo milik pelanggan lainnya untuk kota tujuan yang sama.

Dalam layanan kurir intra kota dan dalam negeri, PT. Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta menyediakan layanan pengiriman barang atau dokumen baik dalam kota maupun domestik yang lebih cepat dan waktu transit yang lebih pendek sampai ketujuan.

Sedangkan dalam layanan pengiriman internasional ekspres dan kargo, PT. Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta melayani dari kiriman distribusi dokumen sampai paket besar ke berbagai tujuan di luar negeri dengan garansi layanan dan kecepatan.

Selain itu PT. Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta juga melayani layanan *COD (Cash On Delivery)*. Layanan *COD (Cash On Delivery)* merupakan layanan dimana petugas kurir menerima pembayaran bersama dengan penyerahan barang kiriman atau paket ke pelanggan sesuai dengan nilai yang tertera pada paket tersebut. Hal tersebut membuat transaksi pelanggan menjadi aman dan efisien.

Pengiriman paket dapat dilacak oleh pelanggan melalui telepon gengam (*handphone*) yang berbasis *android* atau *ios*. Pelanggan mendownload aplikasi SAP Express yang terdapat di *play store* secara gratis. Melalui aplikasi tersebut pelanggan dapat mengetahui keberhasilan pengiriman. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam mengecek keberhasilan pengiriman.



**Gambar II. 2 Cara Mengecek Keberhasilan Pengiriman Melalui  
Android**

**Sumber : Hasil olah data dari PT. Satria Antaran Prima (SAP  
Express) Jakarta**

PT. Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta memiliki 5 divisi yang membantu jalannya kegiatan perusahaan, divisi tersebut adalah : HRD (*Human Resources Development*), GA (*General Affair*), dan Legal, IT (*Information and Technology*) , *Finance* dan *Accounting*, Operasional, dan *Sales*. Praktikan ditempatkan di divisi HRD yang merupakan bagian divisi HRD (*Human Resources Development*), GA (*General Affair*), dan Legal.

Divisi HRD (*Human Resources Development*), GA (*General Affair*), dan Legal memiliki peran yang penting dalam menjalankan kegiatan perusahaan. HRD (*Human Resources Development*), GA (*General Affair*), dan Legal bertanggung jawab secara penuh kepada Direktur Utama PT. Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta.

Divisi HRD (*Human Resources Development*), GA (*General Affair*), dan Legal memiliki peran masing-masing terhadap kegiatan perusahaan. Divisi Legal, memiliki peran dalam menangani dokumen atau perizinan, seperti perizinan perusahaan, membuat dan memonitor perjanjian atau kontrak. Legal juga menangani permasalahan hukum pidana atau perdata yang dihadapi oleh perusahaan.

Divisi GA (*General Affair*) memiliki peran penting dalam perusahaan terutama kegiatan operasional. Peran GA (*General Affair*) adalah pengadaan barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dalam kegiatan operasional, selain itu GA (*General Affair*) juga berperan dalam merawat aset yang dimiliki oleh perusahaan.



Sedangkan Divisi HRD (*Human Resources Development*) memiliki peran dalam merekrut, mengolah, dan menghasilkan sumber daya manusia bagi perusahaan. HRD (*Human Resources Development*) memiliki tugas yang berkaitan dengan perannya. Tugas yang dilakukan oleh HRD (*Human Resources Development*) adalah membuat kebijakan perusahaan, merekrut dan seleksi sumber daya manusia, dan mengawasi karyawannya.

Kebijakan yang dibuat oleh HRD (*Human Resources Development*) adalah kebijakan yang berkaitan dengan karyawan. Kebijakan yang dibuat seperti kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja bagi karyawan, kebijakan pengambilan lembur karyawan, kebijakan pengambilan cuti karyawan, kebijakan pemberhentian karyawan, kebijakan kenaikan karyawan, dan kebijakan lainnya.

Kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja bagi karyawan, PT Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta bekerja sama dengan BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) dalam penyediaan asuransi kesehatan dan keselamatan kerja karyawan. Kerjasama tersebut dilakukan agar karyawan merasa terlindungi dan aman saat bekerja.

Kebijakan pengambilan lembur karyawan, cuti karyawan, kenaikan jabatan karyawan, penurunan jabatan karyawan, dan pemberhentian kerja karyawan merupakan kebijakan yang dilakukan oleh pihak HRD (*Human Resources Development*). Kebijakan tersebut berhak didapatkan oleh karyawan yang bekerja pada perusahaan. Kebijakan diambil berdasarkan penilaian kerja dan absensi karyawan.

Merekrut dan seleksi sumber daya manusia merupakan proses pencarian yang dilakukan untuk mendapatkan calon pekerja yang potensial. Dalam proses merekrut dan seleksi yang dilakukan oleh PT Satria Antarana Prima (*SAP Express*) Jakarta, yang dilakukan pertama adalah pihak manager divisi mengisi form permintaan karyawan baru (pkb). Form tersebut diisi sesuai dengan kualifikasi calon pekerja yang dibutuhkan.

Setelah pihak manager mengisi form permintaan karyawan baru (pkb), pihak HRD (*Human Resources Development*) merekrut dan menyeleksi calon pekerja melalui surat lamaran, test wawancara dan tertulis. Setelah hasil *test* sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, calon pekerja dinyatakan lulus atau hasil *test* tidak sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan dinyatakan tidak lulus.

Calon pekerja dipanggil kembali oleh pihak HRD (*Human Resources Development*) ketika dinyatakan lulus seleksi. Selanjutnya, Calon pekerja menandatangani surat perjanjian kerja yang telah dibuat oleh pihak HRD (*Human Resources Development*). Proses tersebut merupakan proses yang dilakukan oleh pihak HRD (*Human Resources Development*) PT. Satria Antarana Prima (*SAP Express*) Jakarta.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada divisi HRD (*Human Resources Developmet*), yang merupakan bagian dari divisi HRD (*Human Resources Development*), GA (*General Affair*), dan Legal. Divisi ini memiliki peran yang penting dalam berjalannya suatu perusahaan. Adapun kaitannya erat dengan sumber daya manusia, memiliki peran yang disebutkan yaitu merekrut dan memetakan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam suatu perusahaan.

Adapun pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi HRD (*Human Resources Developmet*), adalah sebagai staf administasi, dengan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan menyampaikan pesan telepon
2. Membuat surat keterangan karyawan
3. Melakukan Kegiatan Kearsipan
  - a. Merapikan sistem penyimpanan arsip pada *filling cabinet*
  - b. Memberikan identitas pada map karyawan
4. Melakukan Kegiatan Aplikasi Komputer
  - a. Menginput data pegawai magang ke sistem *database* PT. Satria Antaran Prima (*SAP Express*)
  - b. Membuat *database* pegawai *resign*

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 28 Februari 2017. Pertama, Praktikan diberikan pengarahan Praktik Kerja Lapangan oleh Bapak Dendi Hertanto selaku Manager HRD (*Human Resources Development*), GA (*General Affair*), dan Legal. Pengarahan tersebut berisikan peraturan-peraturan yang berlaku pada PT. Satria Antaran Prima (*SAP Express*) dan pembagian bidang kerja yang akan diberikan pada Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Setelah selesai diberikan pengarahan oleh Bapak Dendi Hertanto, Praktikan diperkenalkan oleh Ibu Novira Eka Putri. Ibu Novira Eka Putri selaku staf HRD (*Human Resources Development*) yang bertanggung jawab terhadap siswa atau siswi dan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Ibu Novira Eka Putri memberikan izin kepada Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan diperkenalkan oleh Bapak Fadli Ramdhani Saputro, staf HRD (*Human Resources Development*). Bapak Fadli Ramdhani Saputro membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Selanjutnya, Praktikan diberikan beberapa tugas yang harus diselesaikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan adalah :

## **1. Menerima dan menyampaikan pesan telepon**

Kesekretariatan adalah satuan organisasi yang melakukan kegiatan penataan terhadap kegiatan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang agar tujuan organisasi dapat diraih. Kegiatan kesekretariatan yang telah dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik kerja lapangan, adalah menerima dan menyampaikan pesan telepon.

Dalam kegiatan perkantoran seorang sekretaris melakukan tugas rutin dan tambahan. Salah satu tugas rutin yang dilakukan seorang sekretaris adalah menangani telepon. Melalui telepon, seorang sekretaris dapat melakukan kegiatan komunikasi.

Ketika menerima dan menyampaikan pesan telepon Praktikan melakukannya dengan cepat, tepat, dan akurat. Praktikan memiliki kesempatan dalam menangani telepon saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

Adapun hal yang dilakukan oleh Praktikan dalam menangani telepon masuk, antara lain :

1. Pada saat telepon berdering, Praktikan berusaha secepatnya mengangkat telepon. Mengangkat telepon sebaiknya dilakukan pada dering kedua atau ketiga.
2. Praktikan mengangkat gagang telepon menggunakan tangan kiri dan tangan kanan untuk meraih alat tulis.

3. Praktikan menjawab telepon dengan profesional. Terlebih dahulu mengucapkan salam (selamat pagi, siang, dan sore) dengan nada yang lembut dan sopan.
4. Setelah itu, Praktikan menanyakan identitas diri penelpon dengan jelas. Seperti nama, divisi, ataupun instansi penelpon.
5. Jika penelpon tersebut tidak memiliki kepentingan dengan Praktikan melainkan penelpon ingin menitipkan pesan kepada staf HRD (*Human Resources Development*), GA (*General Affair*), dan Legal. Praktikan akan mencatat pesan yang disampaikan oleh penelpon dengan menggunakan *note* yang sudah disiapkan oleh Praktikan.
6. Setelah, penelpon menitipkan pesan kepada Praktikan, Praktikan mengulang kembali dan memastikan isi pesan yang disampaikan kepada penelpon untuk menghindari kesalahan.
7. Jika pesan yang disampaikan sudah sesuai dengan yang disampaikan. Praktikan mengakhiri percakapan dan mengucapkan salam dan terimakasih kepada penelpon. Praktikan menutup telepon, setelah penelpon menutup telepon.

Berikut ini contoh percakapan Praktikan ketika menerima telepon

masuk :

Praktikan : Selamat Pagi, SAP Express, dengan Hilda, Ada yang bisa dibantu?

Penelpon : Pagi Mba, Saya ingin berbicara dengan Bu Putri.

Praktikan : Mohon maaf, dengan siapa saya berbicara?

- Penelpon : Dengan Nay dari divisi Finance.
- Praktikan : Baik, Mohon tunggu sebentar. Saya akan menyambungkan telepon Anda dengan Beliau.
- Penelpon : Baik

Adapun contoh percakapan Praktikan yang lainnya ketika menerima telepon masuk :

- Praktikan : Selamat Pagi, SAP Express, dengan Hilda, Ada yang bisa dibantu?
- Penelpon : Pagi Mba, Saya ingin berbicara dengan Bu Tia.
- Praktikan : Mohon maaf, dengan siapa saya berbicara?
- Penelpon : Dengan Bu Sofi dari divisi Finance
- Praktikan : Mohon maaf Ibu, hari ini Bu Tia sedang keluar. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?
- Penelpon : Iya boleh, tolong sampaikan ke Bu Tia. Apakah surat perintah kerja yang sudah final, keputusannya seperti apa?
- Praktikan : Baik Ibu, Saya ulangi pesan Ibu. Sampaikan kepada Bu Tia tentang surat perintah kerja yang sudah final. Ada lagi Bu yang dapat Saya Bantu?
- Penelpon : Cukup itu saja, tolong sampaikan ya. Terimakasih
- Praktikan : Baik Ibu

## 2. Membuat surat keterangan karyawan

Dalam kegiatan sehari – hari kita sering mendapatkan atau menyampaikan informasi. Salah satu cara untuk menyampaikan informasi tersebut melalui korespondensi. Korespondensi adalah penyampaian maksud melalui surat yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi. Adapun kegiatannya adalah membuat surat keterangan karyawan.

Surat keterangan adalah surat yang isinya menerangkan seseorang atau suatu hal, biasanya menyangkut tentang aktivitas manusia atau kedudukan seseorang. Surat keterangan yang diminta oleh pegawai PT Satria Antarana Prima (SAP *Express*) Jakarta. Digunakan untuk pembuatan buku tabungan dan rekening Permata Syariah. Adapun format surat keterangan sebagai berikut:

1. Data pribadi atau jabatan pihak yang menerangkan
2. Data pribadi pihak yang diterangkan
3. Isi keterangan
4. Tujuan pembuatan surat keterangan
5. Penutup

Dalam proses penyusunan surat keterangan terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan agar maksud dan isi surat tersampaikan kepada pembacanya adalah yakni :

1. Di dalam surat keterangan terdapat obyek yang diterangkan. Obyek yang diterangkan merupakan pihak yang meminta surat keterangan



tersebut. Dan yang merupakan pihak yang menjadi anggota sebuah organisasi atau instansi.

2. Surat keterangan bersifat tidak rahasia karena pembuatan surat tersebut diminta dan diberikan oleh pihak yang diterangkan, sehingga yang bersangkutan dapat membaca dan mengetahui isi surat tersebut.
3. Isi surat keterangan biasanya adalah hal-hal umum saja, tidak berisi keburukan ataupun kebaikan sesuatu yang diterangkan.

Berikut ini adalah proses pembuatan surat keterangan yang dilakukan oleh Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan :

Praktikan meminta tanda pengenal identitas pihak kedua seperti: Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM), kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan lain-lain yang menandakan identitas pihak kedua. Dalam pembuatan surat keterangan, praktikan sudah dibuatkan *draft* surat keterangan. Selanjutnya, Praktikan membuat surat keterangan sesuai dengan tanda pengenal pihak kedua.

Setelah membuat surat keterangan tersebut, Praktikan mencetak surat tersebut dalam bentuk surat atau *hardcopy*. Praktikan mencetaknya menjadi dua lembar *hardcopy*, satu *hardcopy* untuk diberikan kepada pihak kedua, dan satu *hardcopy* untuk dijadikan sebagai arsip perusahaan.



## SURAT KETERANGAN

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rizky Amelia  
 Jabatan : HRD PT. Satria Antaran Prima  
 Alamat kantor Pusat : Jl. Pancoran Timur Raya No. 9, Jakarta Selatan 12780

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Yusuf Hamdani  
 No Identitas KTP : 3173072912930001  
 Jabatan : Kurir PT. Satria Antaran Prima

Adalah benar sampai dengan saat ini bekerja di PT Satria Antaran Prima. surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan untuk pembuatan Buku Tabungan dan Rekening Permata Syariah sesuai dengan keperluan yang bersangkutan.

Jakarta, 9 Maret 2017

  
 Rizky Amelia  
 HRD  
 SAP Express Courier

PT. Satria Antaran Prima  
 Jln. Pancoran Timur Raya No. 9 Pancoran, Jakarta Selatan 12780 Indonesia.  
 Tlp. 021-799 2400 Fax. 021-799 4252 email: info@sap-express.com  
 www.sap-express.com

### Gambar III.1 Surat Keterangan Karyawan

Sumber : Hasil olah data dari PT. Satria Antaran Prima (SAP  
*Express*) Jakarta

### 3. Melakukan Kegiatan Kearsipan

Kearsipan adalah kegiatan pengaturan atau penyimpanan, sampai dengan pemusnahan arsip. Proses pengaturan atau penyimpanan tersebut dilakukan secara sistematis, agar saat diperlukan dapat dicari dengan mudah. Kegiatan kearsipan yang telah dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut:

a. Merapikan sistem penyimpanan arsip pada *filling cabinet*

Melalui arsip kita dapat mengetahui berbagai informasi yang dapat membantu mengambil keputusan dengan cepat. Maka, arsip memiliki peran sebagai “pusat ingatan” ataupun “sumber informasi”. Surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, foto, rekaman suara ataupun video merupakan arsip.

Arsip yang dimiliki harus dijaga dan dipelihara agar terhindar dari segala kerusakan dan kemusnahan. Usaha yang dapat dilakukan dalam menjaga arsip ialah penyimpanan arsip itu sendiri. Penyimpanan arsip dilakukan secara rapi dan teratur.

Dalam Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mencoba menerapkan sistem wilayah dalam penyimpanan arsip pada map karyawan aktif dalam *filling cabinet*. Dengan menggunakan sistem wilayah akan memudahkan pencarinya dalam menemukan kembali arsip ketika dibutuhkan.

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip, sebagai berikut :

1. Praktikan mengeluarkan semua map karyawan yang terdapat di *filling cabinet*.
2. Praktikan memisahkan map karyawan aktif dan pasif. Map karyawan pasif, Praktikan keluarkan dari *filling cabinet*.
3. Setelah memisahkan map karyawan aktif dan pasif, praktikan mengurutkan map karyawan tersebut sesuai dengan wilayah dari cabang perusahaan.
4. Praktikan menyusun map sesuai dengan wilayah cabang perusahaan. Selajutnya, Praktikan memastikan isi dalam map agar tidak tercecer. Di dalam isi map terdapat CV, biodata karyawan, kontrak karyawan, dan kartu identitas karyawan.
5. Setelah disusun berdasarkan wilayah dari cabang perusahaan. Praktikan memasukan kembali kedalam *filling cabinet*.
6. Praktikan memberi identitas pada setiap laci *filling cabinet*. Identitas setiap laci *filling cabinet* berdasarkan wilayah dari cabang perusahaan. Setelah map tersusun rapi di dalam *filling cabinet*. Map tersebut akan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Berikut ini adalah contoh penyusunan map dalam laci *filling cabinet* :

Filling Cabinet 2 (Sumatra)	Laci 1	Aceh Bangka Belitung Batam Jambi Lampung
Filling Cabinet 2 (Sumatra)	Laci 2	Medan Padang Palembang Pangkal Pinang Tanjung Pinang
Filling Cabinet 2 (Jawa)	Laci 1	Bandung Bekasi Bogor Cianjur Cikampek
Filling Cabinet 2 (Sulawesi – Maluku)	Laci 2	Gorontalo Makasar Manado Ternate

**Tabel III. 1 Klasifikasi Sistem Penyimpanan**

**Sumber : Hasil olah data dari Praktikan**

b. Memberikan Identitas pada Map Karyawan

Pemberian identitas pada arsip akan memudahkan pencarinya dalam mencari kembali arsip yang dibutuhkan. Ketika Praktikan mencoba untuk merapikan map karyawan yang terdapat di *filling cabinet*, Praktikan menemukan beberapa map karyawan yang tidak ada identitasnya.

Tidak ditemuinya identitas pada map karyawan dikarenakan identitas tersebut hilang, terlepas, dan rusak. Hal tersebut akan menyulitkan pencarinya dalam menemukan map karyawan tersebut, karenanya Praktikan mencoba membuat identitas pada map karyawan agar dapat memudahkan dalam menemukan kembali.

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam memberikan identitas pada map karyawan sebagai berikut :

1. Praktikan mengeluarkan semua map karyawan yang terdapat di *filling cabinet*.
2. Praktikan memisahkan map karyawan yang sudah ada identitas pada map karyawan dan belum ada identitas pada map karyawan.
3. Praktikan membuat identitas map tersebut dengan menggunakan program aplikasi *microsoft word*.
4. Praktikan mengetik identitas map seperti Identitas pada map berisikan tentang Nomor Pokok Karyawan (NPK), Nama, Jabatan, Cabang, Status, dan Tanggal Masuk.
5. Praktikan meng*print* identitas map yang telah Praktikan buat.
6. Praktikan menempelnya pada bagian depan map karyawan.

#### 4. Melakukan Kegiatan Aplikasi Komputer

Dalam Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mencoba untuk memanfaatkan penggunaan aplikasi komputer. Aplikasi komputer sangat membantu kegiatan perkantoran terutama dalam bidang administrasi. Berikut ini adalah kegiatan yang Praktikan lakukan :

- a. Menginput data pegawai magang ke sistem *database* PT. Satria Antara Prima (SAP *Express*)

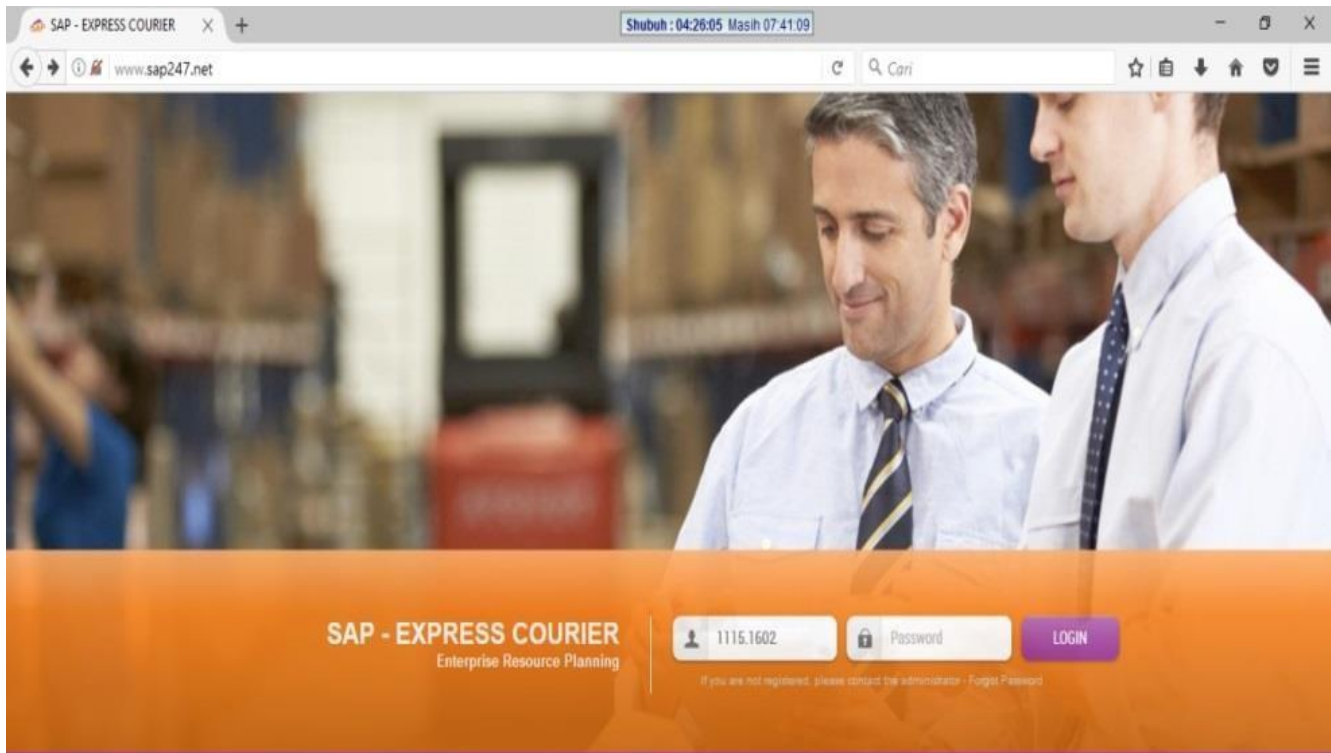
PT Satria Antara Prima (SAP *Express*) Jakarta memiliki sebuah sistem *database* yaitu *Enterprise Resource Planning*. *Enterprise Resource Planning* yang berguna untuk menyimpan data-data kepegawaian. Data-data kepegawaian yang disimpan tidak hanya data kepegawaian yang berada di *head office* saja, tetapi data kepegawaian yang ada berada di seluruh cabang.

Adapun proses penginputan data kepegawaian ke *database* PT Satria Antara Prima (SAP *Express*) sebagai berikut :

1. Praktikan mengumpulkan data kepegawaian karyawan magang aktif. Praktikan mendapatkan data tersebut melalui map karyawan PT Satria Antara Prima (SAP *Express*) yang tersimpan di *filling cabinet*. Map karyawan tersebut berisi *Curriculum Vitae (CV)*, biodata karyawan, kontrak karyawan, dan kartu identitas karyawan.
2. Setelah itu, Praktikan memastikan komputer yang digunakan sudah terhubung dengan internet.

3. Praktikan mengakses *database* karyawan yaitu *Enterprise Resource Planning* melalui browser *mozilla firefox*.
4. Praktikan memasukan alamat *website Enterprise Resource Planning*.
5. Praktikan memasukan *username* dan *password*. Pastikan *username* dan *password* sesuai, agar dapat mengakses *database* karyawan.
6. Selanjutnya, Praktikan meng*click* menu data pegawai aktif – magang.
7. Praktikan mengisi *form* yang tersedia pada *website* sesuai dengan *Curriculum Vitae (CV)* yang terdapat pada map karyawan, yang sebelumnya Praktikan sudah siapkan.
8. Praktikan memastikan bahwa *form* yang Praktikan isi sesuai dengan data *Curriculum Vitae (CV)* karyawan.
9. Setelah memastikan bahwa *form* yang diisi sesuai. Praktikan menyimpannya dalam *database* data karyawan magang aktif PT Satria Antara Prima (SAP *Expres*) Jakarta.





SAP - EXPRESS COURIER  
Jl. Pancoran Timur Raya No. 9 Pancoran, Jakarta Selatan

### Gambar III.2 Homepage Enterprise Resource Planning

Sumber : Hasil olah data dari PT. Satria Antarana Prima (SAP Express)

Jakarta

#### b. Membuat database pegawai resign

Setelah Praktikan memisahkan map karyawan aktif dan pasif. Praktikan membuat rekapan data pegawai pasif atau *resign* dalam bentuk *sheet database* pegawai *resign*. *Sheet database* pegawai *resign* disimpan di dalam komputer agar memudahkan pegawai HRD. Adapun proses membuat *database* pegawai *resign* ialah sebagai berikut :

1. Sebelumnya, Praktikan telah memisahkan map pegawai aktif dan pasif.

2. Pastikan komputer yang akan dipakai tersambung dengan daya listrik.
3. Praktikan menggunakan aplikasi *microsoft excel* dalam pembuatan *database pegawai resign*.
4. Selanjutnya, Praktikan menginput data-data pribadi mengenai pegawai *resign*, seperti Nama, Nomor Pokok Karyawan (NPK), Cabang atau Divisi, dan Jabatan. Data-data tersebut didapatkan berdasarkan map karyawan.
5. Pastikan data yang diinput sesuai dengan data pribadi karyawan.
6. Praktikan menyimpan *sheet microsoft excel* ke dalam komputer.

DATA PEGAWAI RESIGN				
No.	NPK	NAMA	JABATAN	CABANG
178	0116.1809	A.SOMAD	KURIR	SELATAN
209	1014.0566	ABDUL HALIM	KURIR	BEKASI 1
56	0814.0270	ABDUL RASYID	KURIR SELATAN/STAFF OPS	OPERASIONAL
42	1114.0678	ABDULLAH FADHOL NUR YAHYA	KURIR	MALANG
186	02172759	ABI FAJAR DWI KURNIANTO	SALES	BEKASI
192	1214.0689	ABU BAKAR	KACAB/SPV NOS	LAMPUNG
66	1016.2383	ABU DAUD AL BINTARI	KURIR	SELATAN
103	1214.0699	ACE KOMARUDIN	DRIVER	DEPOK-BOGOR
2	0814.0367	ACHMAD	OPERASIONAL	TANGERANG
216	0615.1180	ACHMAD YANI	KURIR	SURABAYA
67	1016.2384	ADE FAISAL NURUL IQBAL	KURIR	SELATAN
112	0915.1338	ADI IRAWAN	DRIVER	OPERASIONAL
151	0915.1372	ADI YUDO ANGGORO	KURIR	TANGERANG
22	0214.0724	AGUNG CAHYONO	LEADER CARGO	PALEMBANG
180	0116.1695	AGUNG TRI HARTANTO	KURIR	TANGERANG
173	0315.0996	AGUS DIANA	KURIR	JAMBI
143	1016.2309	AGUS RIYANA	KURIR	UTARA
199	0216.1867	AGUS SUMARNA	KURIR	SELATAN
5	0816.2250	AGUS TRIATMO	KURIR	TANGERANG
241	0814.0207	AHMAD BASTI	KURIR TIMUR	OPERASIONAL
131	0814.0124	AHMAD DARMAWAN	KURIR PUSAT 1	OPERASIONAL
70	0216.1886	AHMAD FADLI	KURIR	SELATAN

**Gambar III.3 Database Pegawai Resign**

**Sumber : Hasil olah data dari PT. Satria Antaran Prima (SAP  
Express) Jakarta**

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

Dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan selama sebulan pada PT. Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta. Praktikan menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan, sebagai berikut :

1. Penyimpanan arsip yang masih kurang efektif

Saat Praktikan membutuhkan dan mencari map karyawan , Praktikan mengalami kesulitan saat menemukan map tersebut. Map yang terdapat di *filling cabinet* diletakkan tidak sesuai dengan wilayah cabang perusahaan. Hal tersebut membuat Praktikan kesulitan dalam menemukan kembali map karyawan.

2. Map karyawan yang tidak memiliki identitas

Saat Praktikan merapikan *filling cabinet*, Praktikan menemukan Map karyawan yang tidak memiliki identitas. Terdapat map karyawan yang belum memiliki identitas dikarenakan rusak atau hilang. Hal tersebut membuat pencarinya membutuhkan waktu lebih dalam proses pencarian.

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

Dalam mengatasi kendala yang Praktikan hadapi ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mencari cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi dengan cara mencari solusi. Solusi yang didapat akan digunakan untuk

mengatasi kendala yang Praktikan hadapi. Adapun cara yang Praktikan gunakan dalam mengatasi kendala sebagai berikut :

1. Penyimpanan arsip yang masih kurang efektif

Dalam kegiatan perkantoran, arsip belum mendapatkan perhatian khusus terutama dalam penyimpanan arsip. Hal tersebut terlihat ketika Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta.

Arsip yang ditemukan dalam penyimpanan terlihat berantakan. Penyimpanan arsip hanya diletakkan dalam *filling cabinet* secara sembarang. Arsip yang disimpan tidak disusun ataupun dirapikan terlebih dahulu, sehingga akan membutuhkan waktu dalam proses penemuan kembali arsip ketika pencarinya membutuhkan dan mencari arsip yang diinginkan.

Untuk memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan, Praktikan mencoba menerapkan sistem kearsipan yang sistematis, Seperti sistem kearsipan yang dikemukakan oleh *The Liang Gie* :

1. Sistem menurut Abjad (*Alphabetic System*)
2. Sistem menurut Nomor (*Numerice System*)
3. Sistem menurut Wilayah (*Geography System*)
4. Sistem menurut Subjek (*Subject System*)
5. Sistem menurut Tanggal atau Kronologis (*Cronology System*)”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta: Liberty, 2000) hlm. 120

Berdasarkan teori yang telah dikemukakan diatas, Praktikan mencoba untuk menerapkan salah satu sistem dari kelima sistem yang dikemukakan. Praktikan mencoba menerapkan sistem wilayah. Sistem kearsipan menurut wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. PT. Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta memiliki cabang perusahaan sehingga cocok untuk menggunakan sistem penyimpanan arsip wilayah.

Selain menerapkan sistem penyimpanan arsip wilayah dalam memudahkan pencarian kembali arsip. Praktikan mencoba membuat daftar klasifikasi penyimpanan arsip. Adapun daftar klasifikasi yang telah dibuat oleh Praktikan dengan menggunakan sistem penyimpan arsip wilayah sebagai berikut :

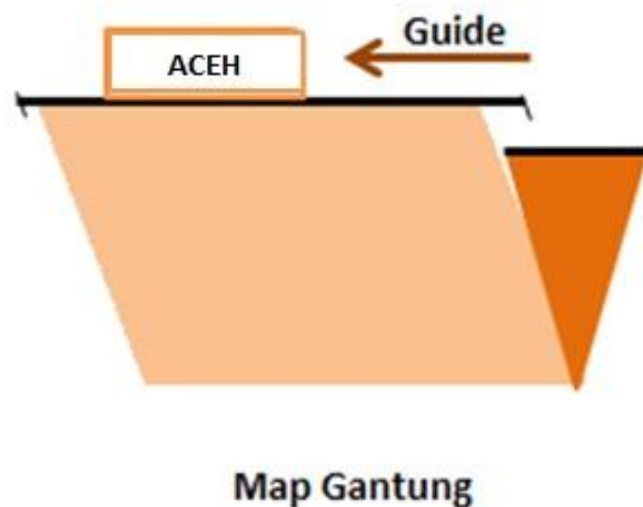
Kode Klasifikasi	Wilayah
Sumatra	Aceh Bangka Belitung Batam Jambi Lampung Medan Padang Palembang Pangkal Pinang Tanjung Pinang
Jawa	Bandung Bekasi Bogor Cianjur Cikampek
Bali	Bali
NTT	Kupang
Kalimantan	Balikpapan Pontianak
Sulawesi	Gorontalo Makasar Manado
Maluku	Ternate

**Tabel III. 2 Klasifikasi Sistem Penyimpanan Menurut Wilayah**

**Sumber : Hasil olah data dari Praktikan**

Adapun perlengkapan yang dibutuhkan dalam penyimpan arsip menggunakan sistem wilayah, adalah filling cabinet, guide, dan map arsip. Dalam penyimpan arsip pada PT. Satria Antaran Prima (SAP Express) Jakarta, guide belum digunakan.

*Guide* adalah terbuat dari kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk atau pembatas dalam deretan arsip. Guide berfungsi sebagai penunjuk, selain itu juga berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas yang tersimpan pada filling cabinet.



**Gambar III. 4 Contoh *Guide***

**Sumber : Hasil olah data dari Praktikan**

## 2. Map karyawan yang tidak memiliki identitas

Setiap perusahaan menghasilkan arsip disetiap kegiatan administrasinya yang dapat digunakan sebagai informasi. Arsip yang dihasilkan kemudian disimpan agar menjadi teratur dan mudah ditemukan. Meletakkan arsip yang akan disimpan sebaiknya dilakukan secara teratur. Seperti yang dijelaskan oleh Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan bahwa:

“ Arsip – arsip, barang-barang, cetakan, peta, bagan, dan lain-lain diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing - masing.”<sup>2</sup>

Praktikan mencoba menerapkannya dengan memberi tanda pada masing-masing arsip yang terdapat pada PT. Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta. Memberikan tanda seperti memberikan label pada arsip yang terdapat di perusahaan. Berdasarkan Prosedur Tetap Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2009:

“ Pemberian Label adalah kegiatan pemberian identitas pada bungkus arsip dan boks arsip. Label tersebut biasanya terdiri dari nama pencipta, nomor arsip sesuai dengan nomor definitnya dan nomor boks arsip. Labeling arsip adalah pemberian identitas pada kertas.”<sup>3</sup>

Pemberian label yang dilakukan ialah pemberian label pada map karyawan. Map merupakan peralatan arsip yang digunakan dalam kegiatan kearsipan. Sebelumnya, map karyawan yang terdapat pada *filling cabinet* sudah diberikan identitas pada setiap map. Map yang diletakkan pada *filling cabinet* tidak teratur dan sembarang mengakibatkan identitas tersebut hilang dan rusak maka itu Praktikan mencoba memberikan identitas pada map yang tidak memiliki identitas.

---

<sup>2</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta: Bumi Aksara. 2013) hlm. 120

<sup>3</sup> Prosedur Tetap Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2009 tentang Penyusunan Investaris Arsip Konvensional Sebelum tahun 1945 hlm. 4



Diberikan identitas pada map karyawan agar proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Identitas yang diberikan pada setiap map karyawan yang terdapat pada PT. Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta. Identitas pada map berisikan tentang Nomor Pokok Karyawan (NPK), Nama, Jabatan, Cabang, Status, dan Tanggal Masuk.

NO. NPK	:0814.032
NAMA	:ARYO RENGGONO
JABATAN	:LEADER BEKASI 1
CABANG	:BEKASI
STATUS	:TETAP / KONTRAK
TGL. MASUK	:15 AGUSTUS 2014

**Gambar III. 5 Identitas Map Karyawan**

**Sumber : Hasil Olah Data Oleh Praktikan**

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Pratikn melaksanakan Pratek Kerja Lapangan pada PT. Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta pada tanggal 28 Februari – 30 Maret. Pratikn di tempatkan pada divisi HRD (*Human Resource Development*) sebagai staf administrasi.
2. Pratikn megerjakan pekerjaan divisi HRD (*Human Resource Development*) sebagai staf administrasi. Adapun pekerjaan yang dilakukan adalah menerima dan menyampaikan pesan telepon, membuat surat keterangan karlyawan, merapikan sistem penyimpanan arsip pada *filling cabinet*, memberikan identitas pada map karyawan aktif.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak selamanya berjalan dengan lancar. Dalam pelaksanaanya Pratikn menemui kendala dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan pada PT. Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta. Kendala yang dihadapi anataralain Penyimpanan arsip yang masih kurang efektif dan Map karyawan yang tidak memiliki identitas.

4. Kendala – kendala yang ditemui oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat terasi oleh Praktikan . Praktikan mengatasinya dengan menerapkan sistem wilayah pada penyimpanan arsip dan membuat identitas pada map karyawan PT. Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta.

## **B. Saran**

Saran yang Praktikan berikan pada PT. Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, adapun sarannya sebagai berikut :

1. Berdasarkan kendala yang Praktikan hadapi saat menjalani Praktik Kerja Lapangan pada PT. Satria Antaran Prima (SAP *Exprees*) Jakarta. Praktikan mencoba untuk memberikan saran untuk mengatasi kendala yang dihadapi yaitu dengan menerapkan sistem wilayah pada penyimpanan arsip. Penerapan sistem wilayah pada penyimpanan arsip dikarenakan PT. Satria Antaran Prima saat menjalani Praktik Kerja Lapangan pada PT. Satria Antaran Prima (SAP *Exprees*) Jakarta memiliki banyak cabang Perusahaan sehingga memudahkan pencariinya dalam pencarian arsip.
2. Dalam penyimpanan arsip, sebaiknya map yang terdapat di dalam *filling cabinet* diberi identitas. Pemberian identitas pada map akan memudahkan perusahaan dalam penyimpanan dokumen.

## DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Drs. Basir. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.

Hajat, Nurahma, dkk. *Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*, Jakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

*Profil PT. Satria Antaran Prima (SAP Express)*,  
[http://2.sapexpress.com/web.sap/fe\\_profil\\_sap/c\\_fe\\_profil\\_sap](http://2.sapexpress.com/web.sap/fe_profil_sap/c_fe_profil_sap) (diakses pada 18 Maret 2017 pukul 13.56)

Prosedur Tetap Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2009 tentang Penyusunan Investaris Arsip Konvensional Sebelum tahun 1945

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Liberty, 2009

## Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jaian Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0246/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Februari 2017

Yth. Human Resources Development SAP Express  
Jl. Pancoran Timur Raya No.9  
Jakarta Selatan

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

Nama : Hilda Riani Yusuf  
Nomor Registrasi : 8143145205  
Program Studi : Sekretari (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085892202578

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 27 Februari s.d. 27 Maret 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Saemoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

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

## Lampiran 2 Balasan Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

Nomor : 019/HRD/PKL/SAP/II/2017  
Hal : **Riset / Praktek Kerja Lapangan**

**SURAT KETERANGAN**

Menimbang surat permohonan riset / PKL yang disampaikan oleh Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat kepada perusahaan kami, maka saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dendy Hertanto  
Nama Perusahaan : PT. Satria Antaran Prima  
Jabatan : GM HRD, GA & Legal  
Alamat Perusahaan : Jl. Pancoran Timur Raya No. 9 Perdatam – Jakarta Selatan  
Telepon : 021-7992400


**Bersedia** untuk menerima mahasiswa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : Hilda Riani Yusuf  
NIM : 8143145205  
Program Studi : Sekretari



Untuk melaksanakan magang / PKL di perusahaan kami, dengan catatan mahasiswa yang bersangkutan bersedia menaati segala peraturan yang diberlakukan perusahaan kami.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Februari 2017

  
**Express Courier**  
**Dendy Hertanto**  
 GM HRD, GA & Legal

**PT. Satria Antaran Prima**  
 Operation Office :  
 Jln. Pancoran Timur Raya No. 9 Jakarta Selatan 12780 Indonesia.  
 Telp. 021- 799 2400  
 Kalibata Office Park :  
 Jln. Raya Ps. Minggu No. 21 Blok G Kalibata Pasar Minggu Jakarta Selatan 12740 Indonesia.  
 Telp. 021-7918 7022  
 Email : info@sap-express.com  
 www.sap-express.com


  
 Garuda Indonesia  
 Agent No. 8352

### Lampiran 3 Daftar Hadir Pratik Kerja Lapangan



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/INA3640

#### DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN 3 SKS

Nama : Hilda Riani Yusuf  
No. Registrasi : 8143145205  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : PT Satria Antarana Prima (SAP Express)  
Alamat Praktik : Jl. Pancoran Timur Raya No. 9, Pancoran, Jakarta Selatan

No.	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 28 Februari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 1 Maret 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 2 Maret 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 3 Maret 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 6 Maret 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 7 Maret 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 8 Maret 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 9 Maret 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 10 Maret 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 13 Maret 2017	10. S	Sakit
11.	Selasa, 14 Maret 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 15 Maret 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 16 Maret 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 17 Maret 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 20 Maret 2017	15. I	Izin

Jakarta, 20 Maret 2017  
Penilai,

*[Signature]*  
Fakhri Ramdhani S

**Catatan :**

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

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



**DAFTAR HADIR  
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 3 SKS**

Nama : Hilda Riani Yusuf  
 No. Registrasi : 8143145205  
 Program Studi : D3 Sekretari  
 Tempat Praktik : PT Satria Antarana Prima (SAP Express)  
 Alamat Praktik : Jl. Pancoran Timur Raya No. 9, Pancoran, Jakarta Selatan

No.	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 21 Maret 2017	1. I	Izin
2.	Rabu, 22 Maret 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 23 Maret 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 24 Maret 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 27 Maret 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 28 Maret 2017	6.	Tanggal Merah.
7.	Rabu, 29 Maret 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 30 Maret 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 Maret 2017  
 Penilai,


*[Signature]*  
 Fadhil Ramadhani S  
 (.....)

**Catatan :**


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



## Lampiran 4 Log Harian Kerja 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  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Hilda Riani Yusuf  
No. Registrasi : 8143145205  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : PT. Satria Antaran Prima (SAP Express)  
Jl. Pancoran Timur Raya No. 9, Pancoran, Jakarta Selatan

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Selasa/ 28 Februari 2017	08.30 – 17.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memilah File CV Karyawan berdasarkan wilayah cabang perusahaan</li> <li>Memilah kontrak karyawan yang belum ditanda tangani kontraknya</li> <li>Memasukan Kontrak tersebut kedalam Amplop</li> </ol>	
Rabu/ 1 Maret 2017	08.30 – 17.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat keterangan karyawan</li> <li>Menginput Data Kepegawaian Aktif pada database SAP</li> <li>Menerima Telepon Masuk</li> </ol>	
Kamis/ 2 Maret 2017	08.30 – 17.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memisahkan file karyawan aktif dan pasif berdasarkan absen bulan Januari - Februari 2017</li> <li>Menerima Telepon Masuk</li> </ol>	
Jumat/ 3 Maret 2017	08.30 – 17.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memisahkan file karyawan aktif dan pasif berdasarkan absen bulan Januari - Februari 2017</li> <li>Labeling/ Mengindex File Karyawan Aktif</li> <li>Memasukan file karyawan aktif dalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan wilayah cabang perusahaan</li> <li>Menerima Telepon Masuk</li> </ol>	
Senin/ 6 Maret 2017	08.30 – 17.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memisahkan file karyawan aktif dan pasif berdasarkan absen bulan Januari - Februari 2017</li> <li>Memasukan file karyawan aktif dalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan wilayah cabang perusahaan</li> </ol>	
Selasa/ 7 Maret 2017	08.30 – 17.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memisahkan file karyawan aktif dan pasif berdasarkan absen bulan Januari - Februari 2017</li> <li>Memasukan file karyawan aktif dalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan wilayah cabang perusahaan</li> <li>Menerima Telepon Masuk</li> </ol>	
Rabu/ 8 Maret 2017	08.30 – 17.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memisahkan karyawan aktif dan pasif sesuai dengan absen bulan februari</li> <li>Memasukan file karyawan aktif ke dalam <i>filing cabinet</i></li> <li>Memisahkan karyawan yang akan berakhir kontraknya pada bulan November, Desember, Januari, Februari, dan Maret</li> <li>Memisahkan karyawan yang sudah diperpanjang kontraknya</li> </ol>	
Kamis/ 9 Maret 2017	08.30 – 17.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi data karyawan satelindo (Seluruh Indonesia)</li> <li>Mencari Map Karyawan untuk data Satelindo</li> </ol>	
Jumat/ 10 Maret 2017	08.30 – 17.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi data karyawan satelindo (Seluruh Indonesia)</li> <li>Mencari Map Karyawan untuk data Satelindo</li> <li>Menerima Telepon Masuk</li> </ol>	

Jakarta, 10 Maret 2017  
Penilai,  
  
(...Express Courier...)

**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 : Hilda Riani Yusuf  
 No. Registrasi : 8143145205  
 Program Studi : D3 Sekretaris  
 Tempat Praktik : PT. Satria Antarana Prima (SAP Express)  
 Jl. Pancoran Timur Raya No. 9, Pancoran, Jakarta Selatan

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Senin/ 13 Maret 2017	08.30 – 17.30	Tidak Ada Tugas	SAKIT
Selasa/ 14 Maret 2017	08.30 – 17.30	1. Mengisi data karyawan satelindo (Seluruh Indonesia) 2. Mencari Map Karyawan untuk data Satelindo 3. Menerima Telepon Masuk	
Rabu/ 15 Maret 2017	08.30 – 17.30	1. Memasukan Data Ke MIS ( Database SAP yang Lama)	
Kamis/ 16 Maret 2017	08.30 – 17.30	1. Mengisi data karyawan satelindo	
Jumat/ 17 Maret 2017	08.30 – 17.30	1. Menghitung cuti karyawan 2. Merekap data finger print	
Senin/ 20 Maret 2017	08.30 – 17.30	Tidak Ada Tugas	IZIN
Selasa/ 21 Maret 2017	08.30 – 17.30	Tidak Ada Tugas	IZIN
Rabu/ 22 Maret 2017	08.30 – 17.30	1. Mengupdate rekap keterlambatan head office 2. Membuat rekap data resign	
Kamis/ 23 Maret 2017	08.30 – 17.30	1. Menghitung data insentif karyawan Halim 2. Mengupdate rekap keterlambatan Halim	
Jumat/ 24 Maret 2017	08.30 – 17.30	1. Menghitung data insentif karyawan 2. Melanjutkan rekap data resign	

Jakarta, 24 Maret 2017

Penilai,

  
 (...Fadi Prasoetomo...)

**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



**LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Hilda Riani Yusuf  
No. Registrasi : 8143145205  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : PT. Satria Antarana Prima (SAP Express)  
Jl. Pancoran Timur Raya No. 9, Pancoran, Jakarta Selatan

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Senin/ 27 Maret 2017	08.30 – 17.30	1. Mengupdate data karyawan di sistem baru	
Selasa/ 28 Maret 2017	08.31 – 17.30	Tidak ada tugas	Libur Nasional
Rabu/ 29 Maret 2017	08.30 – 17.30	1. Mengupdate data karyawan di sistem baru	
Kamis/ 30 Maret 2017	08.31 – 17.30	1. Mengupdate data karyawan di sistem baru	

Jakarta, 30 Maret 2017

Penilai,

  
(Fadli Ramdhani Courier)

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

### Lampiran 5 Daftar Hadir PT. Satria Antarana Prima (SAP Express) Jakarta



#### DAFTAR HADIR SISWA PKL PT. SATRIA ANTARANA PRIMA

Nama : Hilda Riani Yusuf  
 Sekolah : Universitas Negeri Jakarta, D3 Sekretaris  
 Penempatan : HRD,GA, dan Legal PT. Satria Antarana Prima (SAP Express)  
 Lama PKL : 23 Hari

No	Hari/ Tanggal	Hadir	Alfa	Izin	Sakit	Deskripsi Tugas	YTD Pembimbing
1.	Selasa/ 28 Februari 2017					1. Memilah File CV Karyawan berdasarkan wilayah cabang perusahaan 2. Memilah kontrak karyawan yang belum ditanda tangani kontraknya 3. Memasukan Kontrak tersebut kedalam Amplop	
2.	Rabu/ 1 Maret 2017					1. Membuat surat keterangan karyawan 2. Menginput Data Kepegawaian Aktif pada database SAP 3. Menerima Telepon Masuk	
3.	Kamis/ 2 Maret 2017					1. Memisahkan file karyawan aktif dan pasif berdasarkan absen bulan Januari - Februari 2017 2. Menerima Telepon Masuk	
4.	Jumat/ 3 Maret 2017					1. Memisahkan file karyawan aktif dan pasif berdasarkan absen bulan Januari - Februari 2017 2. Labeling/ Mengindex File Karyawan Aktif 3. Memasukan file karyawan aktif dalam filing cabinet sesuai dengan wilayah cabang perusahaan 4. Menerima Telepon Masuk	
5.	Senin/ 6 Maret 2017					1. Memisahkan file karyawan aktif dan pasif berdasarkan absen bulan Januari - Februari 2017 2. Memasukan file karyawan aktif dalam filing cabinet sesuai dengan wilayah cabang perusahaan	
6.	Selasa/ 7 Maret 2017					1. Memisahkan file karyawan aktif dan pasif berdasarkan absen bulan Januari - Februari 2017 2. Memasukan file karyawan aktif dalam filing cabinet sesuai dengan wilayah cabang perusahaan 3. Menerima Telepon Masuk	
7.	Rabu/ 8 Maret 2017					1. Memisahkan karyawan aktif dan pasif sesuai dngan absen bulan februari 2. Memasukan file karyawan aktif ke dalam filing cabinet 3. Memisahkan karyawan yang akan berakhir kontraknya pada bulan November, Desember, Januari, Februari, dan Maret 4. Memisahkan karyawan yang sudah diperpanjang kontraknya	
8.	Kamis/ 9 Maret 2017					1. Mengisi data karyawan satelindo (Seluruh Indonesia) 2. Mencari Map Karyawan untuk data Satelindo	
9.	Jumat/ 10 Maret 2017					1. Mengisi data karyawan satelindo (Seluruh Indonesia) 2. Mencari Map Karyawan untuk data Satelindo 3. Menerima Telepon Masuk	

Jakarta, 10 Maret 2017  
Mengetahui:

(Fedi Rahdani S...)  
 HRD  
 Express Courier



**DAFTAR HADIR SISWA PKL  
PT. SATRIA ANTARAN PRIMA**

Nama : Hilda Riani Yusuf  
 Sekolah : Universitas Negeri Jakarta, D3 Sekretari  
 Penempatan : HRD,GA, dan Legal PT. Satria Antaran Prima (SAP Express)  
 Lama PKL : 23 Hari

No.	Hari/ Tanggal	Hadir	Alfa	Izin	Sakit	Deskripsi Tugas	TTD Pembimbing
10.	Senin/ 13 Maret 2017				✓	Tidak Ada Tugas	
11.	Selasa/ 14 Maret 2017					1. Mengisi data karyawan satelindo (Seluruh Indonesia) 2. Mencari Map Karyawan untuk data Satelindo 3. Menerima Telepon Masuk	
12.	Rabu/ 15 Maret 2017					1. Memasukan Data Ke MIS ( Database SAP yang Lama)	
13.	Kamis/ 16 Maret 2017					1. Mengisi data karyawan satelindo	
14.	Jumat/ 17 Maret 2017					1. Menghitung cuti karyawan 2. Merekap data finger print	
15.	Senin/ 20 Maret 2017			✓		Tidak Ada Tugas	
16.	Selasa/ 21 Maret 2017			✓		Tidak Ada Tugas	
17.	Rabu/ 22 Maret 2017					1. Mengupdate rekap keterlambatan head office 2. Membuat rekap data resign	
18.	Kamis/ 23 Maret 2017					1. Menghitung data insentif karyawan Halim 2. Mengupdate rekap keterlambatan Halim	
19.	Jumat/ 24 Maret 2017					1. Menghitung data insentif karyawan 2. Melanjutkan rekap data resign	

Jakarta, 24 Maret 2017

Mengetahui:

(Fadli Raudhan S.)  
 HRD



**DAFTAR HADIR SISWA PKL  
PT. SATRIA ANTARAN PRIMA**

Nama : Hilda Riani Yusuf  
 Sekolah : Universitas Negeri Jakarta, D3 Sekretari  
 Penempatan : HRD,GA, dan Legal PT. Satria Antaran Prima (SAP Express)  
 Lama PKL : 23 Hari


No.	Hari/ Tanggal	Hadir	Sakit	Izin	Alfa	Deskripsi Tugas	TTD Pembimbing
20.	Senin/ 27 Maret 2017					1. Mengupdate data karyawan di sistem baru	
21	Selasa/ 28 Maret 2017	Libur Nasiona I				Tidak ada tugas	
22.	Rabu/ 29 Maret 2017					1. Mengupdate data karyawan di sistem baru	
23.	Kamis/ 30 Maret 2017					1. Mengupdate data karyawan di sistem baru	

Jakarta, 30 Maret 2017

Mengetahui:


(Fadi Randhani S.)  
 HRD

## Lampiran 6 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  
...2... SKS**

Nama : Hilda Riani Yusuf  
No.Registrasi : 814115203  
Program Studi : D3 Sektur  
Tempat Praktik : PT. SATRIA ANTARAN PRIMA (SAP EXPRESS)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pondokan Timur Raya No. 9  
Pondoran Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																						
1	Kehadiran	95	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"><math>\frac{856}{10}</math></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">= 85,6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px;">86</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 100px;">Delapan puluh enam</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">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	$\frac{856}{10}$	= 85,6	10 (sepuluh)		86	Delapan puluh enam	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																																							
$\frac{856}{10}$	= 85,6																																								
10 (sepuluh)																																									
86	Delapan puluh enam																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	98																																							
3	Sikap dan Kepribadian	85																																							
4	Kemampuan Dasar	85																																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	68																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	81																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																																							
10	Hasil Pekerjaan	90																																							
Jumlah		856																																							

Jakarta, 30 Maret 2019  
Penilai,

*Fadli Ramdhani S*  
Express Courier

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 7 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan**

041/HRD/PKL/SAP/II/2017

 *Sertifikat*

**HILDA RIANI YUSUF**  
DARI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
JURUSAN SEKRETARI

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang terhitung  
mulai tanggal 28 Februari - 31 Maret 2017  
di PT. Satria Antarana Prima (SAP EXPRESS) dengan **Baik**

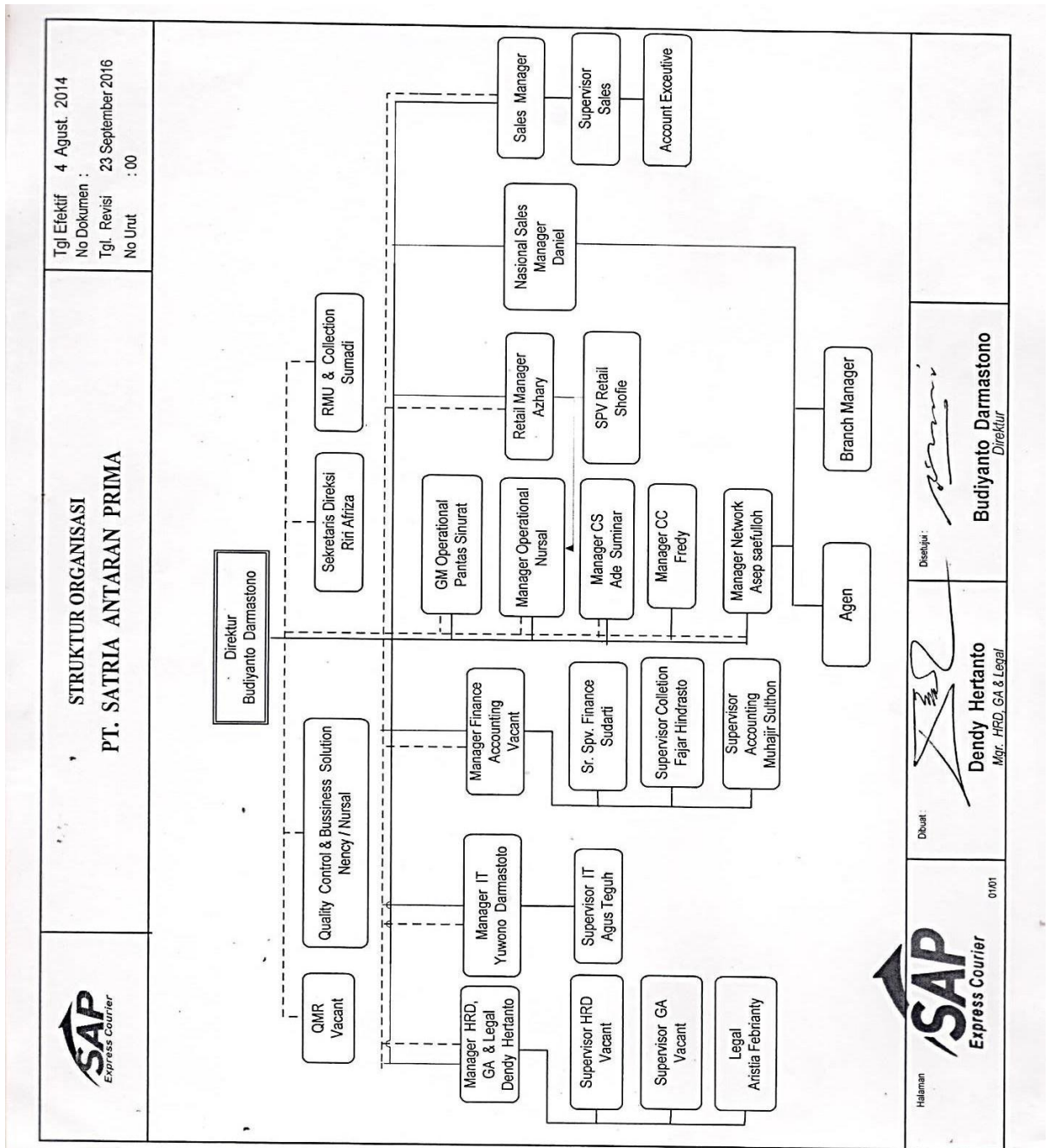
Jakarta, 1 April 2017  
PT. Satria Antarana Prima

  
*Express Courier*  
Dendy Hertanto  
GM HRD, GA & Legal

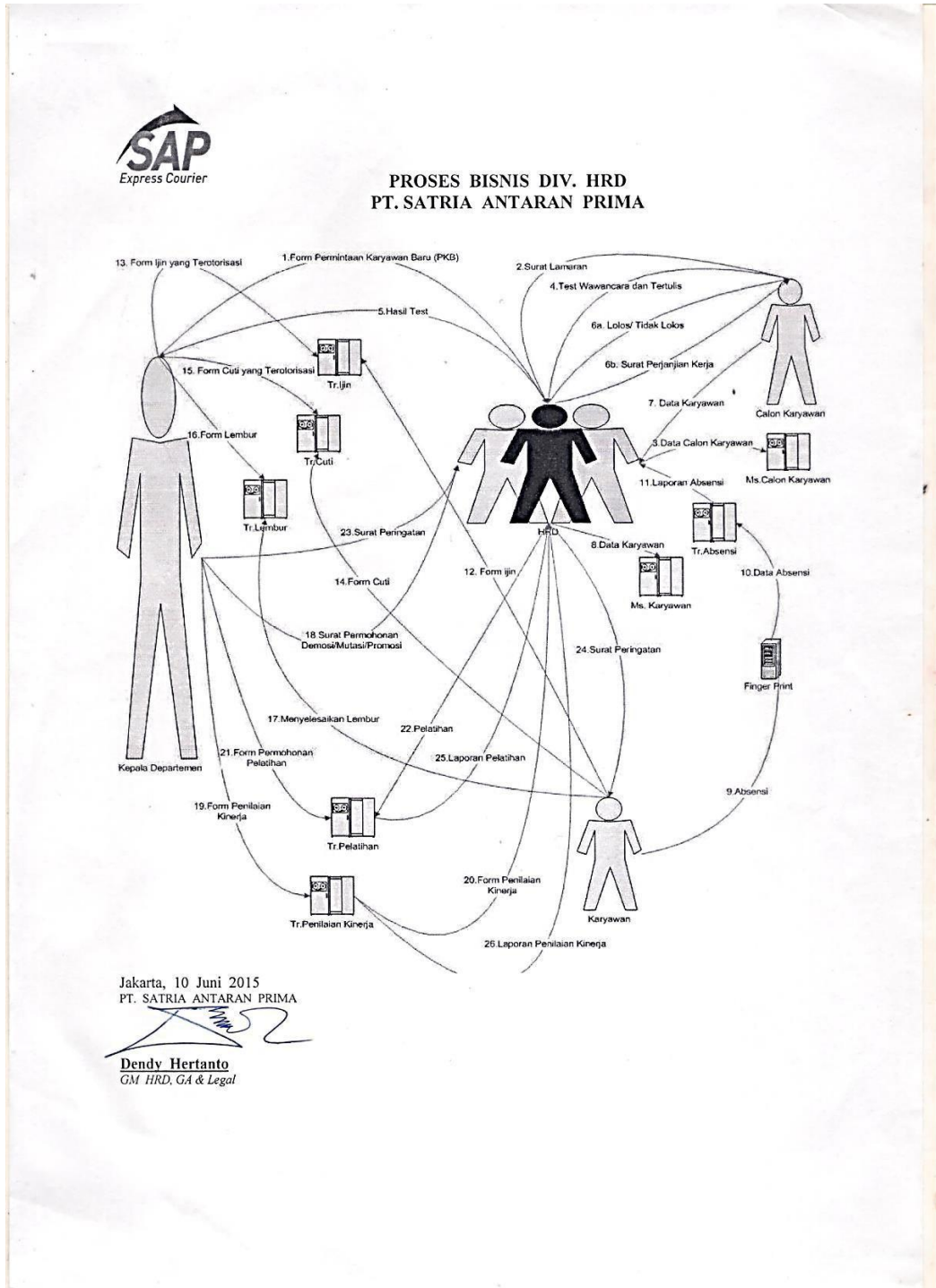


Lampiran 8 Struktur Organisasi PT. Satria Antarana Prima (SAP Express)

Jakarta



**Lampiran 9 Proses Bisnis Divisi HRD PT. Satria Antarana Prima (SAP Express) Jakarta**



Lampiran 10 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuningmaja Blok A, Jakarta 13320  
 Telp: (021) 4721274-4706385; Fax: (021) 4706385  
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



PO BOX 200 CEMERLANG  
 CEMERLANG 50  
 14154, BAW

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Hilda Rani Yusuf  
 2103141205  
 PG. Pendidikan  
 Sison Pendidikan, S. Ed., M. Pd.  
 NIP. 1961021429146002001  
 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
 Pada Divisi Hrg. & Citra  
 (SAR EXPLORIS) JAKARTA

NO	TEG/BULN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 Maret 2019	Penyusunan Bab I dan Bab II		
2	21 Maret 2019	Bab III	Perbaikan Latar belakang dan Maksud dari Bab II	
3	2 April 2019	Bab III	Perbaikan Rencanakan harga dan kendala	
4	11 April 2019	Bab III dan Bab IV	Pembahasan teori terkait dengan soal	
5	15 April 2019	Bab IV	Paragraf ke-1 dan ke-2 halaman ACC	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

## Lampiran 11 Filling Cabinet

