

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

**KRISTANTI
8143145182**



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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Kristanti. 8143145182. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Pupuk Indonesia (Persero). Program Studi D3 Sekretari. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2017.

Pada laporan Praktik Kerja Lapangan ini dikemukakan bahwa era saat ini ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang sangat pesat. Tentunya hal tersebut berdampak pula pada persaingan dalam dunia kerja. Oleh sebab itu para pekerja dituntut untuk mampu menyesuaikan diri. Selain itu para pekerja juga harus membekali diri dengan ilmu pendidikan, keahlian serta keterampilan agar mampu bersaing pada dunia kerja. Demikian pula dengan mahasiswa yang harus memiliki keterampilan serta pengetahuan dalam bidang kerja masing-masing suatu perusahaan melalui Praktik Kerja Lapangan.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah memberikan pengalaman kepada Praktikan akan dunia kerja serta menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan sesuai dengan bidang kerja yang Praktikan peroleh di bangku perkuliahan. Selain itu, mahasiswa akan terdorong untuk berpikir secara kritis dan tanggap yang mampu menyelesaikan masalah yang terjadi ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Corporate Communication dan melakukan pekerjaan antara lain mengelola surat masuk, mengetik elektrik amplop surat, mengecek media untuk laporan media monitoring, menangani penggandaan dokumen, memindai surat menjadi bentuk digital dan notulis rapat.

Praktikan pernah mengalami kendala saat melakukan pekerjaan yaitu sulitnya penemuan surat yang disebabkan ditumpuknya surat-surat tanpa ada pengelompokan surat. Dalam mengatasi kendala tersebut Praktikan menerapkan sistem gabungan antara sistem abjad dan sistem tanggal. Kendala lainnya adalah peralatan arsip yang kurang lengkap. Namun Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan membuat peralatan arsip secara sederhana.

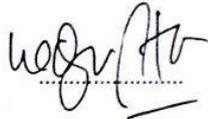
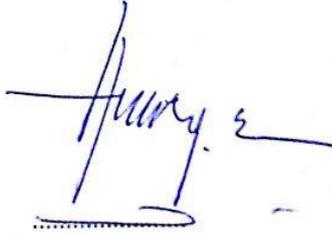
Saran kepada Corporate Communication sebaiknya menerapkan sistem tanggal dan sistem abjad dalam penyimpanan arsipnya. Kedua sistem ini mudah untuk diterapkan dan memudahkan dalam penemuan surat atau dokumen. Saran kepada Universitas Negeri Jakarta adalah agar lebih memudahkan serta membantu mahasiswa dalam memperoleh perusahaan untuk Praktik Kerja Lapangan dengan menambah jaringan kerja sama lebih luas lagi.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Sekretari
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE., M.PA</u> NIP: 197006052001122001		<u>25-4-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, SE., M.Si</u> NIP: 197503302008122002		<u>20-4-2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M</u> NIP: 195801101983031002		<u>20-4-2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT Pupuk Indonesia (Persero) tepat pada waktunya. Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan Pendidikan Diploma III dan memperoleh gelar Ahli Madya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada *Corporate Communication* PT Pupuk Indonesia (Persero). Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan tidak akan sempurna dan selesai dengan baik tanpa bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini Praktikan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, M.M. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, waktu serta bimbingan kepada Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimita, SE., M.PA. selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari.
3. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Fakultas Ekonomi yang selalu berupaya meningkatkan situasi kondusif pada Fakultas Ekonomi.

4. Bapak Masagus Jauhari selaku pelaksana dan pembimbing utama Praktik Kerja Lapangan PT Pupuk Indonesia (Persero).
5. Bapak Wijaya Laksana selaku Ka. *Corporate Communication* yang telah memberi kesempatan serta mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada *Corporate Communication*.
6. Bapak M. Tony Houston selaku *VP Internal Communication & Corp Support* yang selalu ramah dan memberikan arahan mengenai kegiatan humas internal kepada Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. M. Aby Adityo selaku *VP External Communication & Media Relation* yang selalu memantau dan memberikan saran kepada Praktikan ketika melakukan pekerjaan.
8. Eugenia Ines selaku pembimbing Praktek Kerja Lapangan *Corporate Communication* yang telah memberikan arahan kepada Praktikan.
9. Orangtua dan kakak yang selalu memberikan do'a serta motivasi bagi Praktikan.
10. Rekan-rekan yang selalu memberikan motivasi dan semangat.

Praktikan meminta maaf apabila dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kesalahan dan kekurangan. Kiranya Praktikan mengharapkan pendapat, saran, dan kritik yang bersifat membangun demi penyempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang akan datang. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, April 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)	
A. Sejarah PT Pupuk Indonesia (Persero)	9
B. Struktur Organisasi PT Pupuk Indonesia (Persero)	14
C. Kegiatan Umum PT Pupuk Indonesia (Persero).....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20

B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	46
B. Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN	51

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Pusat	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi Corporate Communication	15
Gambar III.1 Mesin Tik Elektrik	25
Gambar III.2 Notula Rapat.....	26
Gambar III.3 Mesin Fotocopy	29
Gambar III.4 Mesin Scan	30
Gambar III.5 Mesin Printer	31
Gambar III.6 Mesin Printer Berwarna.....	32
Gambar III.7 Mesin Penghancur Kertas	33
Gambar III.8 Contoh Berita	35
Gambar III.9 Map Snelhecter	43
Gambar III.10 Ordner	43
Gambar III.11 Lemari Dokumen	44

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	52
Lampiran 2 : Surat Balasan Pelaksanaan PKL.....	53
Lampiran 3 : Penilaian PKL.....	54
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	55
Lampiran 5 : Log Harian PKL	57
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL	61
Lampiran 7 : Hasil Input Laporan Media Monitoring Harian.....	62
Lampiran 8 : Laporan Info Berita Harian	63
Lampiran 9 : Kliping Berita Media Harian	64
Lampiran 10 : Berita Positif.....	65
Lampiran 11 : Berita Negatif	66
Lampiran 12 : Berita Netral	67
Lampiran 13 : Hasil Input Laporan Media Monitoring Harian.....	68
Lampiran 14: E-mail Khusus PT Pupuk Indonesia.....	69
Lampiran 15: Logo Perusahaan	70
Lampiran 16: Format Saran dan Perbaikan PKL	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin berkembang dengan pesat pada era globalisasi. Tentunya hal tersebut juga memberikan pengaruh yang besar dalam berbagai ruang lingkup kehidupan, tidak terkecuali dalam dunia kerja. Pengaruh dari ilmu pengetahuan dan teknologi menjadikan persaingan dalam dunia kerja semakin ketat sehingga para pekerja dituntut untuk mampu menyesuaikan diri dari adanya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut. Selain itu para pekerja juga harus membekali diri dengan ilmu pendidikan, keahlian serta keterampilan agar mampu bersaing pada dunia kerja.

Persaingan dunia kerja berhubungan erat dengan kualitas sumber daya manusia karena pada dasarnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang maju apabila sumber daya manusia tidak mampu untuk memanfaatkannya dengan baik maka semua itu akan sia-sia. Oleh sebab itu, dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, keterampilan serta handal agar kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya, bermanfaat serta mampu untuk bersaing dalam dunia kerja.

Mahasiswa sebagai agen perubahan dituntut agar dapat menghadapi dan memenangkan persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat. Perguruan Tinggi merupakan lembaga pendidikan yang menghasilkan sumber daya manusia professional yang bermutu. Kurikulum Perguruan Tinggi harus mampu melihat kebutuhan akan dunia kerja. Penyesuaian kurikulum dengan dunia kerja harus terus dilakukan pembaruan atau perbaikan dari Perguruan Tinggi demi menyesuaikan dengan kebutuhan akan dunia kerja. Selain itu kompetensi sebagai implementasi dari kurikulum yang ada juga harus lebih diaplikasikan oleh Perguruan Tinggi kepada mahasiswanya sebelum melangkah ke dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta merupakan lembaga pendidikan yang memiliki tujuan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menghasilkan tenaga akademik dan/atau professional yang bermutu dalam bidang pendidikan maupun non pendidikan. Demi mewujudkan tujuan serta kebutuhan akan dunia kerja maka Universitas Negeri Jakarta memiliki suatu program yang disebut Praktik Kerja Lapangan untuk para mahasiswanya.

Praktik Kerja Lapangan merupakan program pendidikan yang diperoleh melalui kegiatan penempatan pada suatu lingkungan kerja yang dimana mahasiswa dapat mengaplikasikan teori ilmiah dan praktik yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja. Selain itu mahasiswa diharapkan agar lebih mengenal, mengetahui serta praktik secara langsung ketika berada pada dunia kerja. Berlatih beradaptasi, mampu menganalisis

kondisi lingkungan kerja, serta mampu memecahkan masalah juga diharapkan agar mahasiswa mampu mempersiapkan diri sebelum memasuki lingkungan kerja di masa mendatang.

Demikian pula dengan mahasiswa D3 Sekretari yang merupakan salah satu program studi non pendidikan yang menjalankan program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib serta untuk syarat kelulusan memperoleh Gelar Ahli Madya. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan juga dijadikan sebagai penerapan ilmu atau teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke lingkungan atau dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada *Corporate Communication* PT Pupuk Indonesia (Persero). Diharapkan dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini mampu menjalin kerjasama antara PT Pupuk Indonesia (Persero) atau bahkan dengan perusahaan-perusahaan lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan diatas, maka kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

- a. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu sekretari.

- b. Mengaplikasikan teori dan praktik yang diperoleh selama di bangku perkuliahan ke lingkungan kerja sesungguhnya.
- c. Mengetahui, mempelajari dan berlatih penerapan bidang sekretari dalam bidang kerja yang nyata.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu:

- a. Menambah ilmu pengetahuan, wawasan serta keterampilan yang berkaitan dengan bidang sekretari.
- b. Memperoleh pengalaman kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus meliputi cara beradaptasi, komunikasi dan bekerja secara tim serta mampu mengatasi segala tekanan dalam bekerja.
- c. Dapat melakukan pengamatan atau praktik secara langsung yang berhubungan dengan teori yang diperoleh selama kegiatan perkuliahan.

C. Kegunaan PKL

PKL memiliki kegunaan bagi beberapa pihak meliputi mahasiswa, universitas dan perusahaan atau instansi terkait. Adapun manfaat dari PKL yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menerapkan dan mengembangkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- b. Memperoleh pengalaman kerja secara nyata.
- c. Melatih keterampilan serta kreativitas mahasiswa pada dunia kerja.
- d. Memahami dan mengenal dinamika pada dunia kerja di unit terkait perusahaan atau instansi pemerintahan.

2. Bagi Universitas

- a. Menjadikan sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas kurikulum bagi mahasiswa.
- b. Mampu menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan perkuliahan khususnya untuk Praktik Kerja Lapangan.
- c. Menambah kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi pemerintahan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Sebagai bentuk realisasi tanggung jawab sosial perusahaan.
- b. Mampu menjalin kerjasama yang dinamis antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- c. Menciptakan kerja sama yang menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat.

- d. Memberikan masukan positif bagi perusahaan dalam penerimaan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan di tempatkan pada *Corporate Communication*.

Nama Perusahaan : PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
Alamat : Jl. Taman Anggrek, Kemanggisan Jaya, Jakarta
11480 – Indonesia
Telp : (62-21) 5365900
Fax : (62-21) 5481755
Email : info@pupuk-indonesia.com
Website : www.pupuk-indonesia.com

Praktikan memilih PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan dikarenakan Praktikan ingin mengetahui lebih jauh mengenai bidang kesekretariatan dan administrasi pada Instansi Pemerintahan yang bergerak pada bidang industri pupuk, petrokimia dan agrokimia, *steam* (uap panas) dan listrik, pengangkutan dan distribusi, perdagangan serta EPC (*Engineering, Procurement and Construction*).

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan dimulai dari tanggal 6 Maret sampai 31 Maret 2017. Waktu pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan di PT Pupuk Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut:

Hari : Senin-Jumat

Pukul : 07.30 WIB – 16.30 WIB

Ada beberapa tahapan dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang meliputi waktu untuk melakukan persiapan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan pelaporan yang meliputi penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Adapun penjelasan tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Awal (Persiapan)

Tahap awal merupakan tahap persiapan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan. Tahap tersebut yaitu Praktikan mendatangi perusahaan secara langsung dan menanyakan apakah ada penerimaan untuk mahasiswa PKL di perusahaan tersebut. Setelah ada konfirmasi dari pihak perusahaan dapat menerima mahasiswa untuk Praktik Kerja Lapangan maka Praktikan mulai untuk pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan mulai membuat surat untuk permohonan izin Praktik Kerja Lapangan tanggal 6 Januari 2017. Praktikan meminta surat pengantar untuk pembuatan surat permohonan PKL dari Fakultas Ekonomi, kemudian Praktikan meminta kepada Ketua Program Studi

D3 Sekretaris untuk menandatangani atau menyetujui surat pengantar tersebut. Setelah itu surat pengantar diproses ke Kantor Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) dan Praktikan memperoleh surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan yang selanjutnya diisi dengan lengkap. Surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan yang selesai diproses kemudian diberikan kepada perusahaan yang telah dituju sebelumnya. Praktikan melaksanakan PKL, terhitung dari mulai dari tanggal 6 Maret 2017 yang akhirnya akhirnya dikonfirmasi oleh pihak perusahaan pada tanggal 23 Februari 2017.

2. Tahap berikutnya adalah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan selama satu bulan sejak tanggal 6 Maret 2017 sampai dengan tanggal 31 Maret 2017. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada setiap hari kerja yaitu Senin-Jumat dengan waktu 9 jam kerja setiap harinya yaitu mulai dari pukul 07.30-16.30.
3. Tahap Pelaporan

Tahapan ini dilakukan ketika Praktikan masih melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan tersebut. Dilaporkan kepada dosen pembimbing setiap minggunya untuk direvisi hingga batas akhir pengumpulan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

A. Sejarah PT Pupuk Indonesia (Persero)

1. Sejarah Umum PT Pupuk Indonesia (Persero)

PT Pupuk Indonesia (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang industri pupuk, petrokimia dan agrokimia, *steam* (uap panas) dan listrik, pengangkutan dan distribusi, perdagangan serta EPC (*Engineering, Procurement and Construction*). Pada tanggal 3 April 2012, sebagai *Investment and Strategic Holding* nama Perusahaan resmi menjadi PT Pupuk Indonesia (Persero). Sejarah PT Pupuk Indonesia (Persero) yang terbentang selama lebih dari lima dekade terbagi menjadi dua fase utama. Fase pertama yang masih bernama PT Pupuk Sriwidjaja adalah sebagai unit usaha yang berdiri sendiri dari kurun tahun 1959 hingga 1997. Fase kedua ditandai dengan Peraturan Pemerintah (PP) nomor 28 tanggal 7 Agustus 1997 yang menunjuk PT Pupuk Sriwidjaja (Persero) sebagai induk perusahaan (Holding Company).

PT Pupuk Indonesia (Persero) merupakan produsen pupuk terbesar di Asia dengan total aset pada tahun 2015 sebesar Rp. 93,13 triliun dan total kapasitas produksi pupuk mencapai 12,6 juta ton per-tahun.

PT Pupuk Indonesia (Persero) merupakan produsen pupuk terbesar di Asia yang terdiri dari pupuk urea, NPK, ZK, ZA, dan SP-36 dengan yang tersebar di pulau Jawa, Sumatera dan Kalimantan. Memiliki fasilitas pendukung antara lain berupa pelabuhan dan sarananya, kapal angkutan, pergudangan, unit pengantungan pupuk dan perbengkelan yang memperlancar proses produksi dan distribusi pupuk. Kegiatan operasional Pupuk Indonesia Group bergerak di bidang industri pupuk, petrokimia dan agrokimia, steam (uap panas) dan listrik, pengangkutan dan distribusi, perdagangan serta EPC (Engineering, Procurement and Construction).

Dalam mengemban tugas bagi ketahanan pangan nasional, PT Pupuk Indonesia (Persero) membawahi sejumlah anak perusahaan sebagai berikut:

1. PT Petrokimia Gresik (PKG)

memproduksi dan memasarkan pupuk urea, ZA, SP-36/18, Phonska, DAP, NPK, ZK, dan industri kimia lainnya serta pupuk organik.

2. PT Pupuk Kujang (PKC)

memproduksi dan memasarkan pupuk urea, NPK, organik dan industri kimia lainnya.

3. PT Pupuk Kalimantan Timur (PKT)

memproduksi dan memasarkan pupuk urea, NPK, organik dan industri kimia lainnya .

4. PT Pupuk Iskandar Muda (PIM)
memproduksi dan memasarkan pupuk urea dan industri kimia lainnya.
5. PT Pupuk Sriwidjaja Palembang (PSP)
memproduksi dan memasarkan pupuk urea dan industri kimia lainnya serta pupuk organic.
6. PT Rekayasa Industri (Rekind)
bergerak dalam penyediaan jasa engineering, procurement, & construction (EPC).
7. PT Mega Eltra (ME)
bergerak dalam bidang usaha perdagangan umum dan jasa konstruksi.
8. PT Pupuk Indonesia Logistik (PILog)
bergerak dalam bidang usaha jasa pelayaran dan jasa angkutan laut.
9. PT Pupuk Indonesia Energi (PIE)
bergerak dalam bidang jasa pembangkitan energi listrik dan utilitas.
10. PT Pupuk Indonesia Pangan (PIP)
bergerak dalam bidang perindustrian dan perdagangan di bidang pertanian yang komprehensif dalam rangka mendukung ketahanan pangan.

2. Visi, Misi dan Nilai-nilai PT Pupuk Indonesia (Persero)

A. Visi PT Pupuk Indonesia (Persero) yaitu:

“Menjadi perusahaan agrokimia dan pangan yang terintegrasi, berkelanjutan dan berkelas dunia”

B. Misi PT Pupuk Indonesia (Persero) yaitu:

PT Pupuk Indonesia (Persero) memiliki 4 misi demi mewujudkan visi tersebut yaitu:

- 1) Mengembangkan bisnis utama di bidang pupuk, kimia dan energi beserta infrastrukturnya
- 2) Mengembangkan usaha yang mendukung ketahanan pangan
- 3) Mengembangkan portofolio investasi untuk meningkatkan nilai tambah Perusahaan
- 4) Menghasilkan produk dan jasa yang berkualitas dan berdaya saing

C. Nilai-nilai PT Pupuk Indonesia (Persero)

Untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan, nilai-nilai dasar yang digunakan sebagai landasan operasional adalah:

1) *Stakeholder Satisfaction*

Berorientasi pada kepentingan pemangku kepentingan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik pada pelanggan.

2) *Innovation and Total Value Added*

Selalu berinovasi menciptakan produk dan ide baru dengan mengembangkan kompetensi dan teknologi, serta melakukan terobosan dalam proses kerja agar menjadi lebih efektif dan efisien.

3) *Integrity and Ethics*

Dapat dipercaya, sehingga selalu bersifat terbuka dan menjunjung tinggi nilai-nilai: jujur, adil, bertanggung jawab dan disiplin.

4) *Teamwork and Synergy*

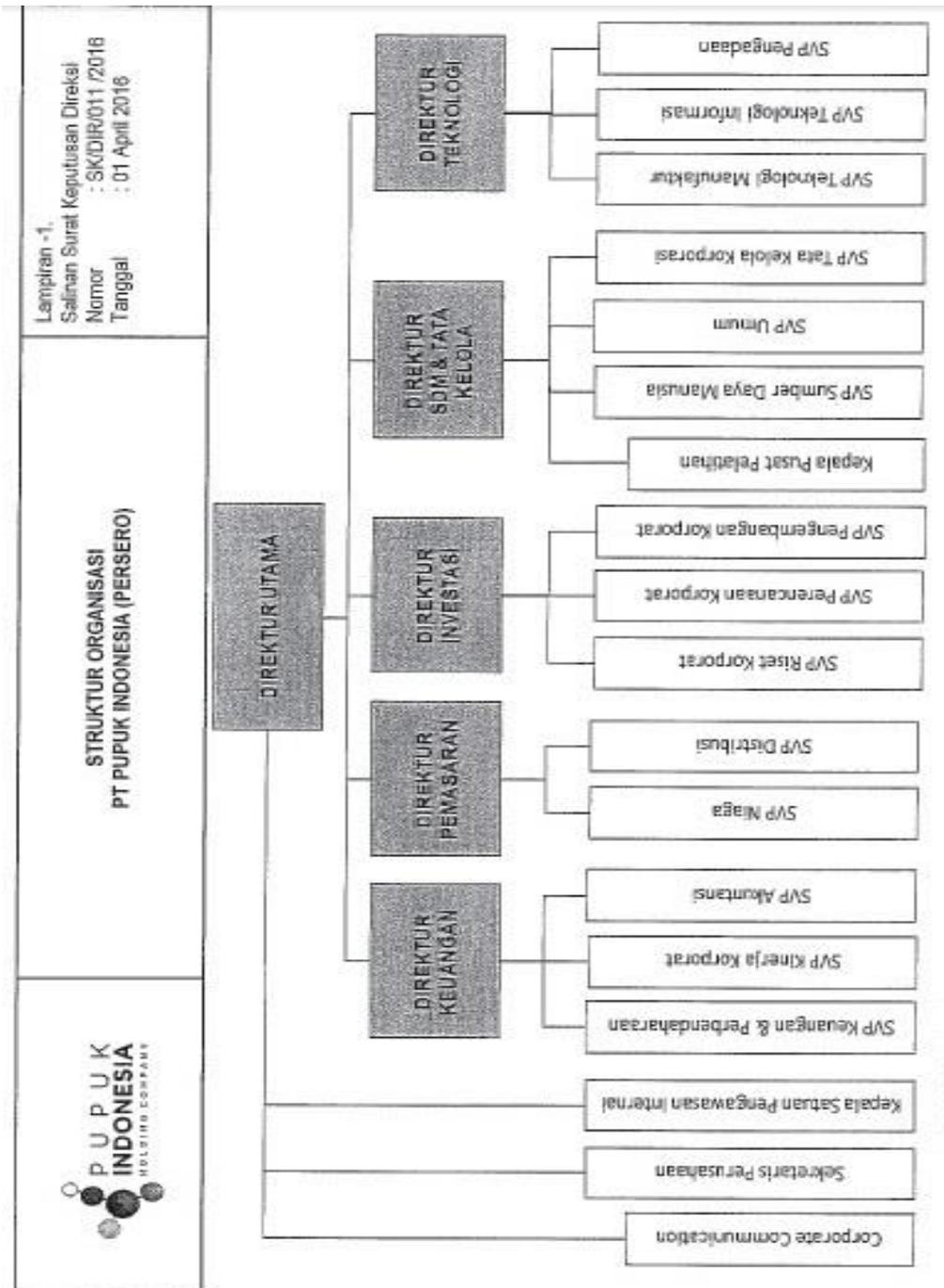
Bekerjasama untuk mencapai tujuan Perusahaan melalui sinergi berdasarkan prinsip saling percaya dan berbagi pengetahuan.

5) *Environmentally Friendly*

Menjalankan bisnis dengan tetap berorientasi pada upaya pelestarian lingkungan.

B. Struktur Organisasi PT Pupuk Indonesia (Persero)

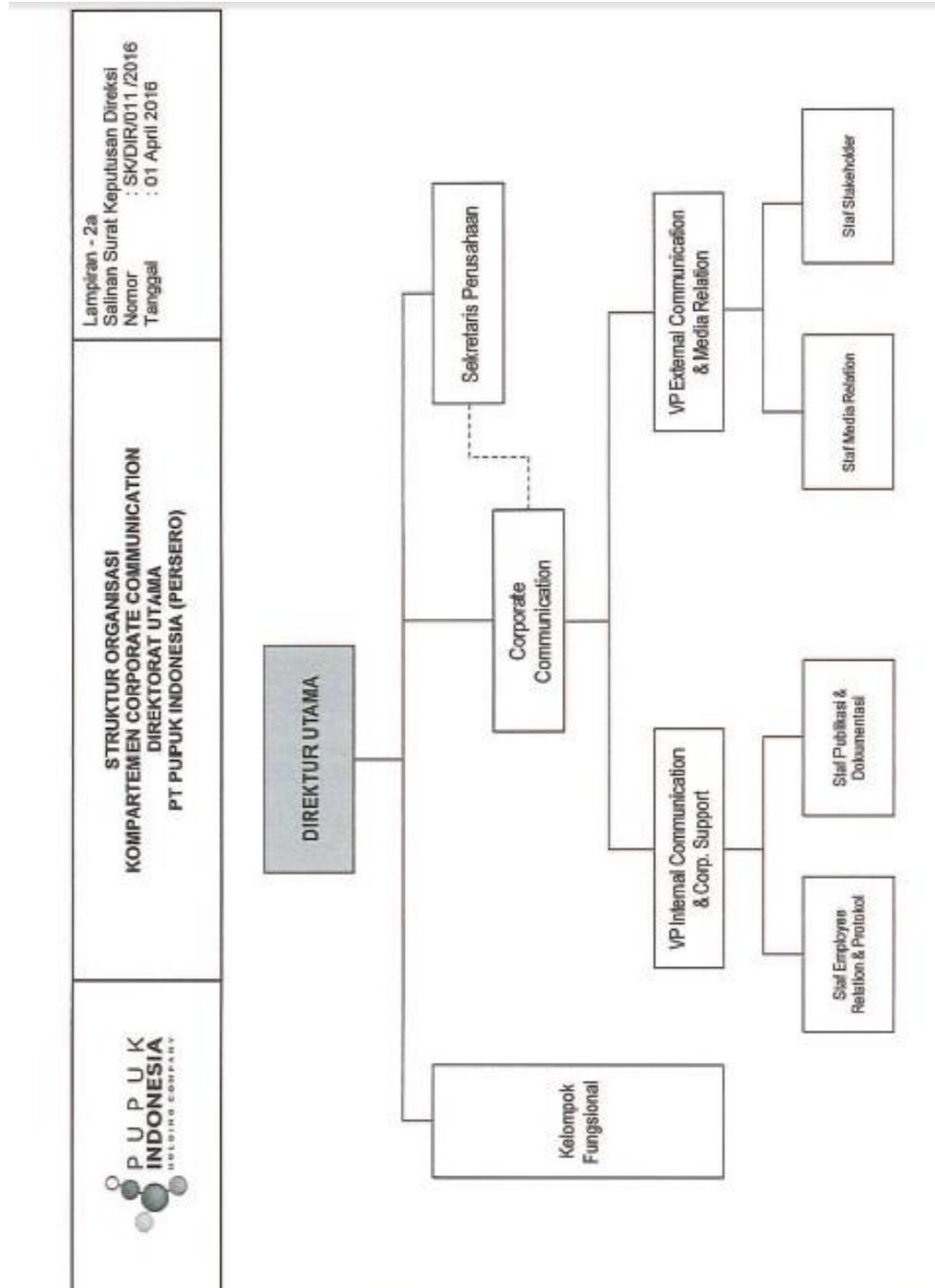
1. Struktur Organisasi Pusat



Gambar II.1 Struktur Organisasi Pusat

Sumber : Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero)

2. Struktur Organisasi *Corporate Communication*



Gambar II.2 Struktur Organisasi *Corporate Communication*

Sumber : Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero)

- a. Ka. *Corporate Communication* bernama Bapak Wijaya Laksana bertanggung jawab dalam mengawasi, memberi arahan serta pengambilan keputusan terkait kegiatan atau program kerja yang akan dilaksanakan oleh *Corporate Communication*.
- b. *VP Internal Communication & Corp. Support* bernama Bapak M. Tony Houston bertanggung jawab dalam mengawasi serta mengarahkan segala kegiatan internal perusahaan.
- c. Staf *Employee Relation & Protocol* yaitu Eugenia Ines dan Marcia Natasya yang memiliki tanggung jawab dan tugas meliputi:
 - 1) Pembuatan annual report setiap tahunnya.
 - 2) Monitoring media pemberitaan.
 - 3) Administrator media sosial PT Pupuk Indonesia (Persero).
 - 4) Mempersiapkan segala kegiatan acara internal PT Pupuk Indonesia (Persero) .
- d. Staf Publikasi dan Dokumentasi yaitu Risza Maulana dan Bagus Nurdadi yang memiliki tanggung jawab dan tugas meliputi:
 - 1) Menangani kegiatan pameran PT Pupuk Indonesia (Persero).
 - 2) Menangani pembuatan majalah internal.
 - 3) Membuat content video.
 - 4) Protokol acara kegiatan internal PT Pupuk Indonesia (Persero).
 - 5) Menyiapkan ketersediaan souvenir PT Pupuk Indoneia (Persero).
 - 6) Menangani website PT Pupuk Indonesia (Persero).

- 7) Mendokumentasikan segala kegiatan internal Pt Pupuk Indonesia (Persero).
- e. VP *Eksternal Communication & Media Relation* bernama Bapak M. Aby Radityo bertanggung jawab dalam mengawasi serta memberikan arahan terkait kegiatan eksternal perusahaan yang berhubungan dengan stakeholder.
- f. Staf *Media Relation* yaitu Gilang Agustino dan Ridho Satria yang memiliki tanggung jawab dan tugas meliputi:
- 1) Menangani media relation seperti wartawan, redaksi dan pemberitaan.
 - 2) Protokoler acara kegiatan eksternal PT Pupuk Indonesia (Persero).
 - 3) Publikasi dokumentasi kegiatan eksternal PT Pupuk Indonesia (Persero).
 - 4) Menangani sponsorship kepada pihak luar PT Pupuk Indonesia (Persero).
- g. Staf *Stakeholder* yaitu Henny Suyatno dan Anggian Risma Putri yang memiliki tanggung jawab dan tugas meliputi:
- 1) Menangani segala kebutuhan yang berhubungan dengankerja sama dalam berbagai bentuk kepada para stakeholder.
 - 2) Membuat press release PT Pupuk Indonesia (Persero).
 - 3) Membuat e-mail perusahaan, info-info tentang pupuk dan info grafis.

- 4) Membuat prosedur kegiatan eksternal PT Pupuk Indonesia (Persero).

C. Kegiatan Umum PT Pupuk Indonesia (Persero)

PT Pupuk Indonesia (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik negara yang melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut:

1. Perdagangan

Menyelenggarakan kegiatan distribusi dan perdagangan pada umumnya, termasuk ekspor, impor, lokal dan interinsulair, bahan baku, bahan penolong/pembantu, peralatan produksi di bidang perpupukan, petrokimia, agrokimia, agro industri dan kimia lainnya.

2. Jasa Pengelolaan Perusahaan dan Jasa Konsultasi Manajemen

3. Jasa Lainnya

Melaksanakan studi penelitian , pendidikan, pengembangan, desain *engineering*, pengantongan (*bagging station*), konstruksi manajemen, pengoperasian pabrik, perbaikan, reperasi, pemeliharaan, konsultasi (kecuali konsultasi bidang hukum) dan jasa teknis lainnya dalam sektor industri pupuk, petrokimia, industri kimia lainnya serta jasa dalam bidang pertanian dan perkebunan.

Selain kegiatan usaha utama sebagaimana tersebut pada ayat (2), Pupuk Indonesia dapat melakukan kegiatan usaha:

- a. Kegiatan Penunjang Kegiatan Umum berupa Pengangkutan, menjalankan kegiatan-kegiatan usaha dalam bidang angkutan,

ekspedisi dan pergudangan serta kegiatan lainnya yang merupakan sarana perlengkapan guna melancarkan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan usaha tersebut.

- b. Melaksanakan penugasan Pemerintah sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada *Corporate Communication*. *Corporate Communication* yang memiliki tugas dalam menjalin komunikasi diantara anak-anak usaha sekaligus menginformasikan kepada stakeholder terkait dengan kegiatan, kinerja dan prestasi perusahaan serta sebagai bagian dari upaya membangun citra perusahaan. Adapun bidang kerja yang dilakukan Praktikan pada *Corporate Communication* adalah sebagai berikut:

1. Mengelola surat masuk
2. Mengetik manual tujuam surat
3. Notulensi rapat
4. Rekapitulasi data laporan media monitoring
5. Mengoperasikan peralatan kantor
 - 5.1 Menggandakan dokumen
 - 5.2 Memindai teks dokumen menjadi digital
 - 5.3 Mencetak dokumen
 - 5.4 Menghancurkan dokumen
6. Bidang Lainnya

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh Praktikan pada *Corporate Communication* diawali dengan perkenalan terlebih dahulu. Pada hari pertama Praktikan diberikan pengarahan oleh Bapak Jauhari selaku sekretaris dari Kepala Pusat Pelatihan. Selanjutnya Praktikan baru ditempatkan pada *Corporate Communication* yang dibimbing oleh Ines. Setelah selesai diberikan pengarahan maka Praktikan diberikan beberapa tugas setiap harinya yang harus dikerjakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tugas-tugas yang dikerjakan oleh Praktikan adalah:

1. Mengelola Surat Masuk

Pekerjaan yang Praktikan lakukan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan salah satunya adalah mengelola surat masuk. Pekerjaan ini sesuai dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan dimana surat diproses dari penerimaan sampai akhirnya surat disimpan. Namun pekerjaan yang saya lakukan hanya ada beberapa saja.

Pada surat masuk *Corporate Communication* ditangani oleh staf yang juga merangkap sebagai staf pada Sekretaris Perusahaan. Staf tersebut tidak berada di ruangan *Corporate Communication* sehingga dapat dikatakan bahwa *Corporate Communication* belum memiliki staf khusus untuk menangani persuratan.

Surat masuk yang diberikan kepada *Corporate Communication* ada 2 yaitu surat masuk yang berasal dari luar perusahaan dan yang

berasal dari satu perusahaan (antar unit kerja). Dalam pengurusan surat masuk, langkah-langkah yang Praktikan lakukan adalah:

a. Penerimaan surat

Surat yang diterima oleh Praktikan diantarkan oleh staf yang ada di perusahaan atau petugas keamanan yang berada di lobi. Pada saat surat diterima, Praktikan terlebih dahulu memastikan bahwa surat yang diantar tersebut benar ditujukan untuk *Corporate Communication*. Sebab terkadang surat yang diantar bercampur dengan surat yang ditujukan untuk Sekretaris Perusahaan. Adapun langkah-langkah dalam penerimaan surat sebagai berikut:

1. Praktikan melihat alamat atau tujuan surat yang tertera pada amplop. Apabila surat berasal dari antar unit maka cukup dilihat dari alamat dalam pada surat.
2. Praktikan membuka amplop dengan menggunting pada salah satu sisi amplop yang sebelumnya Praktikan memastikan bahwa surat tidak akan tergunting.
3. Surat dibuka dan dipastikan lagi apakah surat tersebut benar ditujukan pada *Corporate Communication* dengan melihat alamat dalam pada surat.

Surat yang diterima oleh *Corporate Communication* biasanya surat mengenai permohonan sponsorship kegiatan, undangan dari pihak media dan surat yang berhubungan dengan kerja sama dari para pemangku kepentingan.

b. Pencatatan buku agenda

Surat yang Praktikan telah terima selanjutnya dicatat atau didata ke dalam agenda surat masuk *Corporate Communication* dengan microsoft excel. Agenda tersebut berisi data yang harus dilengkapi berupa nomor, tanggal penerimaan surat, nomor surat, tanggal surat, ditujukan kepada, perihal surat dan keterangan. Adapun langkah-langkah pencatatan ada agenda adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan surat-surat yang akan dicatat pada agenda surat masuk.
2. Praktikan membuka program microsoft excel pada komputer.
3. Praktikan membuka dokumen atau file yang bernama “Agenda *Corporate Communication*”.
4. Selanjutnya Praktikan mulai mengisi data-data seperti nomor, tanggal diterima, tanggal surat, nomor surat, perihal, ditujukan kepada dan keterangan.
5. Setelah selesai, Praktikan harus menyimpan data tersebut dengan menekan Ctrl+S.

c. Mendisposisi surat masuk

Surat yang telah diinput ke agenda, selanjutnya Praktikan mengisi lembar disposisi yaitu nomor agenda, tanggal surat,

sifat surat, nomor surat, asal surat dan perihal. Langkah-langkah dalam mengisi lembar disposisi adalah:

1. Praktikan menyiapkan surat-surat yang akan dicatat pada lembar disposisi.
2. Lembar disposisi disiapkan oleh Praktikan dan sebelumnya Praktikan harus memastikan bahwa lembar disposisi tersebut benar untuk *Corporate Communication*.
3. Kemudian Praktikan mulai mengisi lembar disposisi dengan melengkapi data yaitu nomor agenda, tanggal surat, sifat surat (sponsorship, biasa), nomor surat, asal surat dan perihal.
4. Apabila sudah selesai, Praktikan mengelompokkan surat-surat tersebut berdasarkan pada siapa surat tersebut akan ditujukan atau akan diisi lembar disposisinya.

Nantinya lembar disposisi tersebut akan dilengkapi oleh pimpinan mengenai tindakan selanjutnya untuk surat tersebut.

Surat yang telah dituliskan ke lembar disposisi kemudian diberikan kepada yang bersangkutan agar surat tersebut dapat diproses lebih lanjut.

- d. Memindai teks dokumen menjadi digital dan menggandakan surat masuk

Langkah terakhir yang Praktikan lakukan setelah surat sudah disampaikan kepada yang bersangkutan dan diproses

maka surat tersebut harus dipindai menjadi digital atau *scan* dan di gandakan terlebih dahulu. Langkah-langkah dalam melakukan *scan* surat adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan surat-surat yang akan di *scan*.
2. Praktikan memastikan bahwa mesin *scan* sudah menyala dan dapat digunakan.
3. Kemudian Praktikan mulai meletakkan surat pada sisi atas *scanner*.
4. Praktikan menekan tombol yang bertulisan “*Scan*”.
5. Praktikan mengubah tipe kertas dan warna tampilan hasil *scan* nanti.
6. Praktikan memilih alamat e-mail staff yang berhubungan dengan surat.
7. Setelah semua sudah selesai, Praktikan menekan tombol “*Start*”.

Surat yang discan dikirim langsung kepada staf Sekretaris Perusahaan dan staf yang ada di *Corporate Communication*. Langkah-langkah dalam menggandakan surat hampir sama dengan memindai surat, hanya saja perbedaannya terletak pada tombol yang ditekan adalah “*Copy*” bukan “*Scan*”. Surat yang digandakan, biasanya hanya surat yang sifatnya penting dan diproses lebih lanjut. Selain itu surat yang hasil penggandaan akan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan dan surat asli di

simpan oleh staf yang bersangkutan yang berada di *Corporate Communication*.

Kegiatan mengelola surat masuk sebelumnya telah Praktikan peroleh selama mengikuti perkuliahan. Namun meskipun demikian, Praktikan tetap memperoleh arahan serta bimbingan terlebih dahulu dari staf yang sudah terbiasa melakukan pekerjaan mengelola surat masuk sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. Mengetik manual alamat surat pada amplop

Pada saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan tugas untuk mengetik alamat surat atau nama orang yang dituju dengan menggunakan mesin tik elektrik. Langkah-langkah dalam mengetik elektrik alamat surat adalah:

1. Praktikan memasukan amplop surat ke dalam *roller*.
2. Praktikan menggulung roller pada sisi kanan agar roller yang sudah terdapat amplop dapat disesuaikan untuk mulai mengetik.
3. Setelah ssuai, Praktikan mulai mengetik alamat atau tujuan surat pada amplop surat.

Sebagai contoh, Praktikan mengetik tujuan surat tersebut kepada Kementrian Pertanian.



Gambar III.1 Mesin Tik Elektrik

Sumber : Diolah dari PT Pupuk Indonesia (Persero)

Sebelumnya Praktikan telah mendapat ilmu dari bangku perkuliahan yaitu matakuliah Mengetik Manual dan Elektrik. Namun pada praktiknya, Praktikan harus berhati-hati agar tidak terjadi kesalahan saat mengetik.

3. Notulis Rapat

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan pernah mengikuti rapat yang dilakukan oleh Humas *Internal Corporate Communication*. Rapat ini sesuai dengan matakuliah Manajemen Perkantoran yang Praktikan peroleh pada saat dibangku kuliah.

Rapat Humas *Internal Corporate Communication* tersebut membahas mengenai program atau kegiatan yang telah dilakukan selama satu minggu sebelumnya dan satu minggu setelah rapat. Rapat dilaksanakan setiap satu minggu sekali dan itu merupakan rapat rutin.

Praktikan memperoleh kesempatan untuk menjadi notulis rapat. Dalam pelaksanaannya, ada beberapa langkah yang Praktikan laksanakan yaitu:

1. Praktikan memperoleh arahan mengenai rapat yang akan dilaksanakan oleh salah satu staf.
2. Praktikan mulai mengikuti rapat dan mulai menulis apa yang terjadi saat rapat pada buku catatan.
3. Setelah selesai mengikuti rapat, Praktikan diberikan format untuk penulisan notula rapat.
4. Praktikan melengkapi format pada notula rapat.

Minutes of Meeting				
Day/Date	Jumat, 17 Maret 2017		Venue	Ruang Corcom Lt. 1 Gedung Pusri, Jakarta
Time	09.40 WIB - 10.17 WIB			
Theme	RAPAT KOORDINASI UNIT KERJA EXTERNAL			
Agenda	Rapat Koordinasi			
Chairman	VP EXTERNAL COMMUNICATION			
Attendance	M Radityo (AB)			
	Henny Suyatno (HEN)			
	Gilang Agustino (GA)			
	Ridho Satria (RS)			
	Anggia Risma Putri (ARP)			
Distribution	Sesuai daftar hadir			
No.	DISCUSSION/ACTION	PIC	DUE DATE	
	Rapat di buka oleh VP External Communication & Media Relation dan dilanjutkan dengan pembahasan sebagai berikut:			
	EXTERNAL COMMUNICATION			
1.	Persiapan agenda audiensi Gubernur Jawa Tengah. Diperlukan bahan-bahan yang disiapkan VP Rendal PSO dan foto kartu tani	ARP	17 Mar 2017 s.d	

Gambar III.2 Notula Rapat

Sumber : Diolah dari PT Pupuk Indonesia (Persero)

4. Menginput Laporan Media Monitoring

Pekerjaan mengenai laporan media monitoring merupakan pekerjaan rutin yang Praktikan lakukan. Pekerjaan ini sesuai dengan mata kuliah Komunikasi Bisnis. Praktikan pernah memperoleh beberapa pekerjaan yang berhubungan dengan media monitoring. Pekerjaan untuk menginput data berita dari media cetak atau media sosial yang dijadikan kliping berita. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Praktikan diberikan data-data berupa berita pada koran dan online media oleh salah satu staf.
2. Praktikan memb"uka microsoft word pada komputer dan kemudian membuka folder "klipping berita".
3. Praktikan mengisi data media, hari/tanggal, kode wartawan, headline dan analisa.
4. Semua berita didata dan dicek kembali apabila telah selesai didata.

Batas untuk mengerjakan laporan media monitoring harian tersebut adalah dari pukul 07.30-10.00. Kliping berita media dikirim langsung kepada Direksi Perusahaan.

Selain itu Praktikan juga diberikan tugas mendata berita bulanan yaitu pada bulan Februari 2017. Data tersebut diberikan dalam bentuk softcopy yaitu ms.excel. langkah-langkah pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Praktikan meminta data media monitoring kepada salah satu staf.

2. Praktikan diberikan arahan sedikit mengenai pekerjaan yang akan dilakukan.
3. Praktikan membuka program microsoft excel dan kemudian membuka dokumen “Laporan Media Monitoring 2017”
4. Praktikan mengerjakan berapa data berita yang termasuk positif, negatif dan netral.

Praktikan menggolongkan ada berapa berita yang termasuk berita positif, negatif dan netral. Sebagai contoh ada berita dari media cetak yaitu Bisnis Indonesia. Praktikan harus menghitung berapa jumlah berita yang bersifat positif, negatif dan netral.

Tugas yang berhubungan dengan laporan media monitoring lainnya adalah melakukan rekap dari laporan selama 3 bulan yaitu Januari hingga Maret. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan adalah:

1. Praktikan meminta arahan kepada salah satu staf mengenai pekerjaan yang telah diberikan.
2. Praktikan menggolongkan berita berdasarkan dari klasifikasi berita yang sebelumnya telah dijelaskan oleh salah satu staf yaitu Pak Gilang. Klasifikasi berita tersebut yaitu Penyalahgunaan atau kelangkaan pupuk, gas atau bahan baku pupuk, subsidi pupuk, anak perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero), korupsi pupuk, kinerja perusahaan, kartu tani, pertanian dan ketahanan pangan dan stakeholder.

3. Praktikan juga menggolongkan berita berdasarkan klasifikasi positif, negatif dan netral.
4. Praktikan membuka program microsoft excel dan kemudian mulai mengerjakan.

Dalam melakukan pekerjaan ini, Praktikan harus benar-benar teliti dan mampu menguasai microsoft excel. Praktikan harus teliti ada berapa berita yang termasuk dalam negatif, positif dan netral pada tiap sumber media cetak maupun media online. Selain itu kemampuan dalam mengoperasikan microsoft excel dibutuhkan untuk menggunakan rumus perhitungan yang menghasilkan jumlah yang sama.

5. Mengoperasikan peralatan kantor

Pada saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan selalu memperoleh pekerjaan yang berhubungan dengan mesin-mesin atau alat perkantoran. Adapun pekerjaan yang berhubungan dengan penggunaan alat-alat perkantoran adalah sebagai berikut:

5.1. Menggandakan dokumen

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan kegiatan penggandaan berupa surat/dokumen/file yang hasil penggandaan tersebut digunakan untuk kebutuhan pada suatu unit apabila sesekali surat/dokumen/file tersebut dibutuhkan.

Langkah-langah dalam menggandakan dokumen atau surat adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan surat atau dokumen yang akan digandakan.
2. Praktikan memastikan bahwa mesin untuk menggandakan dokumen telah menyala.
3. Praktikan mengecek kertas pada baki mesin fotocopy.
4. Praktikkan meletakkan surat pada alas kaca atau pada bagian atas mesin fotocopy.
5. Praktikan menekan tombol “*Copy*” dan kemudian memilih baki kertas yang akan digunakan.
6. Praktikan menekan tombol “*Start*”



Gambar III.3 Mesin Fotocopy

Sumber : Diolah dari PT Pupuk Indonesia (Persero)

Penggunaan mesin fotocopy tersebut terbilang mudah karena Praktikan sudah mendapat ilmu dari bangku perkuliahan. Namun ada sedikit perbedaan mesin fotocopy saat Praktik Kerja Lapangan dengan yang diajarkan di bangku perkuliahan. Penggandaan yang dilakukan Praktikan biasanya berupa surat, laporan keuangan dari pihak yang bekerja sama dengan perusahaan atau jenis dokumen lainnya.

5.2. Memindai teks dokumen menjadi digital

Ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan, hampir setiap hari Praktikan melakukan kegiatan mengubah dokumen menjadi digital. Dalam praktiknya, Praktikan menggunakan mesin yaitu mesin scan.



Gambar III.4 Mesin Scan

Sumber : Diolah dari PT Pupuk Indonesia (Persero)

Beberapa kegiatan scan surat/dokumen/file yaitu:

- a. Scan surat masuk yang diterima dan langsung dikirim ke email staf atau karyawan yang berkaitan dengan isi dari surat masuk tersebut.

- b. Scan media cetak atau berupa koran yang isinya berupa berita atau kabar yang berhubungan dengan perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero). Hasil scan tersebut digunakan untuk membuat laporan media monitoring. Hasil scan tersebut langsung dikirim ke email staf yaitu Marcia Natasya dan akan di data untuk laporan media monitoring setiap bulannya.

Kegiatan tersebut Praktikan lakukan hampir setiap harinya. Praktikan menggunakan mesin scan yang juga sekaligus mesin fotocopy dan mesin printer.

5.3. Mencetak dokumen

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan juga melakukan pencetakan surat/dokumen/file. Dalam praktiknya, Praktikan menggunakan mesin printer untuk mencetak dikumen.



Gambar III.5 Mesin Printer

Sumber : Diolah dari PT Pupuk Indonesia (Persero)

Terdapat dua printer yang digunakan di *Corporate Communication* yaitu mesin khusus untuk print saja dan mesin printer yang sekaligus juga mesin fotocopy dan scan. Digunakan berdasarkan kebutuhan dalam *Corporate Communication*.



Gambar III.6 Mesin Printer Berwarna

Sumber : Diolah dari PT Pupuk Indonesia (Persero)

Langah-langkah dalam mencetak dokumen adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengetik data yang telah disiapkan sebelumnya pada microsoft word atau microsoft excel.
2. Setelah selesai, Praktikan mencetak dokumen dengan memilih “File” kemudian “Print”.
3. Selanjutnya Praktikan memilih jumlah dokumen yang akan dicetak.
4. Praktikan memilih gambar “Print”.

Contoh file yang pernah dicetak adalah mencetak lembar disposisi untuk sekretaris perusahaan, surat pernyataan serta lembar daftar hadir seminar.

5.4. Menghancurkan dokumen

Dalam kegiatan perkantoran tentu akan ada surat/dokumen/file yang dihancurkan karena ada kesalahan dalam surat/dokumen/file tersebut atau karena masa surat/dokumen/file tersebut sudah lama dan tidak terpakai lagi.



Gambar III.7 Mesin Penghancur Kertas

Sumber : Diolah oleh PT Pupuk Indonesia (Persero)

Dalam praktiknya, Praktikan menggunakan mesin untuk menghancurkan kertas atau yang disebut Paper Shredder. Praktikan hanya langsung memasukkan surat atau dokumen pada mesin atau pada roller mesin. Selanjutnya dokumen atau surat akan tergiling dengan sendirinya.

Praktikan terkadang memperoleh pekerjaan untuk menghancurkan dokumen/surat/file dari staf karena surat/dokumen/file tersebut apabila tidak segera dihancurkan

maka akan membingungkan staf dalam mencari surat/dokumen/file yang benar dan dibutuhkan perusahaan.

Alat-alat yang bisa digunakan pada kegiatan perkantoran tersebut sebelumnya telah Praktikan pelajari ketika berada di bangku perkuliahan yaitu mata kuliah Otomatisasi Perkantoran. Oleh sebab itu ketika melakukan pada saat Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengerti cara mengoperasikan alat-alat tersebut. Namun sebelumnya mengoperasikan alat-alat tersebut Praktikan mendapat penjelasan oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

6. Bidang Lainnya

6.1. Mengecek Media Cetak

Salah satu kegiatan rutin yang Praktikan lakukan adalah mengecek media cetak setiap harinya untuk kebutuhan laporan media monitoring. Praktikan mencari berita yang berhubungan dengan perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) seperti membahas tentang anak perusahaan, bidang usaha PT Pupuk Indonesia (Persero), pertanian, pupuk, benih, bahkan gas.

Setiap harinya ada berita yang berhubungan dengan PT Pupuk Indonesia (Persero) namun ada pula yang tidak ada. Langkah-langkah yang Praktikan kerjakan adalah:

1. Praktikan meminta media cetak kepada petugas keamanan ataupun *office boy* ke lobi terlebih dahulu.

2. Praktikan mengecek media cetak atau koran satu persatu.
3. Apabila Praktikan menemukan berita yang sesuai maka Praktikan harus menanyakan terlebih dahulu kepada staf apakah berita tersebut sesuai atau tidak.
4. Kemudian apabila sudah selesai maka Praktikan memindai koran tersebut dan hasil dari pindaian dikirim langsung ke email Marcia Natasya.



Gambar III.8 Contoh Berita

Sumber : Diolah dari PT Pupuk Indonesia (Persero)

Dalam melakukan pekerjaan tersebut, Praktikan harus teliti dalam mencari berita yang sesuai dengan perusahaan. Terkadang ada judul berita yang sesuai dengan perusahaan tetapi isi dari berita tersebut tidak sesuai dengan perusahaan PT Indonesia (Persero).

6.2. Tugas Lainnya

Terdapat pekerjaan yang Praktikan kerjakan yang berhubungan dengan latar belakang pendidikan Praktikan. Namun ada pula pekerjaan yang kurang sesuai dengan pendidikan Praktikan. Namun hal tersebut dapat menambah pengalaman Praktikan selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Kegiatan yang dilakukan tersebut berupa membantu staf untuk mengisi goodie bag dengan souvenir untuk kegiatan, merapikan dokumen dan surat-surat *Corporate Communication*, membantu menyampaikan dokumen atau mengambil dokumen untuk keperluan *Corporate Communication*, mengirim materi kegiatan seminar dengan menggunakan e-mail ke semua peserta seminar dan menghubungi security untuk memberikan media cetak atau koran ke *Corporate Communication*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan pekerjaan yang dilakukan Praktikan saat Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa kendala yang dihadapi Praktikan saat melakukan pekerjaan yaitu:

1. Kesulitan dalam penemuan surat

Kendala tersebut dialami oleh Praktikan yang menyebabkan waktu terbuang dengan sia-sia. Kendala kesulitan dalam penemuan surat yang Praktikan alami karena ditumpukannya surat-surat tanpa ada

pengelompokkan jenis surat sehingga dapat berkibat pada keadaan surat yang tidak lagi rapi, sedikit berdebu bahkan bisa hilangnya surat.

2. Peralatan arsip yang kurang lengkap

Tidak adanya lemari arsip, guide, ordner yang cukup membuat Praktikan kesulitan ketika diminta untuk merapikan surat maupun dokumen *Corporate Communication* yang banyak namun guide dan ordner kurang memadai. Lemari arsip yang sebagaimana mestinya juga tidak ada. Sedangkan hal tersebut dapat mengakibatkan surat menjadi terlipat, kusam bahkan rusak karena tidak ditempatkan pada tempat yang semestinya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik. Praktikan berupaya di dalam mengatasi kendala untuk membantu dan mendukung kegiatan perusahaan supaya berjalan dengan lancar. Maka dari itu Praktikan berusaha untuk mencari cara agar kendala yang dihadapi dapat diselesaikan dengan baik.

Kendala pertama yang dihadapi Praktikan adalah sulitnya penemuan surat yang disebabkan ditumpuknya surat-surat tanpa ada pengelompokkan surat. Sedangkan kegiatan mengelompokkan merupakan cara untuk mempermudah dalam penemuan kembali surat ketika dibutuhkan. Kendala

Dalam hal ini Praktikan harus memiliki inisiatif yang merupakan daya untuk melakukan suatu pekerjaan tanpa menunggu suruhan atau intervensi dari orang lain. Menurut Wollfock dalam Mardiyanto (2008:23)

“Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah”

Dalam mengatasi kendala yang Praktikan hadapi, maka Praktikan berinisiatif untuk merapikan surat-surat tersebut sebab surat-surat atau arsip merupakan pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi atau organisasi maka harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.¹ Apabila surat-surat diabaikan maka akan timbul kesulitan pada lingkungan instansi pemerintahan tersebut salah satunya seperti yang dihadapi oleh Praktikan yaitu tidak dapat menemukan kembali secara cepat surat yang diperlukan.

Praktikan merapikan surat-surat dan dokumen lainnya dengan menerapkan pengetahuan ilmu kearsipan dan keterampilan yang telah diperoleh pada bangku perkuliahan secara kreatif. Sehingga surat-surat atau dokumen mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

Surat dan dokumen lainnya sangat penting bagi perusahaan dalam menjalankan aktifitasnya. Surat memiliki berbagai fungsi yang dapat menunjang kegiatan perusahaan. Selain sebagai alat komunikasi, surat juga

¹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2009), p. 119.

berfungsi sebagai alat bukti tertulis, alat historis, duta organisasi dan pedoman kerja².

Dengan demikian maka surat-surat atau dokumen memiliki kegunaan atau nilai tertentu bagi setiap organisasi, maka surat-surat dan dokumen tersebut harus disimpan agar setiap kali diperlukan dapat dipergunakan. Penyimpanan juga harus dilakukan secara sistematis sehingga apabila akan dipergunakan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sesuai dengan pernyataan dari Moekijat bahwa:

”Kearsipan merupakan dasar penyimpanan warkat-warkat; kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan warkat-warkat sedemikian rupa, sehingga warkat-warkat tersebut dapat diketemukan kembali apabila diperlukan”³

Sebelum menentukan sistem kearsipan, Praktikan berusaha untuk menyesuaikan dengan jumlah arsip yang ada, kondisi perusahaan dan sejauh mana perkembangan perusahaan pada masa mendatang.⁴ Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip yang dikemukakan oleh The Liang Gie.⁵ Namun, Praktikan memilih untuk menerapkan sistem tanggal dan sistem abjad. Hal tersebut berdasarkan kondisi *Corporate Communication* dan sesuai dengan keinginan salah satu staf untuk menerapkan sistem penyimpanan tersebut sebab tanggal selalu dijadikan sebagai acuan suatu kegiatan dari *Corporate Communication* dan abjad dari nama-nama organisasi atau perusahaan yang bekerja sama dengan perusahaan.

² Marsofiyati dan Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran* (Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2014), p. 24.

³ Drs. Moekijat, *Administrasi Perkantoran* (Bandung: CV. Mandar Maju, 2008), p. 119.

⁴ Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Pustakaraya, 2011), p.97.

⁵ *Op.cit.*, p. 120-122.

Dalam sistem tanggal maka susunan arsip diatur berdasarkan waktu meliputi tahun, bulan dan tanggal⁶. Tanggal surat diterima untuk surat masuk dan tanggal surat dikirim untuk surat keluar. Sedangkan sistem abjad atau alphabetic filing yang dikemukakan oleh The Liang Gie bahwa pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu.⁷

Dalam penerapan kedua sistem penyimpanan yaitu tanggal dan abjad maka yang dilakukan pertama kali oleh Praktikan adalah mensortir surat berdasarkan jenisnya yaitu surat yang berasal dari luar perusahaan meliputi surat sponsorship serta surat dari stakeholder dan surat antar unit kerja yang berasal dari unit lain dalam ruang lingkup PT Pupuk Indonesia (Persero). Setelah disortir surat-surat tersebut dikelompokkan lagi berdasarkan tanggal yang tertera pada surat yakni bulan dan tanggal saja karena saat itu Praktikkan merapikan surat pada tahun 2017. Kemudian setelah sudah dikelompokkan berdasarkan tanggal, surat-surat yang memiliki tanggal yang sama disusun kembali berdasarkan nama-nama dari organisasi atau perusahaan berdasarkan abjad.

Contoh dari penerapan kedua sistem penyimpanan yakni sistem tanggal dan sistem abjad adalah suatu surat undangan kegiatan acara seminar dari Telkom Bandung tanggal 27 Februari 2017 maka surat tersebut disimpan pada ordner atau map tahun 2017, guide Juni dan folder ke 27. Pada tanggal 27 ada surat lain maka diurutkan kembali berdasarkan abjad.

⁶ *Ibid.*, p.98.

⁷ *Op.cit.*, p. 120.

Penyimpanan arsip menurut tanggal ini sangat mudah untuk diterapkan begitu pula dengan sistem abjad yang memudahkan dalam penemuan kembali. Selain itu, kedua sistem tersebut juga memiliki keuntungan yaitu mudah dimengerti, perlengkapan dan peralatan yang lebih sederhana dan berguna untuk bermacam-macam jenis surat.

Penerapan sistem penyimpanan arsip yang baik maka kendala yang dihadapi sudah tidak mungkin terjadi lagi karena penyebab kendala yaitu surat yang bertumpuk menjadi satu sudah dirapikan dan diatur berdasarkan gabungan dari sistem tanggal dan sistem abjad sehingga penemuan surat kembali akan dilakukan dengan mudah, cepat dan tidak mengganggu pekerjaan yang lainnya.

Kendala selanjutnya yang dihadapi oleh Praktikan yaitu peralatan arsip yang kurang lengkap seperti ordner dan guide yang jumlahnya terbatas serta tidak adanya lemari arsip pada umumnya. Sedangkan untuk menyimpan arsip diperlukan peralatan arsip yang sesuai dengan jumlah arsip karena perusahaan akan menghasilkan surat setiap harinya. Selain itu peralatan kearsipan juga memiliki fungsi yang dapat menunjang kegiatan kearsipan. Peralatan kearsipan memiliki fungsi sebagai sarana untuk penyimpanan arsip, sebagai alat bantu untuk mempermudah pekerjaan kearsipan dan alat pelindung arsip dari bahaya yang dapat merusak arsip. Peralatan dan perlengkapan kearsipan yang memadai akan menjadikan sistem penyimpanan arsip efektif dan efisien.⁸

⁸ Z Amsyah. Manajemen Kearsipan (Jakarta:Gramedia,2008), p.5.

Dalam mengatasi kendala kurangnya peralatan arsip, Praktikan harus berpikir secara kreatif karena kreatifitas mampu mengatasi suatu kendala.

Demikian juga yang dikemukakan oleh Robert S. Feldman bahwa:

“Kreatifitas adalah kemampuan untuk memunculkan ide-ide orisinal atau mengatasi masalah dengan cara-cara baru.”⁹

Cara kreatif yang Praktikan lakukan yaitu dengan membuat peralatan arsip secara sederhana sebab ordner dan guide memiliki fungsi untuk menunjang penyimpanan arsip. Berdasarkan penerapan kedua sistem penyimpanan sebelumnya yaitu sistem tanggal dan sistem abjad maka cara Praktikan mengatasi ordner yang kurang adalah mengganti ordner dengan map snelhecter yang telah diberi label pengenalan di halaman depan dengan keterangan tahun.



Gambar III.9 Map Snelhecter

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

⁹ Robert S. Feldman, *Understanding Psychology*, Petty Gina Gayatri dan Putri Nurdina Sofyan (Jakarta: Salemba Humanika, 2012) p. 325.

Praktikan beranggapan bahwa ordner dan map snelhecter memiliki kesamaan yaitu dapat menampung jumlah. Ordner yang memiliki besi untuk memasukkan arsip yang telah dilubangi sedangkan map snelhecter juga terdapat penjepit yang fungsinya hampir sama dengan ordner.



Gambar III.10 Ordner

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Selain ordner, terdapat pula guide yang juga masih kurang memadai. Sedangkan guide atau sekat bergungsi sebagai batas atau pemisah antara satu masalah dengan masalah lain. Dalam mengatasi guide yang kurang maka Praktikan berinisiatif membuat guide sederhana dengan menggunakan kertas hvs berwarna yang kemudian diberi potongan-potongan dari kertas buffalo pada sisi kanan yang dapat digunakan sebagai tanda pembatas dari bulan. Pembatas untuk tanggal Praktikan menggunakan post-it note atau catatan tempel pada sisi kanan surat. Hal ini sebelumnya telah Praktikan sampaikan kepada salah satu staf pada *Corporate Communication* sebagai masukan karena meskipun peralatan kurang namun masih tetap bisa menggunakan peralatan lain yang tersedia.

Selain ordner dan guide yang kurang jumlahnya, lemari arsip pada Corporate Coomunication juga belum tersedia. Sedangkan lemari arsip digunakan untuk menyimpan segala bentuk arsip. Dalam mengatasi hal tersebut maka Praktikan menggantinya dengan lemari kosong yang belum terpakai yang terdapat pada *Corporate Communication*. Namun sebelumnya Praktikan menanyakan dahulu kepada staf yang berada pada ruangan apakah menyetujuinya atau tidak. Setelah disetujui maka Praktikan memasukan arsip pada lemari tersebut.



Gambar III. 11 Lemari Dokumen

Sumber : Diolah oleh PT Pupuk Indonesia (Persero)

Penerapan sistem penyimpanan arsip yang baik serta peralatan arsip yang telah memadai menjadikan kendala yang Praktikan dihadapi dapat diatasi dengan baik. Sehingga pekerjaan yang berhubungan dengan arsip dapat dilakukan dengan mudah tanpa menghadapi kesulitan lagi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan dilaksanakan di PT Pupuk Indonesia (Persero) pada *Corporate Communication*.
2. Praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan kesekretarisan, administrasi dan pekerjaan lainnya saat PKL antara lain adalah mengelola surat masuk, melakukan scan untuk kebutuhan arsip, notulis rapat dan sebagainya.
3. Kendala yang dihadapi Praktikan t adalah kesulitan dalam penemuan surat ketika dibutuhkan dan juga peralatan arsip yang kurang lengkap.
4. Praktikan mengatasi kendala dengan merapikan surat-surat dan kemudian menerapkan penyimpanan arsip sistem tanggal dan sistem abjad dan juga membuat peralatan arsip sederhana berdasarkan kondisi Corcoprate Communication sehingga penemuan surat kembali akan lebih mudah dan lebih cepat.
5. Praktikan memperoleh pengalaman, wawasan serta pengetahuan yang membuat Praktikan lebih percaya diri untuk menjadi sekretaris professional ataupun bekerja sesuai dengan latar pendidikan Praktikan.

B. Saran

Adapun saran-saran yang Praktikan berikan setelah Praktik Kerja Lapangan pada PT Pupuk Indonesia (Persero) bagiam *Corporate Communication* adalah:

1. Untuk *Corporate Communication* PT Pupuk Indonesia (Persero)
 - a. Tetap menjaga kerja sama, kekompakkan serta kebersamaan dalam bekerja.
 - b. Diharapkan perusahaan menerima Praktikan dan ditempatkan pada divisi atau diberikan pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan.
 - c. Memberikan pengarahan yang lebih mengenai jenis pekerjaan yang akan dikerjakan oleh Praktikan.
 - d. Sebaiknya terdapat staf khusus di ruangan *Corporate Communication* yang menangani korespondensi dan kearsipan.
 - e. Berdasarkan kendala yang ada diharapkan *Corporate Communication* Pt Pupuk Indonesia menerapkan sistem kearsipan agar pekerjaan dapat berjalan lebih lancar.
 - f. Sebaiknya surat-surat yang sudah selesai diproses agar segera di arsipkan agar surat atau dokumen tidak menumpuk dan bercampur bahkan dapat meminimalisir surat atau dokumen tersebut hilang.

2. Untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengevaluasi serta menambah kurikulum pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dapat dengan mudah melaksanakan pekerjaan yang diberikan.
- b. Sebaiknya menambah jam mata kuliah yang berhubungan dengan praktik langsung untuk bidang kesekretarisan.
- c. Memperluas jaringan kerja sama ke berbagai perusahaan atau instansi pemerintahan agar mahasiswa tidak kesulitan ketika hendak mencari tempat untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

3. Untuk Mahasiswa

- a. Mempersiapkan segala sesuatu sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai dari mencari tempat pkl hingga segala keterampilan dan pengetahuan yang sebelumnya diperoleh saat di bangku perkuliahan.
- b. Praktikan harus bisa mengerjakan segala sesuatu dengan lebih cepat lagi dan teliti.
- c. Jangan pernah malu untuk bertanya ketika mengalami kesulitan atau kebingungan dalam melaksanakan pekerjaan.
- d. Berusaha untuk selalu aktif dalam menanyakan tugas agar Praktikan memperoleh banyak pengalaman untuk dunia kerja di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia. 2008.
- Gina, Petty Gayatri, dan Putri Nurdina Sofyan (Penterjemah). *Pengantar Psikologi*. Jakarta: Salemba Humanika. 2012.
- Marsofiyati, dan Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta. 2015.
- Moekijat. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju. 2008.
- PT Pupuk Indonesia. *Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor: SK/DIR/011/2016 tentang Struktur Organisasi PT Pupuk Indonesia (Persero)*. Direkri PT Pupuk Indonesia (Persero). Jakarta. 2016
- Sejarah PT Pupuk Indonesia (Persero)*. <http://pupuk-indonesia.com/>.
- 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, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021)-4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UIHP : Telepon. 4893726, Bagian Kesugan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0025/UN39.12/KM/2017
Lamp
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Januari 2017

Yth Kepala Pusat Pelatihan
PT. Pupuk Sriwidjaja
Jl. Taman Anggrek, Kemanggisian Jaya,
Jakarta

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Nama : Kristanti
Nomor Registrasi : 8143145182
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08159554641

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Maret s.d 31 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 Kapring Sekretari (D3)

Lampiran 2

Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 3

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kwangmang Maho, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721221/4796233, Fax: (021) 4796233
Laman: www.unj.ac.id



INDONESIA ASSOCIATION OF ACCOUNTANTS
ESTABLISHED 1971
152/194/1988

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

Nama : Kristanti
No Registrasi : 8143145102
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Pupuk Indoreta (Periara)
Alamat Praktik/Telp : J. Taman Anggrek, Kemanggihan Jaya
Jakarta 11460 / (021) 536 59900

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																					
1	Kehadiran	A- 84	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{790}{10}$ (sepuluh)</td> <td>=</td> <td>79</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>79</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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	$\frac{790}{10}$ (sepuluh)	=	79	79	B+	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																																						
$\frac{790}{10}$ (sepuluh)	=	79																																						
79	B+																																							
Angka bulat	huruf																																							
2	Kedisiplinan	A- 90																																						
3	Sikap dan Kepribadian	B+ 78																																						
4	Kemampuan Dasar	A- 84																																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	B+ 73																																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	B- 72																																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	B- 72																																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	B+ 77																																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	B+ 77																																						
10	Hasil Pekerjaan	A- 82																																						
Jumlah		790																																						

Jakarta, 31/3/2017
Penilai,

Eugenia Ines

Catatan :
Maknalah legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Pasayungan Muka, Jakarta 13120
 Telpun (021) 4721 3700/36185, Fax: (021) 4386285
 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Kristanti
 No. Registrasi : 8193145182
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Papua Indonesia (Rogero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Temon Angkut - Kemuningpandan Jaya
 Jakarta 11480 / (021) 536 04900

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 6 Maret 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 7 Maret 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 8 Maret 2017	3. -	(120)
4.	Kamis / 9 Maret 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 10 Maret 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 13 Maret 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 14 Maret 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 15 Maret 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 16 Maret 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 17 Maret 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 20 Maret 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 21 Maret 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 22 Maret 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 23 Maret 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 24 Maret 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 / 3 / 2017
 Penilai, *[Signature]*



Catatan :
 Formur ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mulaan legalitas dengan menubahi cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pawamangun Muka, Jakarta 13228
Telp: (021) 4721220/760285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Krictoni
No. Registrasi : 0143145102
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Agung Indonesia (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tj. Raya Angrek, Kemangayan Jayo
Jakarta 1405 (021) 53654900

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 27 Maret 2017	1.	(12h)
2.	Selasa / 28 Maret 2017	2.	Hari libur (Kantor/Kepa)
3.	Rabu / 29 Maret 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 30 Maret 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 31 Maret 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 / 3 / 2017
Penilai,
[Signature]
PUPTIK
INDONESIA
PT. PUPUK INDONESIA
Sugeng Hartono
(.....)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Log Harian



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



**LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Kristanti
No. Registrasi : 8143145182
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Pupuk Indonesia (Petro)
Jl. Terusan Anggret, Kemanggisan Jaya, Setaman 0480
(021) 536.64900

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Senin/ 6 Maret 2017	07.30 - 16.30	- Diberikan pengajaran dan diperkenalkan dengan departemen corporate communication - Membuat salinan Laporan spesifikasi ademen pada ms excel - Membantu menyiapkan goodie bag yang berisi kalender, pulpen dan gantungan kunci	
Selasa/ 7 Maret/2017	07.30-16.30	- Menggandakan dokumen untuk diarsip - Mengelola surat (menginput ke agenda dgn ms excel dan ms access, mendisposisi surat masuk dan scan surat untuk diarsipkan) - Membuat salinan surat laporan pelaksanaan biaya pada ms excel	
Rabu/ 8 Maret 2017			(libur)
Kamis/ 9 Maret 2017	07.30-16.30	- Mengecek berita yang ada di koran tentang perusahaan - Scan koran untuk media monitoring	
Jumat/ 10 Maret 2017	07.30-16.30	- Mengecek berita di media cetak (koran) yang berhubungan dengan perusahaan - Scan koran untuk media monitoring	

Jakarta, ... 31 / 3 / 2017

Penilai,



EUSEBIA INER
KORPORASI & MANAJEMEN

Catatan :
Mohon legalitas dengan menaruh cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R
Jalan Rawamangun Muka Jakarta 15220
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/6



**LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Kristanti
No. Registrasi : 8143145182
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Runtex Indonesia (Persero)
Jl. Taman Anggrek, Kemangpesisir Jaya, Jakarta 11460
(62-21) 53654600

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Senin/ 13 Maret 2017	07.30-16.30	- Mengecek dan mencari berita di media cetak (koran) yang berhubungan dengan perusahaan - Scan koran untuk media monitoring	
Selasa/ 14 Maret 2017	07.30-16.30	Mengecek dan mencari berita di media cetak (koran) yang berhubungan dengan perusahaan - Scan koran untuk media monitoring - Membantu merapikan souvenir untuk seluruh karyawan - Mendistribusikan surat cuti ke bagian sdm	
Rabu/ 15 Maret 2017	07.30-16.30	- Mengecek dan mencari berita di media cetak (koran) yang berhubungan dengan perusahaan - Scan koran untuk media monitoring - Menghancurkan dokumen - Mengetik transkrip audio seminar	
Kamis/ 16 Maret 2017	07.30-16.30	- Mengecek dan mencari berita di media cetak (koran) yang berhubungan dengan perusahaan - Scan koran untuk media monitoring - Membuat format daftar hadir seminar - Mengetik alamat surat pada amplop dengan mesin tik - Mendistribusikan surat ke bagian sdm, pemasaran dan umum	
Jumat/ 17 Maret 2017	07.30-16.30	- Mengecek dan mencari berita di media cetak (koran) yang berhubungan dengan perusahaan - Scan koran untuk media monitoring & surat keluar - Mendistribusikan surat ke ser-per & sdm - Mengetik transkrip audio seminar	

Jakarta, ... 21/3/2017

Penilai,



EUGENIA INES
HOLDING COMPANY

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta-Gondang II
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Email: www.unj.ac.id/fe



**LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Kristanti
No. Registrasi : 8143145182
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Pupuk Indonesia (Persero)
Jl. Temon Anaplet, Kemanggunan Jaya, Jakarta 1480
(62-21) 53614000

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Senin/ 20 Maret 2017	07.30-16.30	- Mengetik dan mencari berita di media cetak (koran) yang berhubungan dengan perusahaan - Scan koran untuk media monitoring - Mendistribusikan surat ke sekper - Mengetik surat masuk (menzawat ke agenda, mendisposi surat dan scan surat untuk arsip) - Mengikuti rapat dan humas eksternal & menjadi notulen rapat	
Selasa/ 21 Maret 2017	07.30-16.30	- Mengetik dan mencari berita di media cetak (koran) yang berhubungan dengan perusahaan - Scan koran untuk media monitoring - Scan surat masuk dan surat keluar - Mengandatangani surat masuk dan surat keluar - Membuat akun media sosial - Mendistribusikan surat ke direktur adm	
Rabu/ 22 Maret 2017	07.30-16.30	- Mengetik dan mencari berita di media cetak (koran) yang berhubungan dengan perusahaan - Scan koran untuk media monitoring - Mengetik transkrip audio seminar - Membuat laporan media monitoring mingguan - Mendistribusikan surat ke sekper	
Kamis/ 23 Maret 2017	07.30-16.30	- Mengetik dan mencari berita di media sosial (koran) yang berhubungan dengan perusahaan - Scan koran untuk media monitoring - Membuat laporan media monitoring harian dan mingguan - Mengetik data sachal perjalanan dinas - Mendistribusikan surat ke sekper	
Jumat/ 24 Maret 2017	07.30-16.30	- Mengetik dan mencari berita di media sosial (koran) yang berhubungan dengan perusahaan - Scan koran untuk media monitoring - Mendistribusikan surat ke sekper dan direktur adm - Membuat laporan media monitoring mingguan	

Jakarta, 31/3/2017
Penilai,

PUPUK
INDONESIA
"The 1st COMPANY"
GUSTO

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 B
Jalan Rawasari Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



IAS
CERTIFICATE NO.
143/2014/001

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Kristanti
No. Registrasi : 8143145182
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Pupuk Indonesia (Persero)
Jl. Taman Anagret, Kemangsaan Jaya, Jakarta 11480
(62-21) 53654900

Hari Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Senin / 27 Maret 2017	-	-	(liber)
Selasa / 28 Maret 2017	-	Hari Ubur Nasional (Nyepi)	-
Rabu / 29 Maret 2017	07.30-16.30	- Mengecek dan mencari berita di media cetak (koran) yang berhubungan dengan perusahaan - Scan koran untuk media monitoring - Menggandakan dokumen - Mengirim email ke perenta seminar tentang materi seminar komunikasi - Membuat laporan media monitoring bulanan	
Kamis / 30 Maret 2017	07.30-16.30	- Mengecek dan mencari berita di media cetak (koran) yang berhubungan dengan perusahaan - Scan koran untuk media monitoring - Membuat laporan media monitoring bulanan - Mencetak surat pernyataan	
Jumat / 31 Maret 2017	07.30-16.30	- Mengecek dan mencari berita di media cetak (koran) yang berhubungan dengan perusahaan - Scan koran untuk media monitoring - Mendistribusikan surat ke sekper - Membuat salinan uluran agenda media setting pada ins. excel	

Jakarta, 31/3/2017

Penilai,


Eugenia
(nes)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Hasil Input Laporan Media Monitoring Harian

No	Media	Perusahaan Terkait	Headline	Jenis Pemberitaan	Klasifikasi Berita		Media		
					+	-	Cetak	Online	
1	www.republika.co.id		Kementerian Tangkap 40 Mafia Pupuk	Netral		1	1	1	1
2	www.okezone.com		Nihil Jatah Pupuk Bersubsidi Karanganyar Ditetapkan 88.745 Ton	Netral		1	1	1	1
3	www.antaranews.com		Kemenperin: harga gas mahal buat utilisasi rendah	Netral		1	1	1	1
4	www.cnindonesia.com		Diresmikan, Pemerintah Akan Tambah Infrastruktur KEK Arun	Netral		1	1	1	1
5	www.koran-jakarta.com		Kementerian Minta BPK Awasi Pupuk	Netral		1	1	1	1
6	www.fajarnews.com		Hero Baik Tindak Pelaku Pelanggaran Pupuk	Netral		1	1	1	1
7	Suara Pembaruan		Mentan-Anggota BPK Sepakat Awasi Pupuk Subsidi	Netral		1	1	1	1
8	Kontan		Aturan Holding BUMN Menuai Kritik	Netral		1	1	1	1
9	Kompas		Tiga Standardisasi Wajib untuk Pupuk Ditetapkan	Netral		1	1	1	1
10	Bisnis Indonesia		Percuma Tanpa Infrastruktur	Netral		1	1	1	1
11	www.detik.com		Kemenperin: Gas Impor Bisa Murah, di Bawah US\$ 6/MMBtu	Netral		1	1	1	1
12	www.tribunnews.com		Intel Kodam Amankan 80 Ton Pupuk Urea Seludupan	Negatif	1				
13	www.tribunnews.com		Petrokimia Target Penjualan Pupuk Nonsubsidi 300.000 Ton Tahun Ini	Positif	1				
14	www.medanbisnisdaily.com		Kelangkaan Pupuk Picu Lonjakan Harga	Netral		1	1	1	1
15	www.bontang.prokal.co		Pupuk Kaltim Belajar Hukum	Positif	1				
16	www.jitunews.com		Distribusi Pupuk Lambat, Pengamat: Pemerintah Belum Serius Lakukan Pengawasan Lapangan	Negatif	1				
17	www.beritajatim.com		Negosiasi Pengembangan Gas JTB Buntu, Pemerintah Lepas EMCL	Netral		1	1	1	1
18	www.liputan6.com		Pemerintah Siapkan Formula Impor Gas Langsung oleh Industri	Netral		1	1	1	1
19	Investor Daily		Indef: Holding BUMN 'Matikan' Inisiatif Swasta	Netral		1	1	1	1
20	Rakyat Merdeka		Pembentukan Holding Bersiko BUMN Dilego Ke Swasta	Netral		1	1	1	1
21	Rakyat Merdeka		Jokowi Desak Peleat Merah Libatkan Kontraktor Lokal	Netral		1	1	1	1
22	Investor Daily		Impor Dibuka, Harga Gas Ditarafkan Turun	Netral		1	1	1	1

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus 1 Gedung Sengol-Indonesia Blok C Jalan Kemanggisan Suka Majas 01220
 Jakarta 15121 Telp. (021) 722-15000 Fax. (021) 720026
 Email: www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : *Kerajinan Pakir Karya Cerdapan Pakir*
 Di : *Pur. Betanete (Pangre)*

1. Nama Mahasiswa : **KRISTANTI**
 2. No. Registrasi : **014314182**
 3. Program Studi : **Ps. Statistika**
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Heng Ernyawati, M.H.**
 NIP. **197801101983031003**

NO	TGL. BLEN. THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20 Maret 2017	Bab I : <i>Anggaran</i> Bab I		
2	24 Maret 2017	Bab I <i>teori dan penyusunan</i> Bab II		
3	27 Maret 2017	Bab III <i>Bidang Kerja dan Pelaksanaan Kerja</i>		
4	31 Maret 2017	Bab III <i>teori pelaksanaan kerja-kendala yang dihadapi</i>		
5	3 April 2017	Bab III <i>Kendala yang dihadapi, cara mengatasi kendala</i>		
6	7 April 2017	Bab III <i>Cara mengatasi kendala</i>		
7	10 April 2017	Bab III <i>Cara mengatasi kendala</i>		
8	11 April 2017	Bab III <i>Cara mengatasi kendala</i>		
9				
10				
11				
12				

Setuju Untuk Ujian PKL

Handwritten signature

Lampiran 8

Laporan Info Berita Media



Info Berita Media

Jakarta, 29 Maret 2017

Daftar Isi

NO	Media	Headline	Jenis Pemberitaan
1	www.kontan.co.id	Diskon harga gas segera dinikmati 80 perusahaan http://m.kontan.co.id/news/diskon-harga-gas-segera-dinikmati-80-perusahaan	Netral
2	www.suaramerdeka.com	Distribusi Pupuk dan Elpiji Bersubsidi Diawasi Polisi http://berita.suaramerdeka.com/smcetak/distribusi-pupuk-dan-elpiji-bersubsidi-diawasi-polisi/	Netral
3	www.jpnn.com	Jelang Pengembangan Sumur, HCML Gencar Sosialisasi http://m.jpnn.com/news/jelang-pengembangan-sumur-hcml-gencar-sosialisasi	Netral
4	www.bisnis.com	Bulog Sulselbar Salip Serapan Beras Jabar & Jateng http://industri.bisnis.com/read/20170328/99/640481/bulog-sulselbar-salip-serapan-beras-jabar-jateng	Netral
5	Bisnis Indonesia	Pupuk Urea Nonsubsidi Terkikis Produk Impor	Netral
6	Kompas	Perundingan dengan Freeport Hampir Tuntas	Netral
7	Bisnis Indonesia	Saham Emiten BUMN Masuk Pilihan Utama	Netral
8	Investor Daily	Mentan Klaim Serapan Gabah Melonjak	Netral
9	Kontan	Industri Kaca dan Keramik Akan Mendapat Gas Murah	Netral

Lampiran 9

Kliping Berita Media Harian

<i>KLIPING BERITA MEDIA</i>	
	
Media	: www.suaramerdeka.com
Hari/Tanggal	: 29 Maret 2017
Kode wartawan	: P27- 37
Headline	: Distribusi Pupuk dan Elpiji Bersubsidi Diawasi Polisi
Analisa	: Berita Netral, Guna mengantisipasi kelangkaan elpiji bersubsidi, jajaran Polsek Jatipurno, Wonogiri melakukan pemantauan dan pengawasan ke agen dan kios-kios pengecer. Polsek Jatipurno juga melakukan pemantauan dan pengawasan distribusi pupuk bersubsidi, agar tepat sasaran, dan tidak ada penyimpangan.
Distribusi Pupuk dan Elpiji Bersubsidi Diawasi Polisi	
<p>WONOGIRI – Guna mengantisipasi kelangkaan elpiji bersubsidi, jajaran Polsek Jatipurno, Wonogiri melakukan pemantauan dan pengawasan ke agen dan kios-kios pengecer.</p> <p>Pengawasan dilakukan untuk mengantisipasi kemungkinan muncul penyimpangan dalam tata niaga. Kapolres Wonogiri AKBP Ronald R. Rumondor dan Kapolsek Jatipurno AKP Moch Susilo, menyatakan, pemantauan dan pengawasan distribusi elpiji tiga kiloan dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan patroli sambang masyarakat.</p> <p>Petugas melakukan dialog dengan para bakul dan warga masyarakat. Polsek Jatipurno juga melakukan pemantauan dan pengawasan distribusi pupuk bersubsidi, agar tepat sasaran, dan tidak ada penyimpangan. Hal itu dimaksudkan agar petani yang memerlukan pupuk, mudah mendapatkan.</p> <p>Cegah Migrasi</p> <p>Dikatakan Kapolres, sebagai komoditas bersubsidi, elpiji tiga kiloan dan pupuk tidak boleh diselewengkan. Sebab di dalamnya ada dukungan dana dari pemerintah yang diperuntukkan bagi masyarakat tidak mampu dan petani pembudidaya tanaman pangan. Pemantauan komoditas bersubsidi tersebut, antara lain dilakukan Kanit Sabhara Polsek Jatipurno Aiptu Slamet bersama Briпка Fajar, ke kios penjualan elpiji tiga kiloan di Dusun Gresik Desa Jeporo.</p> <p>Kapolsek Jatipurno AKP Susilo menambahkan, prioritas patroli menasar pada agenagen. Agar distribusi elpiji tersebut lancar, dan masyarakat bawah yang membutuhkan tidak sampai mengalami kesulitan. Juga jangan sampai terjadi migrasi konsumen elpiji tabung 12 kg nonsubsidi, ke tabung tigakiloan yang bersubsidi.</p>	

Lampiran 10

Berita Positif

<i>KLIPING BERITA MEDIA</i>	
	
Media	: www.kompas.com
Hari/Tanggal	: 23 Maret 2017
Link Berita	: http://bisniskeuangan.kompas.com/read/2017/03/23/100000326/pupuk.kaltim.bangun.pabrik.npk.baru.mulai.2018
Kode wartawan	: Dani Julius Zebua
Headline	: Pupuk Kaltim Bangun Pabrik NPK Baru Mulai 2018
Analisa	: Berita Positif, KPK menemukan celah korupsi dalam program pupuk bersubsidi di tingkat perencanaan, penentuan harga pokok penjualan hingga penyaluran komoditas tersebut sepanjang 2014-2016.
Pupuk Kaltim Bangun Pabrik NPK Baru Mulai 2018	
<p>BALIKPAPAN, KOMPAS.com - PT Pupuk Kalimantan Timur kukuh dalam rencana peningkatan produksi pupuk NPK dalam skala besar. PKT terus mewujudkan rencana membangun pabrik NPK Cluster di luasan lebih dari 20 hektar di daerah Lok Tuan Bontang. Meski polemik terkait pembangunan itu masih mengambang, upaya pembangunan berlanjut.</p> <p>"Pra kualifikasi akan berlangsung. Sudah siap sejak Januari 2017. Kita berharap Agustus dan September sudah ditentukan pemenang tendernya," kata Sugeng Suedi, Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi PKT, Rabu (22/3/2017). PKT menargetkan bisa memproduksi NPK lebih dari 1.000.000 ton per tahun. NPK Cluster jadi harapan. Pabrik baru ini nantinya akan memiliki kapasitas produksi 2x500.000 ton.</p> <p>Pembangunan memerlukan USD 300 juta dollar atau setara Rp 4 triliun (kurs lebih Rp 13.000). "Pembangunannya diharapkan mulai 2018," kata Sugeng. Pabrik baru ini diperlukan mengingat kebutuhan pupuk berdasar alokasi pemerintah ke petani, terus meningkat tiap tahun. Tahun ini sana hingga 2.184.000 ton per tahun untuk wilayah pemasaran Pupuk Kaltim. Kapasitas produksi selama ini dirasa kurang. Kemampuan pabrik selama ini terbatas.</p> <p>PKT selama ini memiliki pabrik NPK dengan kapasitas 150.000 ton untuk NPK blending dan 2x100.000 ton untuk NPK fushion. Penambahan kapasitas jadi jalan keluar. "Selama ini kebutuhan tambahan dipasok dari pabrik lain," katanya. Peningkatan kapasitas produksi merupakan bagian dari upaya peningkatan proyeksi kinerja di tahun-tahun mendatang, menuju semangat ketahanan pangan. Setiap tahun, alokasi maupun penyerapan pupuk baik urea maupun NPK semakin meningkat.</p> <p>Di 2017 ini saja Pupuk Kaltim menargetkan produksi untuk urea saja sebesar 3,4 juta ton</p>	

Lampiran 11

Berita Negatif

<i>KLIPING BERITA MEDIA</i>	
	
Media	: www.republika.co.id
Hari/Tanggal	: 23 Maret 2017
Link Berita	: http://www.republika.co.id/berita/nasional/daerah/17/03/23/on9imw383-polisi-purwakarta-tangkap-enam-mafia-pupuk-bersubsidi
Kode wartawan	: -
Headline	: Purwakarta Tangkap Enam Mafia Pupuk Bersubsidi
Analisa	: Berita Negatif, Jajaran Satreskrim Polres Purwakarta, menggerebek dua gudang penyimpanan pupuk bersubsidi milik PT Petrokimia Gresik dan PT Pupuk Kujang Cikampek.
Purwakarta Tangkap Enam Mafia Pupuk Bersubsidi	
<p>REPUBLIKA.CO.ID, PURWAKARTA -- Jajaran Satreskrim Polres Purwakarta, menggerebek dua gudang penyimpanan pupuk bersubsidi milik PT Petrokimia Gresik dan PT Pupuk Kujang Cikampek. Penggerebekan ini, terkait dengan laporan adanya mafia pergudangan yang telah menyelewengkan pupuk. Dalam penggerebekan ini, polisi mengamankan enam tersangka.</p> <p>Kasat Reskrim Polres Purwakarta, AKP Agta Bhuwana Putra, mengatakan, gudang yang digerebek tersebut merupakan gudang lini III yang berlokasi di Kawasan industri Sumber Karya Internasional, Jl Raya Citapen, Desa Sukajaya, Kecamatan Sukatani. Enam tersangka itu, masing-masing, dua kepala gudang, satu petugas administrasi, dan tiga petugas checker. "Modusnya, mereka mengurangi volume pupuk bersubsidi kemasan 50 Kg," ujar Agta, kepada <i>Republika</i>, Kamis (23/3).</p> <p>Jadi, kemasan pupuk yang 50 Kg itu dibolongi dengan menggunakan paralon. Lalu, isinya dikeluarkan antara tiga sampai lima kilogram per karungnya. Lalu, karung yang sudah rusak itu diganti dengan karung baru, yang resmi dikeluarkan oleh pabrik. Begitu pula dengan pupuk yang mereka curi itu, dikumpulkan lalu dikemas dalam karung resmi ukuran 50 Kg. Dalam sebulan, enam tersangka ini mampu mencuri pupuk bersubsidi sebanyak 33 ton. Lalu, pupuk itu di jual ke petani langsung maupun pengecer. Harganya, antara Rp 1.500 sampai Rp 2.000 per kilogram. Mereka menjual pupuk hasil penyelewengan itu, tanpa surat DO. "Penyelewengan yang dilakukan mereka itu, sudah berlangsung selama setahun," ujarnya. Atas ulah mereka, petani dirugikan. Sebab, volume pupuk bersubsidinya berkurang. Adapun keuntungan yang mereka dapat selama setahun ini, mencapai Rp 500 juta.</p>	

Lampiran 12

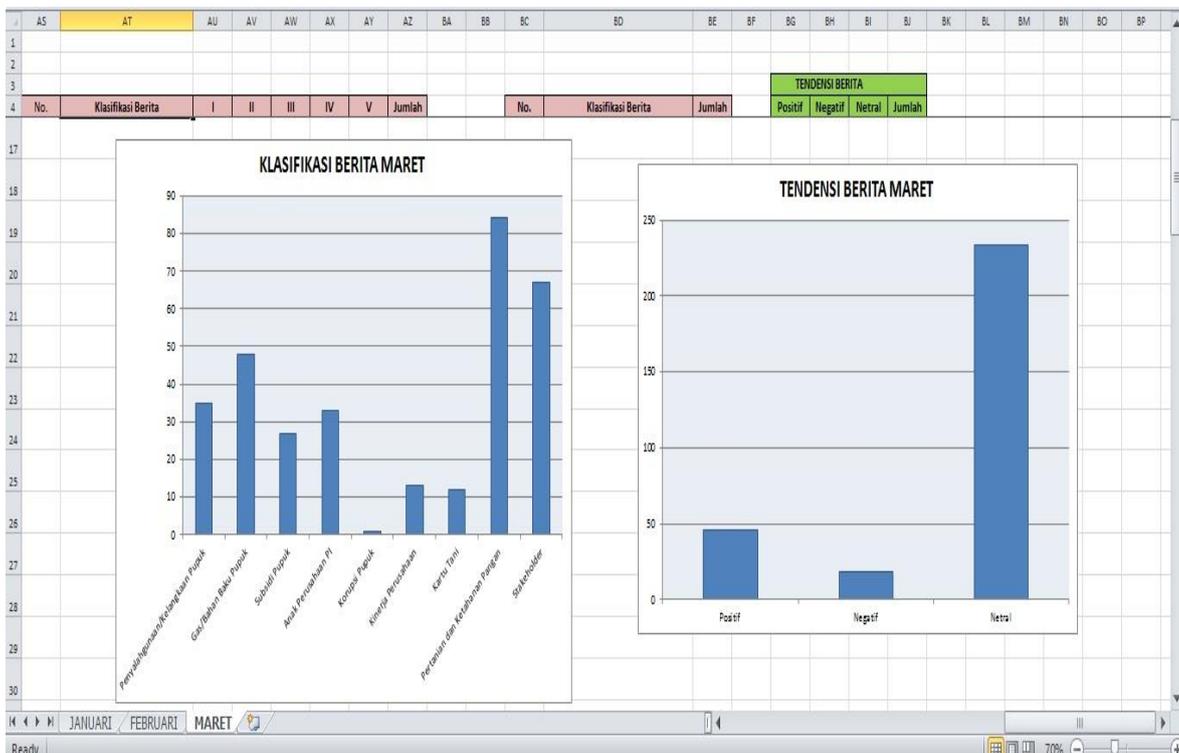
Berita Netral

<i>KLIPING BERITA MEDIA</i>	
	
Media	: www.postkotanews.com
Hari/Tanggal	: 23 Maret 2017
Link Berita	: http://postkotanews.com/2017/03/23/pemerintah-bisa-belajar-dari-swasembada-pangan-orde-baru/
Kode wartawan	: faisal/win
Headline	: Pemerintah Bisa Belajar dari Swasembada Pangan Orde Baru
Analisa	: Berita Netral, Strategi pembangunan sektor pertanian pada masa Orde Baru berhasil mengantarkan Indonesia menjadi negara swa sembada beras. Keberhasilan tersebut bahkan mengantar Presiden Soeharto menerima medali From Rice Importer To Self Sufficiency dari FAO pada 1984.
Pemerintah Bisa Belajar dari Swasembada Pangan Orde Baru	
<p>Strategi pembangunan sektor pertanian pada masa Orde Baru berhasil mengantarkan Indonesia menjadi negara swa sembada beras. Keberhasilan tersebut bahkan mengantar Presiden Soeharto menerima medali From Rice Importer To Self Sufficiency dari FAO pada 1984. "Posisi Indonesia berubah dari pengimpor beras menjadi pengekspor beras terbesar. Ini prestasi membanggakan yang bisa jadi sumber pembelajaran generasi sekarang." kata Rektor Universitas Trilogi Asep Saefuddin di sela seminar sehari bertema Mewujudkan Kemandirian Pangan dan Kesejahteraan Petani Melalui Pendekatan Sistem Ekonomi Pancasila, Kamis (23/03/2017).</p> <p>Seminar dibuka Kepala Balitbang Pertanian Muhammad Syakir mewakili Menteri Pertanian Amran Sulaiman. Menurut Rektor, keberhasilan pembangunan sektor pertanian tersebut tidak lepas dari perencanaan yang sangat matang yang dilakukan oleh pemerintah. Dalam pembangunan pertanian dimulai dengan tahapan membangun infrastruktur, hingga memanfaatkan teknologi dan inovasi dari perguruan tinggi. Hasilnya beberapa komoditas pangan seperti beras, jagung, sayuran dan buah-buahan meningkat cukup signifikan.</p> <p>Disisi lain, untuk meningkatkan keterlibatan para petani, pemerintah juga mengintensifkan pembinaan seperti program bimbingan masal (BIMAS), intensifikasi massal (INMAS), intensifikasi umum (INMUM), serta intensifikasi khusus (INSUS). "Pertanian yang tangguh tentu membutuhkan dukungan penuh pemerintah. Tak terkecuali untuk kondisi sekarang," lanjut Rektor.</p> <p>Koperasi Unit Desa (KUD) sebagai soko guru perekonomian ditingkat pedesaan, perlu diperkuat terus keberadaannya. Juga PT PUSRI sebagai pemasok pupuk bagi petani. BUI. OG</p>	

Lampiran 13

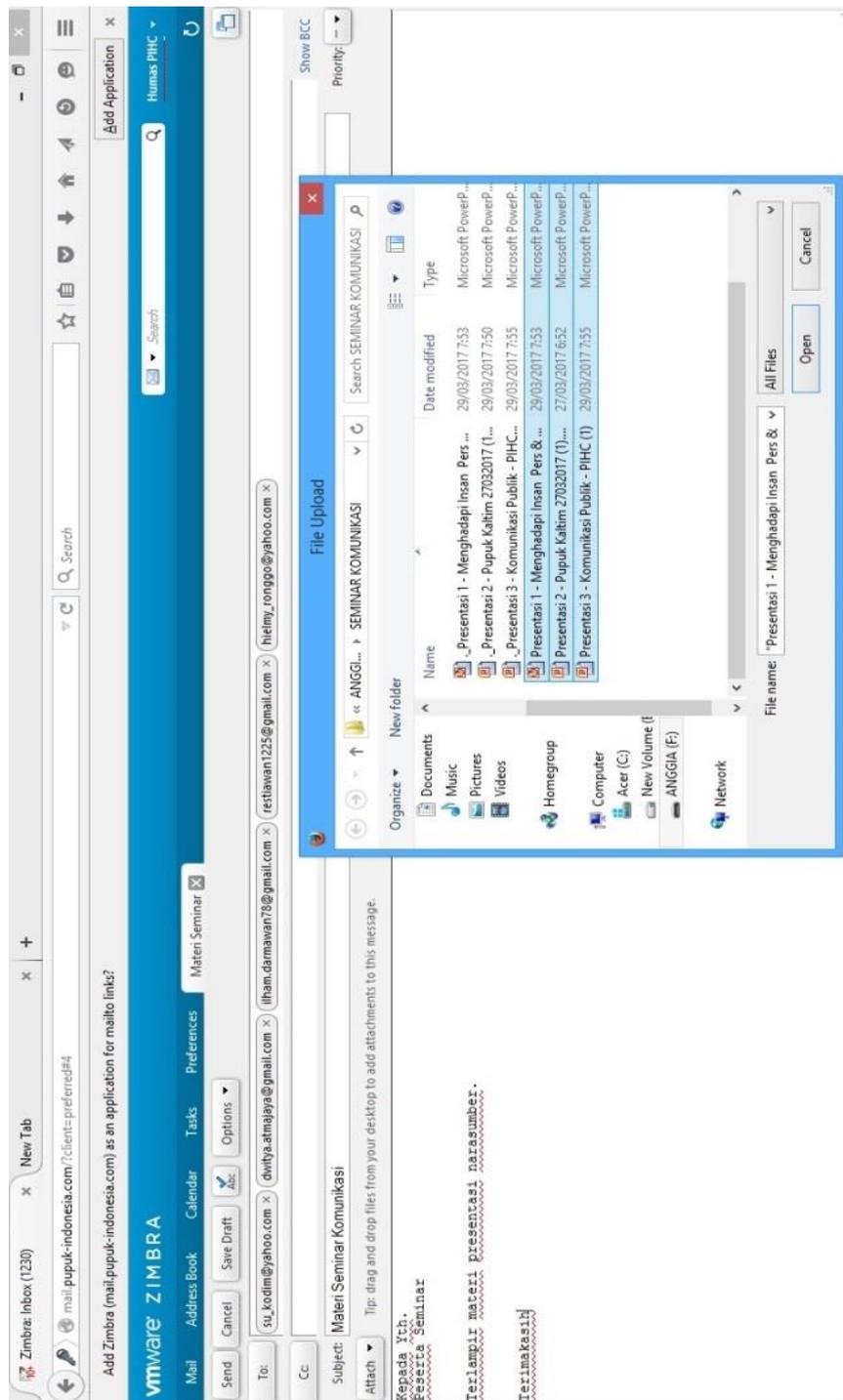
Hasil Input Laporan Media Monitoring Bulanan

No	Media	Headline	Jenis Pemberi	Klasifikasi Berita			No.	Klasifikasi Berita	I	II	III	IV	V	Jumlah
				+	-	Netral								
1	www.pikiran-rakyat.com	Raih Penghargaan, Pupuk Indonesia Makin Termotivasi Berkarya	Positif	1			2	Gas/Bahan Baku Pupuk	4	12	3	10	19	48
2	www.sindonews.com	Pupuk Indonesia Raih Penghargaan Gold dalam PR Indonesia Award	Positif	1			3	Subsidi Pupuk	10	6	3	5	3	27
3	www.beritarayonline.co.id	Kementan Raih Penghargaan Public Relation Indonesia Indonesia Awards 2017	Netral		1		4	Anak Perusahaan PI	7	7	6	12	1	33
4	www.suaramerdeka.com	Alokasi Pupuk Masih Jauh dari Kebutuhan	Netral		1		5	Korupsi Pupuk			1			1
5	www.kupasbengkulu.com	Petani di Kutorejo Duga Pupuk Oplosan Beredar Luas di Kepahiang	Netral		1		6	Kinerja Perusahaan			7	2	4	13
6	www.kontan.co.id	ESDM hitung penurunan harga gas industri keramik	Netral		1		7	Kartu Tani	2	4		6		12
7	Bisnis Indonesia	Laporan Keuangan PT Pupuk Indonesia (Persero)	Netral		1		8	Pertanian dan Ketahanan Pangan	6	23	25	19	11	84
8	Republika	Mentan Klaim Serapan Gabah Melonjak	Netral		1		9	Stakeholder	7	9	29	16	6	67
9	Kompas	Harga Gas Industri Turun	Netral		1		10	Jumlah	40	71	77	84	48	320
10	Rakyat Merdeka	Harga Gas Mesti Diturunkan, Trader Juga Kudu Diterbitkan	Netral		1									
11	www.tribunnews.com	Pupuk Indonesia Raih Penghargaan dalam PR Indonesia Awards 2016	Positif	1										



Lampiran 14

E-mail khusus PT Pupuk Indonesia (Persero)



Lampiran 15

Logo Perusahaan



Makna:

1. Bentuk

Bentuk dasar logo PUPUK INDONESIA diilhami dari bentuk senyawa kimia pupuk urea. Dimana pupuk urea merupakan produk utama PUPUK INDONESIA. Besaran lingkaran yang ada melambangkan main bussiness dan sub bussiness. Lingkaran kosong melambangkan bisnis yang akan terus berkembang, terus berkarya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

2. Jenis Huruf

Huruf yang digunakan adalah huruf tanpa 'serif' yang memberi kesan modern, dinamis dan professional.

3. Warna

Warna logo diilhami dari main bussiness PUPUK INDONESIA dan filosofi yang terkandung didalamnya.

- a. Hijau, mewakili main bussiness PUPUK INDONESIA yang bergerak di bidang agrokimia dan juga melambangkan pembaharuan.
- b. Kuning, mewakili padi yang menguning dan juga melambangkan kesuburan.
- c. Orange, mewakili sumber daya alam energi dan hasil bumi yang diolah PUPUK INDONESIA untuk memenuhi kebutuhan masyarakat Indonesia dan dapat diartikan juga sebagai kesuksesan dan pencapaian bisnis.
- d. Biru Muda, mewakili keselarasan dan keseimbangan alam.
- e. Biru Tua, mewakili sifat dan sikap professional yang diusung PUPUK INDONESIA dan juga kepercayaan.

Lampiran 16**Format Saran dan Perbaikan PKL**