

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN MARKETING ADMINISTRATION OFFICER
PT. SUN TELEVISI NETWORK (iNEWS TV) JAKARTA**

AYUWANDIRA HERISTI

8105145064



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN**

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Ayuwandira Heristi (8105145064). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Marketing PT. Sun Televisi Network (iNews TV) Jakarta. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dan memperoleh pengalaman dari praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT. Sun Televisi Network (iNews TV) beralamat di MNC Tower Lt. 7 JL. Kebon Sirih Raya 17-19 Jakarta Pusat 10340. PT. Sun Televisi Network (iNews TV) bergerak dalam bidang pertelevisian berita yang berada di daerah DKI Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai sejak tanggal 3 Januari 2017 s.d. 20 Februari 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 10:00 s.d. 18:00 WIB.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah mendokumentasikan keuangan yang keluar untuk pembiayaan shooting dan acara promosi yang dilakukan iNews TV, merapikan dan menyusun dokumen dan melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan Praktik kerja Lapangan, praktikan dibimbing oleh Ratih Riandary dan Ningrum Yuliasari selaku Staff Marketing Administration Officer di PT. Sun Televisi Network (iNews TV), meskipun dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Outputnya praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Administrasi pada Divisi Sales and Marketing.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Marketing
Administration Officer PT. Sun Televisi *Network* (iNews
TV) Jakarta

Nama Praktikan : Ayuwandira Heristi

Nomor Registrasi : 8105145064

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014

Menyetujui,

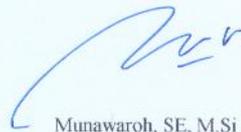
Koordinator Program Studi Pendidikan
Administrasi Perkantoran

Pembimbing



Darma Rika Swamarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002



Munawaroh, SE, M.Si

NIP.197503302008122002

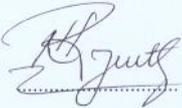
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002 Penguji Ahli		<u>13 Juli 2017</u>
<u>Dr. Nuryetty Zain, M.M.</u> NIP. 195502221986022001 Dosen Pembimbing		<u>13 Juli 2017</u>
<u>Munawaroh, SE, M.Si</u> NIP. 197503302008122002		<u>13 Juli 2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karena atas rahmat-Nya Praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Paraktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan gambaran hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan selama dua bulan pada Divisi Marketing PT. Sun Televisi *Network* (iNews TV) Jakarta, yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang pertelevisian.

Dalam penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Munawaroh, SE, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Adiministrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purnama ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Ratih Riandary, S.Psi dan Ningrum Yuliasari, A.md, selaku Staff Marketing Administrasi Officer sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan PT. Sun Televisi *Network* (iNews TV) Jakarta.
5. Seluruh karyawan PT. Sun Televisi *Network* (iNews TV) Jakarta yang telah membantu Praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL.
6. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan, doa dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
7. Seluruh sahabat serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014 yang telah selalu mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 30 Mei 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum	16
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	38
B. Saran- Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN- LAMPIRAN	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel II.I Logo iNews TV.....	14
Tabel II.2 Program Acara iNews TV	17

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi iNews TV Jakarta	16
Gambar III.1 Tampilan Perincian Budget Aplikasi PMIS	23
Gambar III.2 Tampilan <i>Approval by System</i> dalam aplikasi <i>Oracle</i>	24

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	44
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	45
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 5 : Penilaian PKL.....	49
Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKL	50
Lampiran 7 : Daftar Kegiatan Harian.....	51
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL	57
Lampiran 9 : Dokumentasi.....	58
Lampiran 10 : Format Saran dan Perbaikan Lamporan PKL.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring dengan berkembangnya zaman, kebutuhan akan teknologi informasi dan komunikasi semakin meningkat. Hal tersebut terlihat dari bagaimana pola kehidupan masyarakat yang selalu membutuhkan informasi dalam berbagai lini. Setiap individu dituntut untuk dapat membuka diri dan dapat beradaptasi dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Salah satunya adalah kemudahan memperoleh informasi baik cetak maupun elektronik. Lembaga yang menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan masyarakat salah satunya adalah lembaga pertelevisian.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mengakibatkan tingginya tingkat persaingan di dalam dunia kerja. Ini merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh semua pihak. Perkembangan dan perubahan yang terjadi seiring berjalannya waktu menuntut semua pihak untuk lebih siap dalam menghadapi kemajuan yang ada terutama dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki keterampilan sangat dibutuhkan mengingat fakta di lapangan terdapat banyak sarjana muda yang masih belum mendapatkan pekerjaan setelah lulus dari studi yang dijalani.

Kualitas sumber daya manusia harus dikembangkan dengan baik yang tidak hanya mampu menguasai bidang disiplin ilmu saja, tetapi dituntut untuk

dapat berkomunikasi, memiliki keterampilan, bertanggung jawab, serta memiliki kesadaran diri dalam bersosialisasi dengan lingkungan sekitarnya. Bahkan tidak hanya itu saja, sumber daya manusia yang dibutuhkan saat ini harus mampu berinovasi, juga memiliki gagasan-gagasan baru dalam melakukan perannya sebagai bentuk partisipasi dalam kemajuan negara Indonesia.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib untuk mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam upaya menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat di dalam perkuliahan dan merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat dalam perkuliahan dengan praktik yang ditemui di dunia kerja. Dengan menyadari bahwa sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Diharapkan setelah mengikuti Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa dapat mengetahui, mengenal, berlatih dan mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus nanti. Sehingga mahasiswa dapat menyeimbangkan pengetahuan yang dimiliki dengan pengalaman yang di dapat di dalam dunia perkuliahan maupun dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang Praktik Kerja Lapangan di atas, adapun maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, kemampuan, pengalaman dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran sebelum memasuki duniakerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai seorang calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus menjadi sarjana S1.
3. Mempraktikkan teori-teori yang didapatkan di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mempelajari bidang kerja pada *Staff Marketing Administration Officer* pada tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yakni di PT. Sun Televisi *Network* (iNews TV) Jakarta.
5. Menambah wawasan berpikir, bersikap dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang akan dihadapi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan berkembangnya zaman.
2. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman praktikan, penguasaan dalam berbagai masalah yang ada di dunia kerja nyata dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah praktikan lulus kuliah.

4. Untuk menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
6. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.
7. Melatih disiplin, ketelitian, kerja sama dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
8. Melatih bagaimana praktikan dapat mempraktikkan teori-teori yang telah dipelajari ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi praktikan
 - a. Salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka pemenuhan mata kuliah prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

- b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
 - c. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja.
 - d. Sarana mempersiapkan diri dan melatih untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat mempersiapkan diri dan melatih untuk terjun dalam dunia kerja.
 - e. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang administrasi perkantoran dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di PT. Sun Televisi Network (iNews TV) Jakarta.
 - f. Sarana menambah pengalaman baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Menjalinkan kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
 - b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi.

- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja nyata.
 - d. Sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.
 - e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
3. Bagi Instansi
- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan dan memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan karyawan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi lebih ringan dengan adanya mahasiswa yang membantu pekerjaan tersebut.
 - c. Dapat menjalin hubungan yang sehat, teratur dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, juga menumuhkan hubungan kerja yang saling menguntungkan.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sun Televisi *Network* (iNews TV) Jakarta. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT. Sun Televisi *Network* (iNews TV) Jakarta
 Alamat : MNC Tower Lt. 7 JL. Kebon Sirih Raya 17-19
 Jakarta Pusat 10340 Indonesia.
 No. Telepon : 021-23567600
 Website : <http://www.i-newstv.com/>

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan. Terhitung dari tanggal 3 Januari 2017 s.d. 20 Februari 2017. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Bulan	Desember	Januari	Februari	Mei	Juni	Juli 2017
Tahapan	2016	2017	2017	2017	2017	
Persiapan						
Pelaksanaan						
Laporan						

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Persiapan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak bulan Desember 2016. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Pada saat sedang proses pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan, seorang teman menawarkan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sun Televisi *Network* (iNews TV) dikarenakan kakaknya bekerja disana dan dapat membantu mempermudah masuk sebagai mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut, karena praktikan juga sangat berminat untuk mencoba bekerja di perusahaan pertelevisian akhirnya praktikan memutuskan untuk mencoba menerima tawaran tersebut.

Praktikan diminta untuk segera datang ke perusahaan tersebut yaitu PT. Sun Televisi *Network* (iNews TV) Jakarta sekaligus membawa surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan dilengkapi dengan foto 3x4. Praktikan lalu memberikan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan kepada staff bagian personalia untuk disetujui. Setelah bertemu dengan staff bagian personalia perusahaan tersebut akhirnya praktikan memperoleh surat balasan yang memberitahukan bahwa praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan ditempatkan sesuai dengan bidang keahlian yaitu di bagian *staff Marketing Administration Officer*.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 3 Januari 2017 s.d. 20 Februari 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat). Jam kerja dari pukul 10.00 s.d. 18.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan

Penulisan laporan hasil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah Praktik Kerja Lapangan selesai dilaksanakan. Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan April 2017 sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan sebaik-baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

iNews TV merupakan singkatan dari *Indonesia News TV* yang merupakan salah satu jaringan televisi *free-to-air* (FTA) yang dimiliki oleh PT. Media Nusantara Citra Tbk dan juga merupakan jaringan televisi lokal terbesar di Indonesia. Dalam mengawali perjalanannya, saat pertama kali diluncurkan dengan nama SUN TV pada tanggal 5 Maret 2008. Siaran perdana SUN TV awalnya hanya dapat dilihat secara terestrial di beberapa jaringan televisi lokal di Indonesia serta melalui *Indovision*, *Oke Vision*, dan *Top TV*. Seiring berjalannya waktu, perubahan demi perubahan dilakukan. Sejak tanggal 26 September 2011, SUN TV berubah namanya menjadi SINDO TV yang merupakan perwujudan dari sinergi SINDO Media, bersama dengan SINDO Radio (Trijaya FM), Koran SINDO serta portal sindonews.com. Pada tanggal 23 September 2014 secara resmi Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia memberikan izin stasiun jaringan bagi SINDO TV. Kemudian pada tanggal 6 April 2015, SINDO TV berubah menjadi iNews TV yang merupakan singkatan dari **Indonesia News Televisi**. iNews TV nasional yang memiliki jaringan televisi lokal terbanyak di seluruh Indonesia.

CEO MNC Group Hary Tanoesoedibjo dalam acara peluncuran iNews TV mengatakan dalam dibentuknya iNews TV sekaligus melengkapi MNC Media sebagai perusahaan media terbesar dan terintegrasi di Asia Tenggara. Hary

Tanoesoedibjo mengharapkan iNews TV menjadi referensi utama bagi pemirsa yang memerlukan informasi dan berita. Karena, iNews TV akan menjadi televisi berita yang informatif dan inspiratif.

Dengan didukung jaringan yang luas ini. iNews TV dipastikan akan mengangkat dan menonjolkan konten lokal dari masing-masing daerah. iNews TV juga akan menjadi stasiun televisi yang mengunggulkan program informasi, berita, maupun olahraga. iNews TV akan menonjolkan program-program berita yang cepat, akurat, informatif, mendidik serta menginspirasi. Program pemberitaan terdiri dari *buletin, talkshow, magazine, documentary*, yang dikemas lebih segar dan menghibur. Program informasi, *entertainment* dan *sport* juga tak kalah menarik dan disajikan spesial bagi pemirsa iNews TV.

Untuk memperkuat keunggulannya sebagai televisi berita dan informasi. iNews TV didukung oleh *news center* dan *news gathering* terbesar di Indonesia. Bahkan, *news gathering* iNews TV akan memasok program news di sejumlah stasiun televisi dan *channel*. Dengan menggabungkan berbagai konten lokal serta konten nasional, iNews TV juga mempersiapkan kemasan program dengan sentuhan-sentuhan liputan yang kreatif dan sangat menarik bagi pemirsa di Indonesia.

iNews TV sejak awal telah membuktikan bahwa iNews TV sebagai stasiun televisi yang jeli terhadap menangkap selera dan kebutuhan masyarakat Indonesia, mengedepankan tayangan-tayangan yang mendidik dan dapat dimati oleh seluruh masyarakat. Hadirnya iNews TV sebagai tv berita tentu akan

semakin meramaikan persaingan yang terjadi antar stasiun tv yang memiliki genre yang sama seperti TV One, Metro TV, dan Kompas TV

1. Visi dan Misi iNews TV

iNews TV sebagai TV Swasta Lokal terbesar di Indonesia memiliki visi dan misi yaitu sebagai berikut:

a. Visi iNews TV

Menjadi sebuah televisi nasional dengan konsep lokal berjaringan yang menayangkan program-program referensi, memberikan informasi dan inspirasi yang kaya akan ragam konten lokal, nasional maupun internasional.

b. Misi iNews TV

Menyajikan informasi yang cepat, terpercaya dan berimbang. Meningkatkan potensi daerah dengan menyajikan informasi dan hiburan lokal yang lengkap dan beragam; Memberikan pembelajaran dan inspirasi kehidupan; Turu serta dalam menjaga dan melestraikan kebudayaan nasional; Menggerakkan ekonomi masyarakat melalui berbagai informasi yang memberikan stimulasi dan peluang berusaha.

2. Slogan

“Inspiring & Informative”, mewakili keinginan stasiun untuk senantiasa menjadi stasiun televisi yang dapat memerikan informasi yang cepat, akurat dan dapat memberikan inspirasi bagi seluruh pemirsa di Indonesia.

3. Tugas

Menayangkan program yang *inspiring* dan *informative*. iNews TV bertugas untuk menjadi stasiun televisi yang menggulkan program berita dan informasi yang cepat, akurat, informatif, mendidik, bermanfaat, serta menginspirasi untuk penontonnya.

4. Logo Perusahaan

iNews TV merupakan stasiun televisi lokal yang mempunyai jaringan paling luas di seluruh Indonesia. Meskipun terbilang baru, iNews TV dapat bersaing dengan televisi berita lainnya. Berdasarkan perkembangannya dan perubahan iNews TV merubah desain logonya. Logo dapat juga disebut dengan simbol, tanda gambar, atau merek dagang yang berfungsi sebagai lambang identitas diri dari suatu badan usaha dan tanda pengenal yang merupakan ciri khas suatu perusahaan. Logo harus memiliki filosofi dan kerangka dasar berupa konsep dengan tujuan melahirkan sifat yang berdiri sendiri. Logo dikenal oleh penglihatan atau visual, seperti ciri khas berupa bentuk dan warna dari logo itu sendiri. Arti dari logo iNews TV yaitu:

- a. “i” yang berarti Indonesia. Maksud dari arti tersebut adalah tayangan yang disajikan oleh iNews TV mengutamakan konten lokal dan daerah yang berada di Indonesia. Televisi ini diluncurkan dan ditayangkan di Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan mengutamakan nama Indonesia yang menjadi simbol bangga terhadap Negara Indonesia.
- b. “News” yang berarti berita. Televisi ini mengutamakan dalam penyajian konten berita, terutama konten-konten berita lokal daerah. iNews TV akan

menonjolkan berbagai program pemberitaan yang cepat, akurat, informatif, mendidik, dan juga menginspirasi.

Dalam hal ini iNews TV mengalami beberapa kali pergantian logo hingga pada akhirnya terbentuk logo yang dinamis untuk dipakai sampai saat ini.

Berikut perubahan logo dan logo yang dipakai oleh iNews TV:

	Logo SUN TV pada tahun 2007 – 2011
	Logo SINDO TV pada tahun 2011 – 2015
	Logo iNews TV pada tahun 2015 – sampai sekarang
	Logo iNews TV saat <i>on-air</i> dan dibawahnya nama kota.

Tabel II.1 Logo iNews TV¹

Makna warna pada logo:

- a. Merah, bermakna ketegasan. Sebagai televisi berita, iNews TV harus memiliki keberanian dan ketegasan.

¹ iNews TV. 2017. <http://www.i-newstv.com/profile>. diakses Rabu, 11 Mei 2017 pukul 23.00 WIB.

- b. Hitam, bermakna lambang landasan teknologi dan kecanggihan atau update atas sesuatu yang baru.
- c. Putih, bermakna bahwa sebagai televisi berita iNews TV tidak memihak, tidak berada dan memperjuangkan kepentingan siapapun dan golongan manapun.

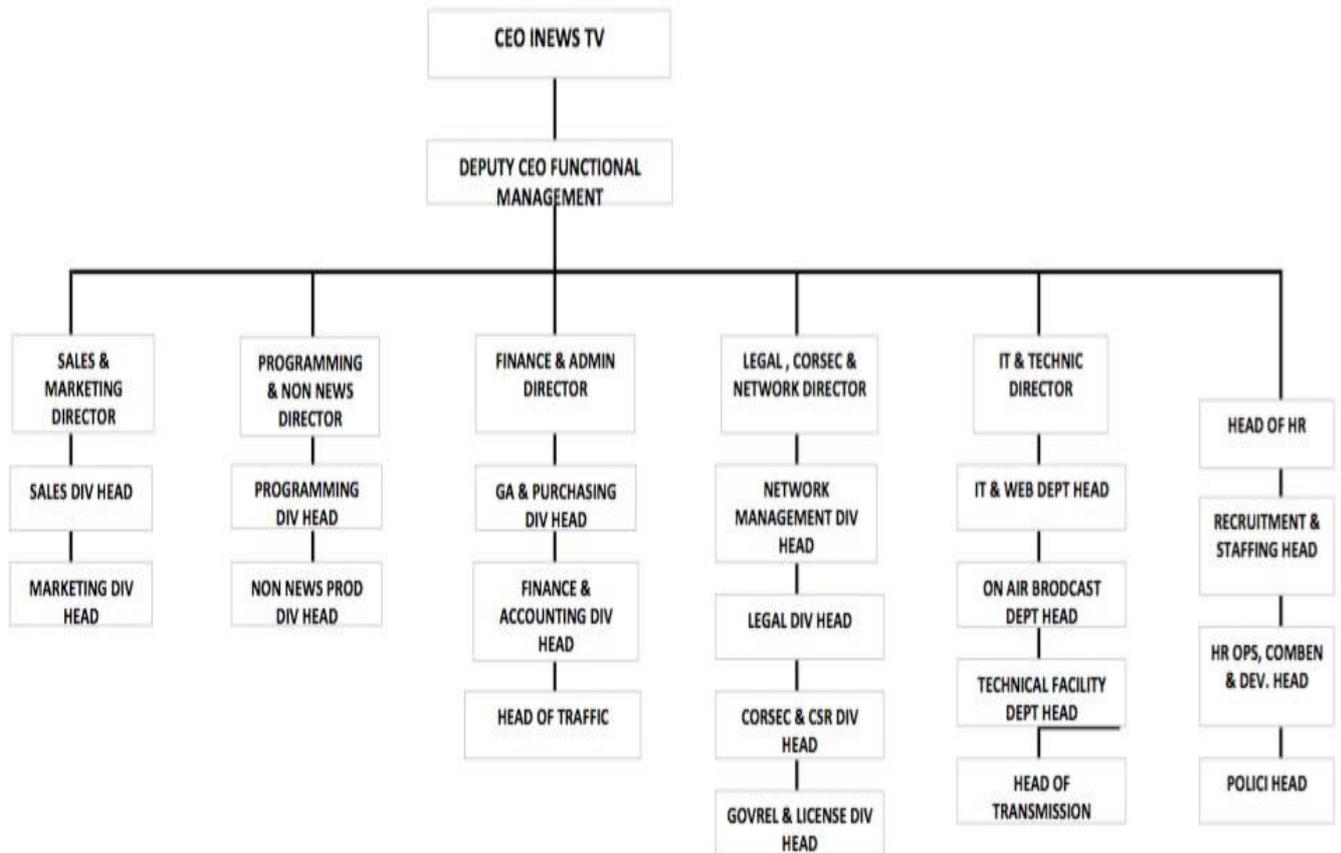
Logo iNews TV diciptakan dengan font yang simpel dan unik, dengan warna merah dihuruf i dan tv lalu warna hitam pada tulisan news. Logo ini menggambarkan inisial perusahaan dan sangat mudah diingat oleh pemirsa televisi. iNews TV memiliki slogan *inspiring* dan *informatif* yang ada pada *channel* 30UHF. Target dari audiens iNews TV adalah semua kalangan.

5. Jaringan iNews TV

Jaringan iNews TV dibagi menjadi dua, yaitu jaringan terestrial dan jaringan satelit. Untuk jaringan terestrial, saat ini iNews TV memegang 44 beberapa siaran televisi lokal yang ada di beberapa daerah di Indonesia, diantaranya adalah iNews TV Bali – 53 UHF, iNews TV Lampung – 50 UHF, Sindo TV Bengkulu – 53 UHF, iNews TV Ambon – 52 UHF, iNews TV Aceh – 40 UHF dan lainnya yang tersebar di seluruh Indonesia.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan diartikan sebagai susunan dan hubungan antara bagian-bagian dalam perusahaan. Struktur organisasi memperincikan pembagian aktivitas kerja. Berikut adalah struktur organisasi perusahaan yang dimiliki oleh PT. Sun Televisi *Network*:



Gambar II.1 Struktur Organisasi iNews TV Jakarta

C. Kegiatan Umum

iNews TV merupakan salah satu stasiun televisi lokal yang mempunyai jaringan paling luas di seluruh Indonesia. Kegiatan utama iNews TV adalah menghadirkan berbagai macam sajian televisi yang mengangkat dan menonjolkan konten lokal dari masing-masing daerah di Indonesia. Disamping itu, iNews TV juga menjadi stasiun televisi yang unggul dalam program-program berita dan informasi yang cepat, akurat, informatif, mendidik serta menginspirasi semua masyarakat Indonesia. Kehadiran iNews TV sekaligus melengkapi MNC Media sebagai perusahaan media terbesar dan

terintegrasi di Asia Tenggara. iNews TV menjadi referensi utama bagi audiens yang memerlukan informasi dan berita dan menjadi televisi berita yang informatif dan inspiratif yang berbeda dengan stasiun televisi berita lainnya.

iNews TV memiliki berbagai program acara yang terbagi ke dalam tiga jenis program, yaitu:

Program Berita	Program Hiburan	Program Olahraga
<i>a. First News</i>	a. Assalamualaikum	<i>a. Sport News</i>
<i>b. International News</i>	Ustad	<i>b. iNews Sport</i>
<i>c. iNews Terkini</i>	b. <i>Top Files</i>	<i>c. Sport News Malam</i>
<i>d. iNews Pagi</i>	c. Wajah Indonesia	<i>d. Ultimate Fightin</i>
<i>e. iNews Siang</i>	d. Majelis Sakinah	<i>e. Championship</i>
<i>f. iNews Petang</i>	e. Unix	
<i>g. iNews Malam</i>	f. Modus	
<i>h. Intermezzo</i>	g. OMG	
<i>i. Bongkar Perkara</i>	h. Rasa Indonesia	
<i>j. Police Line</i>	i. <i>Showbiz Close Up</i>	
	j. <i>Primetime Show</i>	
	k. <i>Italk</i>	

Tabel II.2 Program Acara iNews TV

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sun Televisi *Network* (iNews TV) Jakarta, praktikan ditempatkan di Divisi *Sales and Marketing*. Divisi *Sales and Marketing*, bertugas untuk melakukan penjualan dan mencari *sponsor*, termasuk memberikan kompensasi bagi *sponsor* serta melakukan penawaran dengan membuat paket yang akan ditawarkan kepada *sponsor* untuk program acara yang belum atau sudah dibuat. Divisi ini bertanggung jawab menjual waktu iklan kepada *agency*. Dalam melaksanakan tugasnya, divisi ini dibagi ke dalam tiga *team*, yaitu:

1. *Marketing*

Bagian ini adalah bagian yang bertugas membuat paket promosi dan membuat acara promosi yang akan ditawarkan kepada pihak *sponsor* atau *agency*.

2. *Sales*

Bagian ini adalah bagian yang bertugas untuk melakukan penjualan atau mencari *sponsor* untuk program acara yang belum ada atau sudah dibuat.

3. *Traffic*

Bagian ini adalah bagian yang bertugas melakukan penerimaan permintaan pemasangan iklan dari *agency* dan mengatur penampilan pemasangan iklan

serta memberikan kompensasi atas iklan yang tidak dapat ditayangkan pada acara yang telah dipesan.

Di dalam divisi ini terdapat dua *staff* administrasi yaitu *Sales Administration Officer* dan *Marketing Administration Officer*. Praktikan ditempatkan pada team *Marketing* untuk membantu *staff Marketing Administration Officer*.

Staff Marketing Administration Officer mempunyai tugas yaitu menyiapkan dan menyediakan segala keperluan administratif *marketing* sesuai dengan SOP (*Standart Operational Procedur*) yang berlaku di sebuah perusahaan. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada *staff Marketing Administration Officer* terbagi ke dalam tiga bidang kerja. Ketiga bidang kerja tersebut adalah:

1. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan yang dilakukan praktikan dalam bidang Komputer dan Administrasi adalah memasukkan data *keuangan* yang keluar untuk pembiayaan *shooting* dan acara promosi ke dalam aplikasi *internal* perusahaan.

2. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang praktikan lakukan pada bidang kearsipan yaitu:

- a. Melakukan penyimpanan dokumen *budget shooting* dan acara promosi iNews TV Jakarta.
- b. Merapihkan dokumen ke dalam ordner.

3. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan yang praktikan lakukan pada bidang kerja penggandaan dokumen adalah menangani penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama kerja, praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan, diberikan penjelasan secara singkat mengenai bidang kerja yang akan dilaksanakan dan diperkenalkan pada unit kerja lainnya selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sun Televisi *Network* (iNews TV).

Pengarahan ini diberikan agar praktikan dapat menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada dengan baik, selain itu praktikan juga dapat mengetahui batasan pekerjaan yang ada di Divisi *Sales and Marketing*. Praktikan dijelaskan mengenai alur dan mekanisme pada bagian yang akan ditangani oleh praktikan yaitu membantu *staff Marketing Administration Officer*.

Setelah itu, diperkenalkan kepada Divisi *Finance and Admin* dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan diperkenalkan dan diajarkan bagaimana mengoperasikan aplikasi khusus untuk menginput dokumen *budget* yang dipakai oleh i News TV yaitu *Oracle* dan *PMIS*, selain itu praktikan diajarkan bagaimana cara menyimpan dan merapikan dokumen menggunakan *ordner*,

dan juga diajarkan bagaimana cara mengoperasikan mesin pengganda dokumen (*fotocopy*). Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama dua bulan kedepan yaitu:

1. Memasukkan berkas data keuangan yang keluar untuk *shooting* dan acara promosi *Marketing* PT. Sun Televisi *Network* (iNews TV)

Sebagai televisi news di Indonesia iNews TV memiliki dan mengadakan *shooting* dan acara promosi sebagai bentuk promosi atau bagian dari tugas bagian pemasaran/promosi sebuah perusahaan. Tugas seorang *staff marketing administration officer* adalah mengurus dokumen-dokumen yang berhubungan dengan acara yang dilaksanakan tersebut.

Pekerjaan memasukkan data keuangan yang keluar untuk *shooting* dan acara promosi ini merupakan implementasi dari mata kuliah Komputer Administrasi. Pekerjaan memasukkan data ini dilakukan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi yang bernama *Oracle* dan *PMIS*, dua aplikasi ini merupakan aplikasi *internal* perusahaan iNews TV, dua aplikasi ini saling berhubungan, *PMIS* berguna untuk membuat *budgeting* keperluan apa saja yang dibutuhkan untuk *shooting* atau acara promosi sedangkan aplikasi *Oracle* ini akan menghubungkan antara *team Marketing* dengan Divisi *Finance and Admin*, dimana dalam divisi ini terbagi ke dalam empat *team* yaitu *team Accounting and Tax*, *Finance*, *Budget Control*, dan *Legal*. Di dalam proses penginputan *budgeting* ini melibatkan *team Finance* dan *Budget Control* yang memiliki tugas melakukan pengelolaan keuangan perusahaan, melakukan pembayaran penagihan dan melakukan perhitungan dan pendataan keuangan

perusahaan. Berikut proses penginputan berkas dokumen *budget* yang dilakukan, yaitu:

- a. Praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol *power* pada layar komputer dan *CPU*.
- b. Setelah komputer siap digunakan, praktikan membuka aplikasi *PMIS* yang terdapat di *desktop*.
- c. Untuk masuk ke dalam aplikasi *PMIS*, praktikan menggunakan *username* dan *password* milik ibu Ratih Riandary.
- d. Praktikan harus mendapatkan rincian *budget shooting* dan acara promosi yang dibuat oleh *staff Marcomm (marketing communication)* sebagai bagian dari *team marketing* yang akan membuat dan melaksanakan acara promosi, dan juga bagian *staff Marketing Creative* sebagai bagian dari *team Marketing* yang melaksanakan *shooting* acara tersebut.
- e. Setelah praktikan memperoleh dokumen yang diperlukan, lalu praktikan memasukkan dokumen melalui aplikasi *PMIS*, dalam aplikasi ini terdapat bagan-bagan perincian *budget* yang diperlukan dan aplikasi ini menghubungkan *admin* dengan *Deputy CEO, CFO* dan *Marketing Division Head* lalu dimasukkan rincian *budget* yang diperlukan. Setelah praktikan memasukkan dokumen lalu praktikan akan mengajukan *approval* oleh *Deputy CEO, CFO* dan *Marketing Division Head* di dalam sistem yang disebut *approval by system*.

The screenshot displays the PMIS interface for a budget proposal. The main window is titled 'Marketing - Input - Propose Budget STN | 040204'. The header section shows the following details:

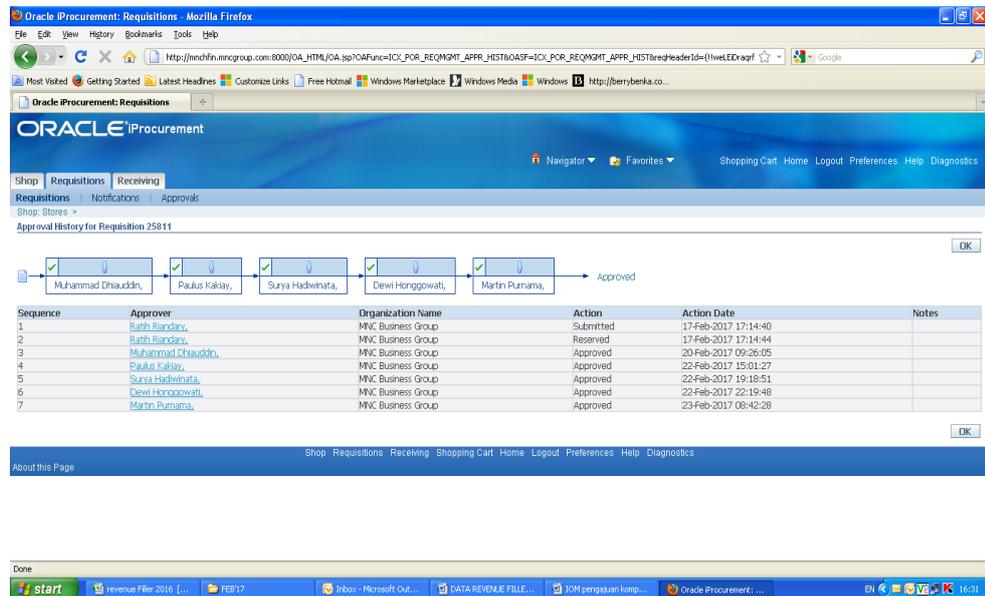
- Program Title: FESTIVAL BIKINSEMUA ENAK BERSAMA SUPERIOR SOLO FEB 2017 - AI
- Packet Name: COM-FEB217-L0
- Group Type: MKT-STN
- Unit PR: RATHLGABARAT | RATHI RAMBARI
- Episode Number: 1
- Day Number: 1
- Duration (Minutes): 120
- Status: APPROVED

The budget summary shows a (Sub) Total Budget of 99,400,000.00. The detailed table below lists the budget items:

No	Item Code	Item Name	Description	Pax	Eps	Day	Rate
1	EX109-99.001	BIAYA PROMOSI - PUBLI BLOCKING AREA PARKIR		3	1	1	7,500,000.00
2	EX109-01.017	BIAYA PROMOSI - BELLD LUMDUL2 NEWS TV		10	1	1	300,000.00
3	EX109-01.005	BIAYA PROMOSI - IN HOI TENDA SARNAYILLE		15	1	1	200,000.00
4	EX109-01.001	BIAYA PROMOSI - IN HOI ARTIS DANCOUT FITRI KARLINA		1	1	1	36,000,000.00
5	EX109-01.007	BIAYA PROMOSI - IN HOI MEALS CREW, KEPOLSIAN DLL		1	1	1	2,250,000.00
6	EX109-01.007	BIAYA PROMOSI - IN HOI MEALS TALENT		1	1	1	1,600,000.00
7	EX109-01.007	BIAYA PROMOSI - IN HOI DRINKS		1	1	1	330,000.00
8	EX109-99.001	BIAYA PROMOSI - PUBLI ISPD OFFICER		1	1	1	270,000.00
9	EX109-99.001	BIAYA PROMOSI - PUBLI ISPD SEC HEAD		1	1	1	400,000.00
Sum							22,500,000.00

Gambar III. 1 Tampilan Perincian Budget Aplikasi PMIS

- f. Praktikan mengajukan *approval by manual*, jadi berkas PMIS yang sudah di *approve* melalui sistem di *print* lalu praktikan memberikan kepada *Deputy CEO, CFO* dan *Marketing Division Head* untuk di tanda tangani yang disebut *approval by manual*.
- g. Setelah melewati proses *approval by manual* baru langkah selanjutnya praktikan memasukkan data *budget* ke dalam aplikasi Oracle, Langkah yang dibuat dalam Oracle adalah membuat *Payment Request (PR)* ini berisi rincian *budget* yang diperlukan yang telah di *approve*, setelah itu praktikan mengajukan *approval by system* sekaligus praktikan mengajukan tahap pengecekan dokumen *budget* yang dilakukan oleh *Finance* dan *Budget Control*.



Gambar III.2 Tampilan *Approval by system* dalam aplikasi Oracle

- h. Pada proses ini hasil *approval PR* praktikan *print* untuk diberikan kepada *staff Finance Administration Officer* sebagai dokumen yang akan diajukan *budget*, untuk dokumen PR tidak memerlukan *approval by manual* karena sudah melalui tahap *approval by system* di dalam aplikasi. Pada proses ini *Budget Control* melakukan evaluasi *budget* yang telah diajukan. Setelah *approval by system*, praktikan membuat *Purchase Order (PO)* di dalam Oracle yang berisi hasil dari *Payment Request* yang diajukan, PO ini selanjutnya praktikan *print* lalu disatukan dengan berkas-berkas bon, nota atau faktur apabila pengajuan *budget* diajukan setelah *shooting* atau acara berlangsung.
- i. Praktikan memberikan dokumen yang sudah disatukan tadi kepada *staff Finance Administration Officer*, untuk dilakukan pencairan dana yang dibutuhkan dan untuk dokumen pengarsipan pada divisi tersebut.

- j. Setelah pencairan dana diterima berupa cek, selanjutnya cek tersebut pratikan cairkan berupa uang yang akan praktikan berikan kepada *staff Marcomm dan Marketing Creative* yang mengadakan *shooting* atau acara promosi tersebut sebagai realisasi pendanaan yang akan dijalankan/sudah dijalankan.
- k. Setelah itu, praktikan menutup dokumen tersebut atau dikenal dengan istilah *settlement*, bahwa penginputan *budget shooting* dan acara promosi tersebut telah selesai dan praktikan menyimpan dokumen pada pengarsipan.

2. Mengelola Pengarsipan Dokumen *Budget Shooting* dan Acara Promosi.

Pengelolaan dokumen-dokumen *budget shooting* dan acara promosi yang dilaksanakan oleh *team Marketing* di PT. Sun Televisi *Network* (iNews TV) merupakan implementasi dari mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi. Setelah proses penginputan selesai, langkah selanjutnya adalah menyimpan data dokumen tersebut. Praktikan diminta untuk mengelola pengarsipan dokumen-dokumen tersebut.

Pada dasarnya sistem kearsipan atau *filling system* adalah kegiatan penyusunan dokumen, warkat dan arsip pada tempat yang telah ditentukan, sehingga pada saat arsip tersebut dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan. Praktikan diminta untuk mengurutkan arsip tersebut berdasarkan tanggal yang tertera pada dokumen.

Penyimpanan arsip sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang telah disusun berdasarkan tahun, bulan, dan

tanggal arsip dibuat. Sistem ini membutuhkan kartu indeks untuk menemukan arsip yang dicari, hal ini dikarenakan orang akan kesulitan untuk mengingat tanggal kapan surat tersebut dibuat. Menurut The Liang Gie, menyatakan bahwa: “Penggolongan menurut waktu adalah menurut urutan tanggal yang tertera pada setiap warkat”¹

Tetapi dalam praktiknya, penyimpanan arsip di team *Marketing* iNews TV belum berjalan baik, sistem tanggal menggunakan ordner ini tidak menggunakan kartu indeks yang dibutuhkan karena penyimpanan arsip ini menggunakan map ordner dan penyediaan penyimpanan arsip ini hanya menggunakan lemari arsip dengan ordner yang belum tersedia cukup, jadi penyimpanan yang dilakukan hanya menyusun dan mengurutkan arsip tersebut sesuai tanggal. Tanggal yang sudah lama berada dibawah diurutkan sampai tanggal yang belum lama posisinya berada diatas di dalam map ordner.

Adapun langkah-langkah dalam mengelola dokumen penyimpanan arsip sistem tanggal, yaitu:

- a. Praktikan mengambil ordner dari lemari arsip dan merapihkan dokumen yang akan disusun.
- b. Praktikan membuka pengunci ordner
- c. Praktikan memeriksa dokumen *budget shooting* dan acara promosi yaitu praktikan memeriksa dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan dan menentukan identitas dokumen, yaitu tanggal kapan berlangsungnya *shooting* atau acara promosi di selenggarakan. Praktikan memeriksa setiap

¹ The Liang Gie, 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

dokumen yang akan diarsipkan sesuai dengan tanggal kapan *shooting* atau acara promosi diselenggarakan.

- d. Praktikkan melubangi dokumen menggunakan perforator sebelum dimasukkan ke dalam ordner.
- e. Praktikkan menyortir dokumen yang akan dimasukkan ke dalam ordner. Kegiatan ini dilakukan apabila pada hari yang bersamaan terdapat banyak dokumen yang harus diarsipkan. Saat penyortiran dokumen, praktikkan harus teliti melihat tanggal kapan *shooting* atau acara promosi tersebut diselenggarakan agar tidak terjadi kesalahan dalam penyortiran.
- f. Praktikkan memasukkan dokumen yang telah disortir ke dalam ordner, disesuaikan dengan tanggal yang tertera pada masing-masing dokumen. Praktikkan menempatkan dokumen yang telah disortir tadi ke dalam map ordner yang ada sesuai dengan tanggal yang sudah ada pada dokumen tersebut. Dokumen yang tertanggal sudah lama berada dibawah dan dokumen yang tertanggal belum lama dari proses pengarsipan berada ditumpukkan atas di dalam ordner.
- g. Praktikkan mengunci kembali ordner dan mengembalikannya kembali ke dalam lemari arsip.

3. Merapihkan Dokumen ke Dalam Ordner

Pekerjaan yang dilakukan praktikkan yang termasuk ke dalam pengelolaan kearsipan adalah merapihkan dokumen ke dalam ordner. Pekerjaan ini dilakukan karena masih banyaknya dokumen yang tidak tersimpan rapi dan

masih tercecer. Dokumen yang tidak tersimpan rapi biasanya berada di atas meja dan belum ditempatkan di dalam ordner. Selain itu, masih banyak ordner yang belum tersusun rapi berdasarkan urutan tanggal, mengingat keterbatasan sistem pengarsipan di perusahaan ini maka praktikan berinisiatif merapikan dokumen-dokumen tersebut menggunakan sistem tanggal, praktikan mengurutkan dokumen-dokumen tersebut berdasarkan tanggal kapan berlangsungnya *shooting* atau acara promosi yang diselenggarakan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam pekerjaan merapikan dokumen ke dalam ordner adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan merapikan dokumen yang masih berantakan dan tercecer diatas meja.
- b. Praktikan melubangi dokumen tersebut menggunakan perforator.
- c. Praktikan mengambil ordner di dalam lemari arsip yang akan dirapihkan.
- d. Praktikan membuka pengunci ordner.
- e. Praktikan mengeluarkan dokumen yang ada di dalam ordner untuk diurutkan dan disatukan dengan dokumen yang ada diatas meja sesuai dengan tanggal.
- f. Praktikan mengurutkan dokumen tersebut sesuai dengan tanggal berlangsungnya *shooting* atau acara promosi diselenggarakan.
- g. Praktikan memasukkan kembali dokumen tersebut ke dalam ordner dengan rapi.
- h. Praktikan mengunci kembali ordner dan mengembalikannya ke dalam lemari arsip.

4. Menangani Penggandaan Dokumen

Pekerjaan rutin yang dikerjakan praktikan adalah menangani penggandaan dokumen. Menggandakan dokumen adalah kegiatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat/ mesin pengganda dokumen (mesin *foto copy*). Tata cara menggunakan mesin pengganda dokumen telah dipelajari pada mata kuliah Teknologi Perkantoran sehingga praktikan tidak mengalami kesulitan saat mengoperasikan mesin *fotocopy* tersebut.

Setiap harinya, banyak dokumen yang dikeluarkan oleh *team Marketing*. Misalnya hasil *print out* dari proses penginputan dokumen *budget shooting* atau acara promosi yang akan diberikan kepada Divisi *Finance and Admin*, tentu sebelum diberikan dokumen tersebut diperlukan salinan dokumen untuk diarsipkan jika sewaktu-waktu diperlukan kembali. Untuk itu *Marketing Administration Officer* selaku *staff* yang bertugas mengurus administrasi *team Marketing*, harus membuat salinan dokumen, kegiatan tersebut akan dilakukan menggunakan mesin pengganda dokumen (*fotocopy*).

Langkah-langkah menggandakan dokumen melalui mesin pengganda dokumen sebagai berikut:

- a. Praktikan mengecek terlebih dahulu ketersediaan kertas pada baki mesin pengganda dokumen. Jika kertas yang akan digunakan kurang atau habis maka praktikan harus menambah atau memasukkan kertas ke dalam baki agar mencukupi untuk kegiatan penggandaan dokumen.
- b. Praktikan meletakkan kartu *ID Card* milik ibu Ratih Riandary selaku *staff Marketing Administration Officer* dan pembimbing untuk mendapat akses

log in pada mesin pengganda dokumen (*fotocopy*) pada layar *monitor* mesin.

- c. Praktikan meletakkan dokumen yang akan digunakan diatas mesin pengganda dokumen.
- d. Praktikan menekan pilihan “*copy*” untuk mengganda dokumen pada layar *monitor* dan menekan jumlah angka sesuai dengan jumlah dokumen yang akan digandakan.
- e. Praktikan menekan tombol “*start*” pada *monitor*.
- f. Praktikan menunggu beberapa saat sampai hasil dokumen yang digandakan selesai digandakan.
- g. Praktikan meletakkan kembali kartu *ID Card* pada layar *monitor* untuk *melog out* mesin *fotocopy* tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena Praktik Kerja Lapangan merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Aplikasi *internal* perusahaan mengalami *error*.

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan sering sekali menghadapi kendala yaitu aplikasi *PMIS* dan *Oracle* penginputan dokumen

mengalami *error*, ini disebabkan oleh banyaknya karyawan dalam perusahaan yang menggunakan aplikasi tersebut. Hal tersebut menghambat proses kerja yang dilakukan praktikan sehingga tugas yang diberikan tidak tepat waktu bisa diselesaikan.

2. Sarana komputer yang tidak berfungsi dengan baik

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, setiap harinya praktikan mengelola penginputan dokumen *budget shooting* dan acara promosi iNews TV, praktikan sering berpindah-pindah tempat dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan karena komputer yang dipakai praktikan terkadang tidak berfungsi dengan baik.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, tidak membuat praktikan kehilangan motivasi dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, praktikan menyetasnya dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Aplikasi *internal* perusahaan mengalami *error*.

Aplikasi yang digunakan oleh PT. Sun Televisi *Network* (iNews TV) merupakan aplikasi yang dibuat dan dipakai sendiri oleh perusahaan. Setiap perusahaan pasti memiliki aplikasi tersendiri dalam kegiatan menyelesaikan pekerjaan. Aplikasi tersebut tidak hanya dipakai oleh satu divisi atau satu karyawan saja, tentu aplikasi tersebut dipakai oleh banyak karyawan.

Oleh karena itu sering terjadi *error* pada saat proses pengerjaan pekerjaan yang diberikan. Hal tersebut dapat menghambat proses kerja yang dilakukan dimana dibutuhkan efisiensi dalam penggunaan waktu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Menurut Rahardjo Adisasmita pengertian efisiensi adalah sebagai berikut: Efisiensi merupakan komponen-komponen *input* yang digunakan seperti waktu, tenaga dan biaya dapat dihitung penggunaannya dan tidak berdampak pada pemborosan atau pengeluaran yang tidak berarti.²

Sedangkan menurut Supriyono, efisiensi adalah jika suatu unit dapat bekerja dengan baik, sehingga dapat mencapai hasil atau tujuan yang diharapkan.³

Dari beberapa pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa efisiensi merupakan kemampuan perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya untuk memperoleh hasil maksimal dengan menggunakan biaya serendah mungkin dan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.

Oleh karena itu dalam menghadapi kendala tersebut, praktikan berusaha mengatasinya dengan berkoordinasi, seperti pendapat yang dikemukakan oleh Awaluddin Djamin yang menyatakan bahwa koordinasi merupakan suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu

² Adisasmita, Rahardjo. 2011. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta. Graha Ilmu.

³ R.A. Supriyono. 2001. *Akuntansi Manajemen (Konsep Dasar Akuntansi Manajemen dan Proses Perencanaan)*. Yogyakarta: BEFE.

sedemikian rupa, sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi.⁴

Menurut Sondang P. Siagian, mengungkapkan bahwa:

“Koordinasi merupakan pengaturan tata hubungan dari usaha bersama untuk memperoleh kesatuan tindakan dalam usaha pencapaian tujuan bersama pula. Koordinasi adalah suatu proses yang mengatur agar pembagian kerja dari berbagai orang atau kelompok dapat tersusun menjadi satu kebulatan yang terintegrasi dengan cara yang seefisien mungkin.”⁵

Dari kedua teori diatas dapat disimpulkan bahwa koordinasi adalah proses penyepakatan bersama kegiatan suatu usaha yang memiliki tujuan yang sama, sehingga di sisi satu semua kegiatan yang dilakukan terarah pada suatu pencapaian hasil yang telah ditetapkan dan sisi lainnya keberhasilan kegiatan tidak merusak keberhasilan kegiatan lainnya. Sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi antara satu pihak dengan pihak lainnya dalam mencapai tujuan suatu organisasi.

Oleh karena itu, jika terjadi *error* pada aplikasi *PMIS* dan *Oracle* yang dihadapi, praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara berkoordinasi dengan pembimbing. Ini dilakukan karena pembimbing telah mengetahui apa yang harus dilakukan jika terjadi *error* pada aplikasi tersebut. Yang dilakukan pembimbing yaitu berkoordinasi juga dengan salah satu *staff* yang ada dalam Divisi IT perusahaan mengenai penyebab *error* nya aplikasi tersebut. Selanjutnya *staff* Divisi IT melakukan pengecekan dan pemeliharaan terhadap aplikasi tersebut sehingga aplikasi tersebut dapat digunakan kembali.

⁴Hasibuan Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Edisi Revisi. Cetakan Ketujuh. Jakarta: Bumi Aksara. hal 86.

⁵ Siagian, Sondang P. 2010. *Peranan Staf Dalam Manajemen*. Jakarta: PT Gunung Agung. hal 110.

Koordinasi yang terjadi antara praktikan, pembimbing dan salah satu *staff* pada Divisi IT tersebut adalah koordinasi *internal* perusahaan yang terjadi antar sesama karyawan berupa koordinasi horizontal. Moekijat berpendapat bahwa koordinasi horizontal adalah:

“Koordinasi horizontal yaitu koordinasi fungsional, dimana kedudukan antara yang mengkoordinasikan dan yang dikoordinasikan mempunyai kedudukan setingkat. Menurut tugas dan fungsinya keduanya mempunyai kaitan satu dengan lainnya sehingga perlu dikoordinasi.”⁶

Setelah berkoordinasi dengan pembimbing, praktikan dapat mengatasi kendala yang dihadapi karena aplikasi yang mengalami *error* tersebut dapat digunakan kembali dan praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan.

2. Sarana komputer yang tidak berfungsi dengan baik

Dalam mengatasi kendala komputer yang tidak berfungsi dengan baik, praktikan berusaha untuk gigih dalam penginputan *budgeting* dokumen dengan situasi dan kondisi yang kurang mendukung.

Menurut Donald H. Sanders pengertian komputer adalah sebagai berikut:

“Komputer adalah sistem elektronik untuk memanipulasi data dengan cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan agar secara otomatis menerima dan menyimpan data input, memrosesnya dan menghasilkan output di bawah pengawasan suatu langkah-langkah intruksi program (sistem operasi) yang tersimpan di dalam penyimpanannya (*stored program*).”⁷

Sedangkan menurut Robert H Blissmer, komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas seperti menerima dan

⁶ Moekijat. *Koordinasi (Suatu Tinjauan Teori)*. (Bandung: Mandar Maju, 2008), hal 127-128.

⁷ Donald H. Sanders, *Computer Today (3rd)*, Mc Graw Hill.

memproses input, menyimpan perintah-perintah dan menyediakan output dalam bentuk informasi.⁸

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa komputer merupakan alat yang dapat membantu pekerjaan manusia dalam hal perhitungan, menyimpan, serta input dan output data yang diolah manusia secara elektronik. Komputer dapat dikategorikan sebagai sarana kantor yang dapat memudahkan seorang karyawan dalam mengerjakan pekerjaan kantor untuk dapat mencapai tujuan organisasi.

Moenir mengemukakan bahwa:

“Sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.”⁹

Dari penjelasan yang dikemukakan oleh Moenir jelas memberi arah bahwa komputer merupakan sarana yang digunakan dalam proses kegiatan baik merupakan peralatan utama maupun peralatan pembantu yang berfungsi mewujudkan tujuan yang hendak dicapai. Sedangkan menurut pendapat Sri Endah R, Sri Mulyani dan Suetty yang menyatakan bahwa prasarana kantor itu lebih ditunjukkan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah.¹⁰

Berdasarkan pengertian beberapa ahli diatas maka sarana dan prasarana pada dasarnya memiliki fungsi utama, yaitu:

⁸ Robert H. Blissmer, *Computer Annual an Introduction System* (2nd edition). John wiley & Sons

⁹ Moenir. 2006. *Sarana dan Prasarana*, Jakarta: Bumi Aksara. hal 119.

¹⁰ Sri Endang Rahayu, dkk. 2013. *Modal Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi*. Jakarta: Salemba Empat. hal 43.

- a. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
- b. Meningkatkan produktivitas, baik barang dan jasa.
- c. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin.
- d. Lebih memudahkan dalam bergerak para pengguna.
- e. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.
- f. Ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin.
- g. Menimbulkan rasa puas pada orang-orang berkepentingan yang menggunakannya.

Dari beberapa kesimpulan fungsi utama dari sarana dan prasarana tersebut pada praktiknya saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami kendala yang menyebabkan pekerjaan yang praktikan kerjakan terhambat yaitu komputer yang tidak berfungsi dengan baik. Oleh karena itu dalam mengatasi kendala yang dihadapi, praktikan berinisiatif untuk mengatasi kendala yang terjadi seperti yang dikemukakan Frese dan Kring yang menyatakan bahwa inisiatif adalah perilaku kerja yang ditunjukkan oleh karyawan atas kemauan untuk memulai dan berperilaku proaktif dalam mengatasi adanya hambatan untuk mencapai tujuan¹¹

Selain itu, Suryana juga mengemukakan pendapat mengenai inisiatif yang menyatakan bahwa inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-

¹¹ Soekidjo Notoadmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009) hal 70

cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new thing*).¹²

Dari pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa inisiatif adalah perilaku proaktif dan kreatif seseorang dalam mengembangkan ide dan cara-cara baru untuk memecahkan suatu masalah maupun mengatasi adanya hambatan yang di hadapi di dalam suatu organisasi.

Oleh karena itu, dengan tidak tersedianya sarana dan prasarana yang baik untuk menyelesaikan pekerjaan, praktikan berinisiatif untuk menggunakan laptop pribadi agar penyelesaian pekerjaan tersebut tidak tertunda, maka kendala tersebut dapat teratasi sehingga dapat mempermudah dan memperlancar proses pekerjaan demi tercapainya tujuan instansi atau perusahaan.

¹² Suryana, *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan proses menuju Sukses, Edisi Ketiga* (Jakarta: Salemba, 2006) hal 7.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan perkuliahan di kelas khususnya Komputer Administrasi, Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi, dan Teknologi Perkantoran yaitu pada *staff Marketing Administration Officer*. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala dengan cara mengatasinya, yaitu:

1. Aplikasi *internal* perusahaan mengalami *error*, cara mengatasinya adalah dengan berkoordinasi dengan pembimbing agar aplikasi tersebut dapat dilakukan pengecekan dan pemeliharaan oleh Divisi IT terhadap aplikasi tersebut dan selanjutnya aplikasi tersebut dapat digunakan kembali.
2. Sarana komputer yang tidak berfungsi dengan baik, cara mengatasinya adalah dengan berinisiatif membawa laptop pribadi agar ketika terjadi kerusakan pada sarana komputer, pekerjaan yang sedang dilaksanakan tidak terhambat.

Kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun faktor *eksternal* lain seperti karyawan iNews TV Jakarta yang turut serta membantu mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut adalah hasil

yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di iNews TV Jakarta:

3. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan dokumen kearsipan perusahaan.
4. Praktikan dapat memahami bagaimana sistem administrasi yang terjadi di perusahaan, bagaimana cara berkomunikasi yang baik dan benar di dalam dunia pekerjaan.
5. Praktikan dapat lebih mempelajari arti dari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan.
6. Praktikan dapat mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapatkan praktikan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung dalam Praktik Kerja Lapangan.
7. Praktikan dapat memahami cara berkoordinasi, bersosialisasi dan berkomunikasi yang baik dan benar di dalam dunia kerja, serta mendapatkan pengalaman yang berharga dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang sekiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari, seperti mencari tempat PKL dan mempersiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan agar lebih siap dan tidak mendadak dalam mempersiapkan sesuatunya.
 - b. Menjalinkan komunikasi yang baik kepada mahasiswa lain atau senior untuk meminta saran dan memudahkan mencari tempat PKL.
 - c. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa diharapkan melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan memahami peraturan yang ada pada perusahaan atau instansi tempat PKL tersebut agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
 - d. Setiap mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun beradaptasi dengan lingkungan sekitar dan dapat memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan yang baik dengan para karyawan di tempat PKL untuk dapat mempermudah mendapatkan informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan di tempat PKL.
2. Bagi Universitas
 - a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.

- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
 - c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.
3. Bagi Instansi atau Perusahaan
- a. Pihak Kantor iNews TV Jakarta sebaiknya meningkatkan kualitas sarana untuk individu yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Misalnya dengan memelihara atau mempersiapkan tempat maupun perlengkapan kerja agar pekerjaan yang diberikan dapat dikerjakan secara maksimal.
 - b. Pihak Kantor iNews TV Jakarta diharapkan dapat meningkatkan koordinasi antar karyawan maupun antar divisi atau unit kerja agar kinerjanya dapat lebih efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, Rahardjo. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta. Graha Ilmu. .2011
- Annual Report PT. Media Nusantara Citra Tbk 2015.
- Donald H. Sanders. *Computer Today (3rd)*, Mc Graw Hill. 2003.
- Hasibuan Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Edisi Revisi. Cetakan Ketujuh. Jakarta: Bumi Aksara. 2008.
- <http://www.i-newstv.com/profile>. diakses Rabu, 11 Mei 2017 pukul 23.00 WIB.
- Moekijat, *Koordinasi (Suatu Tinjauan Teori)*. Bandung: Mandar Maju. 2008.
- Moenir, *Sarana dan Prasarana*, Jakarta: Bumi Aksara. 2006.
- R.A. Supriyono, *Akuntansi Manajemen (Konsep Dasar Akuntansi Manajemen dan Proses Perencanaan)*. Yogyakarta: BEFE. 2001.
- Robert H. Blissmer, *Computer Annual an Introduction System* (2nd edition). John wiley & Sons. 2005.
- Siagian, Sondang P. *Peranan Staf Dalam Manajemen*. Jakarta: PT Gunung Agung. 2010.
- Sri Endang Rahayu, dkk. *Modal Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi*. Jakarta: Salemba Empat. 2013.
- Soekidjo Notoadmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta. 2009.
- Suryana, *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan proses menuju Sukses, Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba, 2006.
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta:s Liberty. 2009.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan 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</p>
Nomor : 0957/UN39.12/KM/2017	8 Juni 2017
Lamp. : -	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth. Kepala HRD PT. Sun Televisi Network (iNews TV) MNC Tower Lt.7 Jl. Kebon Sirih Raya 17-19 Jakarta Pusat 10340</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
N a m a	: Ayuwandira Heristi
Nomor Registrasi	: 8105145064
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 081219664785
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah yang telah dilaksanakan pada tanggal 13 Januari s.d. 20 Februari 2017.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
	<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p>
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dekan Fakultas Ekonomi2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi	

Lampiran 2



SURAT KETERANGAN

Ref. No : 039/STN-HRD/I/17

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ayuwandira Heristi
NPM : 8105145064
Bagian : Marketing
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah diterima sebagai mahasiswa magang pada PT. Sun Televisi Network Periode 3 Januari 2017 sampai dengan 20 Februari 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Januari 2017

PT. Sun Televisi Network

Maria Febrina
OD & Training Section Head

Lampiran 3



SURAT KETERANGAN

Ref. No : 043/STN-HRD/II/17

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ayuwandira Heristi
NPM : 8105145064
Bagian : Marketing
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar Mahasisw/i yang pernah mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Departement Marketing PT. Sun Televisi Network sejak tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 20 Februari 2017. Berikut kami lampirkan Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Februari 2017

PT. Sun Televisi Network



Maria Febrina
OD & Training Section Head

Lampiran 4



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayuwandera Hensti

No. Registrasi : 810141064

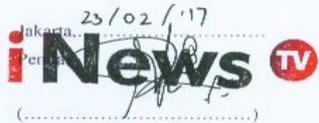
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Tempat Praktik : PT. Sun Televisi Network (iNews TV)

Alamat Praktik/Telp : MNC Power Lt. 7 Jl. Kebondalem Raya 17-19 Jakarta Pusat 10340
Indonesia . 021-23767600

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 3 Januari 2017	1. <i>Ch.</i>	
2.	Rabu, 4 Januari 2017	2. <i>Ch.</i>	
3.	Kamis, 5 Januari 2017	3. <i>Ch.</i>	
4.	Jumat, 6 Januari 2017	4. <i>Ch.</i>	
5.	Senin, 9 Januari 2017	5. <i>Ch.</i>	
6.	Selasa, 10 Januari 2017	6. <i>Ch.</i>	
7.	Rabu, 11 Januari 2017	7. -	Libur
8.	Kamis, 12 Januari 2017	8. <i>Ch.</i>	
9.	Jumat, 13 Januari 2017	9. -	Bin sakit
10.	Senin, 16 Januari 2017	10. <i>Ch.</i>	
11.	Selasa, 17 Januari 2017	11. <i>Ch.</i>	
12.	Rabu, 18 Januari 2017	12. <i>Ch.</i>	
13.	Kamis, 19 Januari 2017	13. <i>Ch.</i>	
14.	Jumat, 20 Januari 2017	14. <i>Ch.</i>	
15.	Senin, 23 Januari 2017	15. <i>Ch.</i>	

Jakarta, 23/02/17



iNews TV

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



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayuwandira Heriati
No. Registrasi : 8101147064
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Sun Televisi Network (iNewsTV)
Alamat Praktik/Telp : MWC Tower Lt-7 Jl. Kebanarah Raya 17-19 Jakarta Pusat 10340
Indonesia .021-83567600

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 24 Januari 2017	1. -	Libur
2.	Rabu, 25 Januari 2017	2. Q.	
3.	Kamis, 26 Januari 2017	3. Q.	
4.	Jumat, 27 Januari 2017	4. Q.	
5.	Senin, 30 Januari 2017	5. Q.	
6.	Selasa, 31 Januari 2017	6. Q.	
7.	Rabu, 1 Februari 2017	7. Q.	
8.	Kamis, 2 Februari 2017	8. Q.	
9.	Jumat, 3 Februari 2017	9. Q.	
10.	Senin, 6 Februari 2017	10. Q.	
11.	Selasa, 7 Februari 2017	11. Q.	
12.	Rabu, 8 Februari 2017	12. Q.	
13.	Kamis, 9 Februari 2017	13. Q.	
14.	Jumat, 10 Februari 2017	14. Q.	
15.	Senin, 13 Februari 2017	15. Q.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta 23/02/17
iNews TV
(.....)



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/5640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayuwendia Heriati
No. Registrasi : 810141064
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Sun Televisi Network (SunTV)
Alamat Praktik/Telp : MUC Tower Lt-7 Jl. Keban Rimh Raya 17-19 Jakarta Pusat 10340
Indonesia - 021-23367600

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 14 Februari 2017	1. <i>A.</i>	
2.	Rabu, 15 Februari 2017	2. <i>A.</i>	
3.	Kamis, 16 Februari 2017	3. <i>A.</i>	
4.	Jumat, 17 Februari 2017	4. <i>A.</i>	
5.	Senin, 20 Februari 2017	5. <i>A.</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

23/02/17
Paka
Hendi
News TV

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....)

Lampiran 5



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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 SKS

Nama : Auwandira Herich

No.Registrasi : 810514064

Program Studi : Pendidikan Admin.Horan Perkantoran

Tempat Praktik : PT.Sun Televisi Network

Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN										
1	Kehadiran	B (75)	1. Keterangan Penilaian :										
2	Kedisiplinan	B (70)	Skor	Nilai	Predikat								
3	Sikap dan Kepribadian	A (90)	80-100	A	Sangat baik								
4	Kemampuan Dasar	B (70)	70-79	B	Baik								
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	B (70)	60-69	C	Cukup								
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	B (70)	55-59	D	Kurang								
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	A (95)	2. Alokasi Waktu Praktik :										
8	Aktivitas dan Kreativitas	B (70)	2 sks : 90-120 jam kerja efektif										
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	B (70)	3 sks : 135-175 jam kerja efektif										
10	Hasil Pekerjaan	B (70)	Nilai Rata-rata :										
			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>B (70)</td> <td>813</td> <td>=</td> <td>81,3</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>			B (70)	813	=	81,3		10 (sepuluh)		
B (70)	813	=	81,3										
	10 (sepuluh)												
			Nilai Akhir :										
			81	A									
			Angka bulat	huruf									
	Jumlah	813											

Jakarta, 23/02/17

Penilai: 



(.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2018

NO.	Kegiatan	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan Intansi/ Perusahaan untuk Penempatan Praktik Kerja Lapangan									
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan									
4.	Pelaksanaan Program PKL									
5.	Penulisan Laporan PKL									
6.	Penyerahan Laporan PKL									
7.	Koreksi Laporan PKL									
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL									
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL									
10.	Sidang PKL									

Lampiran 7

KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT. SUN TELEVISI NETWORK (iNews TV)

Nama : Ayuwandira Heristi
 Nomor Registrasi : 8105145064
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tanggal Praktik : 3 Januari – 20 Februari 2017

Tanggal	Kegiatan
Selasa, 3 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan Kepada karyawan iNews TV Jakarta 2. Bimbingan mengenai tugas apa saja yang akan dikerjakan 3. Training pengenalan aplikasi atau sistem yang dipakai di iNews TV.
Rabu, 4 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyimpanan dokumen (<i>filling</i>) dokumen keuangan <i>shooting</i> atau acara promosi iNews TV Jakarta
Kamis, 5 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data keuangan promosi iklan Media Pertamina di Koran Sindo ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i> 2. Mencetak dokumen keuangan promosi iklan Media Pertamina 3. Meminta tanda tangan kepada <i>Deputy CEO, CFO</i> dan <i>Marketing Division Head</i> 4. Memberikan dokumen keuangan promosi iklan kepada Divisi <i>Finance and Admin</i>
Jumat, 6 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotokopi dokumen keuangan promosi iklan Media Pertamina di Koran Sindo

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengarsipkan dokumen keuangan promosi iklan Media Pertamina di Koran Sindo ke dalam ordner
Senin, 9 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data keuangan acara Lombok Tahun Baru untuk meminta Reimburse ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i> 2. Memasukkan data keuangan signboard Cendrawasih TV Gedung Luar dan Gedung Dalam ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i>
Selasa, 10 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dokumen keuangan acara Lombok Tahun Baru dan signboard Cendrawasih TV Gedung Luar dan Gedung Dalam untuk diminta tanda tangan 2. Meminta tanda tangan kepada <i>Deputy CEO, CFO</i> dan <i>Marketing Division Head</i> 3. Memberikan dokumen keuangan yang sudah ditanda tangan kepada Divisi <i>Finance and Admin</i> 4. Mengambil realisasi keuangan berupa cek yang selanjutnya akan dicairkan
Rabu, 11 Januari 2017	Libur
Kamis, 12 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta ATK kepada bagian peralatan 2. Memfotokopi dokumen bon, nota dan faktur bukti yang akan dilampirkan pada dokumen <i>keuangan</i> yang akan diajukan.
Jumat, 13 Januari 2017	Izin Sakit
Senin, 16 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan arsip yang telah selesai atau melalui tahap <i>settlement</i> ke dalam ordner 2. Memfotokopi dokumen keuangan yang belum lengkap untuk diarsipkan
Selasa, 17 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data keuangan acara Imlek yang akan dilaksanakan tanggal 26 Januari 2017 ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i> 2. Memasukkan data keuangan acara TPS Food Bandung dan Solo ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i> 3. Memasukkan data keuangan acara Festival Superior di

	Semarang ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i>
Rabu, 18 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dokumen keuangan acara Imlek 2. Mencetak dokumen keuangan acara TPS Food Bandung dan Solo 3. Mencetak dokumen keuangan acara Festival Superior di Semarang
Kamis, 19 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda tangan kepada <i>Deputy CEO, CFO</i> dan <i>Marketing Division Head</i> dokumen yang sudah dicetak di hari sebelumnya 2. Memfotokopi dokumen yang sudah di tanda tangan 3. Melengkapi dokumen dengan bon, nota dan faktur
Jumat, 20 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dokumen yang telah lengkap kepada Divisi <i>Finance and Admin</i> 2. Menerima cek untuk dicairkan
Senin, 23 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen yang telah melalui tahap <i>settlement</i> ke dalam ordner 2. Memfotokopi surat Tugas milik <i>staff Marcomm</i>
Selasa, 24 Januari 2017	Libur
Rabu, 25 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data keuangan Debat Pilkada ke-2 untuk pemasangan umbul-umbul ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i>
Kamis, 26 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dokumen keuangan Debat Pilkada ke-2 untuk pemasangan umbul-umbul 2. Meminta tanda tangan kepada <i>Deputy CEO, CFO</i> dan <i>Marketing Division Head</i>
Jumat, 27 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotokopi dokumen yang telah ditanda tangan 2. Memberikan dokumen <i>keuangan</i> yang telah ditanda tangan kepada Divisi <i>Finance and Admin</i>
Senin, 30 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima cek untuk dicairkan 2. Mengarsipkan dokumen keuangan Debat Pilkada yang telah lengkap ke dalam ordner
Selasa, 31 Januari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data keuangan acara Festival Bikin Semua

2017	<p>Enak bersama Superior Bandung ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Memasukkan data keuangan <i>shooting filler</i> Frisian Flag ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i>
Rabu, 1 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> Merapikan dokumen yang tercecer di meja ke dalam ordner Mencetak dokumen keuangan acara Festival Bikin Semua Enak bersama Superior Bandung Mencetak dokumen keuangan <i>shooting filler</i> Frisian Flag Meminta tanda tangan kepada <i>Deputy CEO, CFO</i> dan <i>Marketing Division Head</i> dokumen yang sudah dicetak
Kamis, 2 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> Memfotokopi dokumen keuangan yang telah lengkap Memberikan dokumen keuangan yang telah ditanda tangan kepada Divisi <i>Finance and Admin</i> Meminta ATK kepada bagian peralatan
Jumat, 3 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> Menerima cek yang akan dicairkan Mengarsipkan dokumen yang telah melalui tahap <i>settlement</i> ke dalam ordner
Senin, 6 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> Memasukkan data keuangan Additional acara Festival Bikin Semua Enak bersama Superior Solo ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i> Memasukkan data keuangan <i>shooting filler</i> FFJB Kuningan ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i> Memasukkan data keuangan <i>shooting filler</i> FFJB Bandung 1 ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i> Memasukkan data <i>keuangan shooting filler</i> FFJB Banudng 2 ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i>
Selasa, 7 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> Mencetak dokumen keuangan Additional acara Festival Bikin Semua Enak bersama Superior Solo Mencetak dokumen keuangan <i>shooting filler</i> FFJB Kuningan Mencetak dokumen keuangan <i>shooting filler</i> FFJB Bandung 1 Mencetak dokumen keuangan <i>shooting filler</i> FFJB

	<p>Bandung 2</p> <p>5. Meminta tanda tangan kepada <i>Deputy CEO, CFO</i> dan <i>Marketing Division Head</i> dokumen yang sudah dicetak</p>
Rabu, 8 Februari 2017	<p>1. Memfotokopi dokumen keuangan yang telah lengkap</p> <p>2. Memberikan dokumen keuangan kepada Divisi <i>finance and Admin</i></p>
Kamis, 9 Februari 2017	<p>1. Menerima cek yang akan dicairkan</p> <p>2. Mengarsipkan dokumen yang telah melalui tahap <i>settlement</i> ke dalam ordner</p>
Jumat, 10 Februari 2017	<p>1. Memasukkan data keuangan acara IBL di Semarang ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i></p> <p>2. Memasukkan data keuangan acara IBL di Bandung ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i></p> <p>3. Memasukkan data keuangan acara IBL di Surabaya ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i></p> <p>4. Memasukkan data keuangan acara IBL di Jogja ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i></p> <p>5. Memasukkan data keuangan acara IBL di Jakarta ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i></p>
Senin, 13 Februari 2017	<p>1. Mencetak dokumen data keuangan acara IBL di Semarang</p> <p>2. Mencetak dokumen data keuangan acara IBL di Bandung</p> <p>3. Mencetak dokumen data keuangan acara IBL di Surabaya</p> <p>4. Mencetak dokumen data keuangan acara IBL di Jogja</p> <p>5. Mencetak dokumen data keuangan acara IBL di Jakarta</p> <p>6. Meminta tanda tangan kepada <i>Deputy CEO, CFO</i> dan <i>Marketing Division Head</i> dokumen yang sudah dicetak</p>
Selasa, 14 Februari 2017	<p>1. Memfotokopi dokumen yang telah ditanda tangan</p> <p>2. Memberikan semua dokumen yang telah ditanda tangan kepada Divisi <i>Finance and Admin</i></p> <p>3. Memfotokopi surat Tugas untuk melengkapi dokumen</p>
Rabu, 15 Februari 2017	<p>1. Menerima cek yang akan dicairkan</p> <p>2. Mengarsipkan semua dokumen yang telah melalui tahap <i>settlement</i> ke dalam ordner</p>

Kamis, 16 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Memasukkan data keuangan Gerakan Rusun Bersih PMK2. Mencetak dokumen data keuangan Gerakan Rusun Bersih PMK3. Meminta tanda tangan kepada <i>Deputy CEO, CFO</i> dan <i>Marketing Division Head</i> dokumen yang sudah dicetak4. Memfotokopi dokumen yang telah ditanda tangan5. Memberikan dokumen kepada Divisi <i>Finance and Admin</i>
Jumat, 17 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima cek yang akan dicairkan2. Mengarsipkan dokumen yang telah melalui tahap <i>settlement</i> ke dalam ordner
Senin, 18 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Memasukkan data keuangan Nonton Bareng Real Madrid ke dalam aplikasi <i>PMIS</i> dan <i>Oracle</i>2. Memfotokopi surat Tugas untuk melengkapi dokumen

Lampiran 8



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/162425, Fax: (021) 4706383
 Email: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 145790/04/04

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan
 pada : Keagenan Marketing Administrasi Officer
 di : P. Sun. Televisi Mandiri (1 MAYITV) Jakarta

1. Nama Mahasiswa : Ayuandira Heri
 2. No. Registrasi : 8105141024
 3. Program Studi : Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Munawaroh, SE, Msi
 NIP. : 197573302008122002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/05/2017	Penulisan Latar Belakang Masalah dan Bab I	Perbaiki Penulisan Latar Belakang Masalah	
2	02/06/2017	Revisi Penulisan Latar Belakang Masalah	Latar Belakang Singkat, jelas dan maknawadha	
3	09/06/2017	Penulisan Bab II	Perbaiki struktur penulisan	
4	12/06/2017	Revisi Penulisan Bab II	Perbaiki fungsi dan gaya setiap unit	
5	16/06/2017	Penulisan Bab III	Pemilihan bidang kerja	
6	20/06/2017	Revisi Penulisan Bab III	Keseluruhan dan pemecahan masalah	
7	22/06/2017	Penulisan Bab IV	Kesimpulan Singkat dan jelas	
8	05/07/2017	Pengalaman ulang dan ACC	Memperbaiki Laporan PKL	
9	07/07/2017	Konsultasi PT		
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

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

Lampiran 9



Lampiran 10



*Beriluh
Faktor
Lulusan*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax. (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
JASNA01040

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: *Amung Jaya Heriati*
: *810517066*
: *Perencanaan, Administrasi, Perkantoran*
: *Jum'at, 7 Juli 2017*

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dama Pika Suwamanda, M.SE</i>	<i>1. Bab III tambahkan teori</i>		<i>Pi</i>
2		<i>2. Bab IV pada Joran</i>		
3		<i>3. Perbaikan kata-kata</i>		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASINA/0440

*Banikah
Furqan
Ladani*

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: *Ayubandira Herati*
: *810114066*
: *Perbaikan Administrasi Penyerahan*
: *10/07/17, 17 Juli 2017*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dr. Muryety Zean, MM</i>	1. Kata Pengantar		<i>[Signature]</i>
2		2. Daftar Isi		
3		3. Perbaikan Format Penulisan		
4		4. Jarak Spasi		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan