

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
ADMINISTRASI UMUM, PT SERASI AUTORAYA**

**INDAH AGUSTINA
8105145109**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

INDAH AGUSTINA, 8105145109 Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi Umum PT. Serasi Autoraya Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. Serasi Autoraya Jakarta pada bagian Administrasi Umum selama satu bulan terhitung sejak tanggal 18 juli 2016 s.d. 27 Agustus 2016. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dibidang administrasi.

Bidang kerja yang dilaksanakan oleh praktikan selama praktik di PT. Serasi Autoraya praktikan bekerja dibidang Manajemen Kearsipan, Bidang computer dan administrasi, Bidang kesekretarisan, dan mengikuti berbagai rangkaian wajib yang diadakan di perusahaan.

Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan kendala, yaitu; dokumen client yang tidak ditempatkan pada tempat yang sesuai sehingga terjadinya kerusakan dokumen. Sehingga mengakibatkan sulitnya dalam mencari identitas dokumen. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan menggunakan teori perencanaan dan system kearsipan. Kendala lain yang dialami adalah kurangnya kerapian dalam tata ruang kantor yang tersedia sehingga dalam penempatan arsip maupun pegwainya sendiri tidak teratur dan terlihat tidak rapih.

Praktikan menemukan cara mengatasi kendala dalam buku Manajemen administrasi perkantoran modern menurut Badri Munir Sukoco pengertian arsip dan Sedarmayanti menyatakan cara pemeliharaan arsip.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan, pengetahuan dan keterampilan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nyata di masa yang akan datang.

Kata kunci : wawasan, pengetahuan pengalaman, keterampilan, kearsipan.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M. SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002		<u>12 - 10 - 17</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nurvetty Zain, MM</u> NIP. 19550222 198602 2 001		<u>20 - 10 - 17</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP.19590403 198403 2 001		<u>12 - 10 - 17</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Administrasi Umum PT. Serasi Autoraya Jakarta.

Laporan praktik kerja lapangan ini dapat tersusun atas dukungan berbagai pihak untuk itu Praktikan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dra. Rr Ponco Dewi K, MM, selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan
2. Darma Rika Swaramarinda. S. Pd. M. SE. selaku Ketua program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku ketua program studi Pendidikan Ekonomi
4. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus, selaku DEkan Fakultas Ekonomi
5. Inna Nabawina Selaku Administration Head PT. Serasi Autoraya Jakarta
6. Karyawan dan Staff Administration Office PT. Serasi Autoraya Jakarta
7. Orang Tua, teman-teman, serta semua pihak yang membantu dan mendukung Praktikan dalam penyelesaian laporan praktik kerja lapangan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini masih kurang sempurna. Karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendukung demi kesempurnaan laporan ini.

Praktikan berharap semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak untuk memperoleh wawasan, dalam lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	12
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi Perusahaan	15

C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Jadwal Jam Kerja PKL	10
Tabel I. 2 Jadwal Waktu PKL	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Struktur Organisasi	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	43
Lampiran 2 Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	48
Lampiran 4 Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....	49
Lampiran 5 Rincian Kegiatan Harian PKL.....	50
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Penulisan PKL.....	56
Lampiran 7 Kartu Saran dan Perbaikan	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sebagaimana kita ketahui bersama, bahwa tingkat pengangguran semakin hari semakin meningkat. Bahkan dari kalangan sarjana pengangguran mencapai ribuan orang. Salah satu yang mejadi landasan penyebabnya adalah kesarjanaan mereka tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk dapat memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif.

Setiap orang yang menempuh pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi pasti mempunyai keinginan untuk mendapatkan pekerjaan yang baik dan mensejahterakan kehidupannya. Berbagai cara yang dilakukan oleh setiap orang agar memiliki pekerjaan yang layak dengan tujuan mendapatkan pengalaman kerja dan penghasilan yang dapat memenuhi kebutuhan hidup.

Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukan hal yang mudah. Terlebih untuk seseorang yang tidak mengenyam pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. bahkan untuk yang telah menempuh pendidikan yang lebih tinggi pun tidak jarang mereka mendapat pekerjaan yang kurang sesuai dengan minat dan bakat serta kemampuan yang mereka miliki. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar pendidikan seseorang.

Oleh karena itu, perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan dengan baik untuk mendapatkan pekerjaan yang layak sesuai dengan minat dan bakat mereka serta mensejahterakan kehidupan. .

Dalam mengetahui minat dan bakat serta kemampuan yang dimilikinya bukan hanya sekedar melalui belajar didalam ruang kelas saja, tetapi juga bisa dengan praktek langsung ke lapangan atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna mengidentifikasi kemampuan apa yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan.

Praktik kerja lapangan adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk bisa beradaptasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, perusahaan swasta dan instansi Pemerintah di tempat dan sekaligus mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh. Praktik kerja lapangan merupakan relevansi antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah, sehingga dipandang perlu kiranya mahasiswa menambah kemampuan mengamati, menganalisa, mengkaji, serta menilai antara teori yang diperoleh dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas menejerial mahasiswa dalam memahami persoalan baik dalam bentuk aplikasi teori dan kenyataan yang sebenarnya.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui program Praktek Kerja Lapangan

yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

Mahasiswa program studi Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu selama dibangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan dibanyak instansi maupun perusahaan. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran, menejemen kearsipan dan sarana prasana.

Penerapan program Praktek Kerja Lapangan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi masalah yang timbul dalam kegiatan administrasi yang berbeda pula. Sehingga dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan akan lebih fleksibel bagi mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Melalui Praktek Kerja Lapangan ini mahasiswa berkesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, memberikan ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan serta pengalaman sehingga praktikan dapat memiliki rasa disiplin dan bertanggung jawab dengan apa yang diberikan kepadanya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi program studi S1 Pendidikan Administrasi Perakoran, memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain :

1. Untuk mendapatkan pengetahuan dan wawasan atas pelaksanaan kegiatan Administrasi umum pada perusahaan PT. Serasi Autoraya.
2. Untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam bidang administrasi.
4. Untuk mendapatkan pengalaman bekerja di bidang administrasi pada dunia kerja

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengukur kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan masalah pada bidang administrasi.
2. Untuk memperoleh pengalaman di bidang administrasi pada dunia kerja
3. Untuk studi perbandingan atas ilmu yang didapat pada bangku perkuliahan dengan dunia kerja.

4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja yang relevan sekaligus untuk media adaptasi atau pengenalan terhadap lingkungan kerja sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Meningkatkan wawasan dan kegiatan analisis terhadap kondisi pelaksanaan administrasi yang ada pada perusahaan PT. Searsi Autoraya Jakarta.
- b. Mengaplikasikan ilmu teori dengan praktik yang telah diperoleh dilapangan dan dapat digunakan sebagai landasan dalam pembuatan laporan.
- c. Melatih keterampilan Praktikan berdasarkan pengetahuan yang di peroleh dari jurusan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas

- a. Agar lembaga dapat melihat relevansi kurikulum yang dikembangkan dengan keadaan dan kebutuhan lapangan kerja, usaha dan industri.

- b. Agar lembaga dapat menjalin informasi dan kerjasama dengan perusahaan PT. Serasi Autoraya Jakarta
- c. Agar lembaga memiliki referensi tempat praktik untuk calon Praktikan yang akan datang

3. Bagi Perusahaan PT. Serasi Autoraya Jakarta

- a. Membantu instansi / perusahaan dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan
- b. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan pihak Universitas Negeri Jakarta
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Perusahaan yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan menjadi jasa solusi transportasi, penjualan kendaraan bekas, dan jasa pengelolaan logistik. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : PT. Serasi Autoraya Jakarta

Alamat Kantor : The Sultan Hotel, Cendana Room Jl. Gatot Subroto, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 100002

Telepon : (021) 294 10680

Fax : (021) 294 10670

Bagian kerja : Administrasi Umum

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan PKL kurang lebih selama satu bulan terhitung dari tanggal 18 juli sampai dengan 27 agustus 2016 di Kantor *Cabang Trac Astra Renc a Car* Gatot Subroto bagian Administrasi Umum.

Adapun jadwal Praktik Kerja lapangan dibagi dengan tahapan yaitu :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan datang melakukan observasi pada kantor cabang Trac Astra Rent a Car di jalan gatot subroto. Observasi dilakukan pada pertengahan bulan Mei 2016. Praktikan memastikan ketersediaan perusahaan tersebut untuk menerima Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Cabang tersebut. Selain itu, Praktikan juga menanyakan persyaratan administrasi yang harus dipeuhi untuk mengajukan pelaksanaan PKL. Pada tahap ini Praktikan mendatangi

langsung perusahaan dan bertemu langsung dengan Kepala bagian Administrasi.

Perusahaan yang bergerak dibidang transportasi dan jasa memiliki bagian divisi pemasaran, keuangan, dan Administrasi. Praktikan menjelaskan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang tentunya menuntut pekerjaan Praktikan pada bidang administrasi. Kepala bagian Administrasi menyatakan bahwa perusahaan dapat menerima pengajuan Praktikan dengan persyaratan administrasi yaitu surat pengantar yang dikeluarkan oleh pihak Universitas Negeri Jakarta dan membuat data diri berupa *Curriculum Vitae*.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahapan ini. Praktikan mempersiapkan persyaratan administrasi yang diperlukan untuk mengajukan PKL pada perusahaan yang sebelumnya sudah di observasi. Persyaratan administrasi tersebut berupa surat pengajuan PKL dari Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya diserahkan ke BAAK. Praktikan mulai mengurus persyaratan administrasi pada awal bulan Mei. Diantaranya yaitu membuat Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Tiga hari setelahnya surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat kepada bagian resepsionis

Cabang *Trac Astra Rent a Car* di Gatot Subroro yang selanjutnya diserahkan kepada kepala Administrasi Umum.

Pada awal bulan juni, Praktikan dihubungi melalui bagian pemasaran untuk datang kembali dan menemui kepala Administrasi perusahaan tersebut untuk menentukan kapan Praktikan memulai untuk PKL di perusahaan. Kemudian Praktikan menawarkan untuk memulai PKL di perusahaan tersebut satu minggu setelah lebaran dan berketepatan pada tanggal 18 juli Praktikan sudah bisa mulai Praktik Kerja Lapangan. Perusahaan meminta untuk Praktikan melaksanakan PKL disana selama kurang lebih satu bulan. Selain itu, juga terdapat keterangan jam kerja dan beberapa peraturan yang harus diikuti Praktikan selama melaksanakan PKL.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Terhitung mulai tanggal 18 juli sampai dengan 27 agustus 2016 Praktikan mulai melaksanakan PKL. Praktikan melakukan kegiatan rutin setiap hari senin sampai sabtu. Selama satu bulan lebih pelaksanaan, praktikan selalu hadir karena tidak ada jadwal perkuliahan sehingga tidak ada kendala dalam melaksanakan PKL.

Table I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Jumat	08.00-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.00 WIB	
Sabtu	08.00-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-14.00 WIB	

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data dikumpulkan Praktikan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan PKL. Selain itu untuk memenuhi data pustaka, Praktikan membaca beberapa sumber dan buku referensi pada Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta dan Fakultas Ekonomi serta toko buku disekitar tempat tinggal tinggal Praktikan.

Setelah semua data dikumpulkan. Praktikan mulai menyusun laporan PKL yang sesuai dengan pedoman penulisan laporan PKL yang dapat di unduh pada laman resmi Fakultas Ekonomi. Laporan ini berguna untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan program studi S1 pendidikan Administrasi Perkantoran.

Selama penyusunan laporan, Praktikan dibimbing oleh Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM.

Tabel 1.2 Jadwal Waktu PKL

Tahapan	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agustus 2016	September 2017
Observasi					
Pesiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN PT. SERASI AUTORAYA

A. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1986 PT. Sinar Inti Telaga membuka sejarah bisnis jasa sewa kendaraan dengan lima unit kendaraan. Sejalan dengan kemajuan bisnisnya, PT. Sinar Inti Telaga bertransformasi menjadi PT. Serasi Autoraya yang kepemilikannya secara penuh berada ditangan Astra International dengan identitas "*Toyota Rent A Car*" pada tahun 1990. Transformasi jati diri baru TRAC-Astra Rent A Car resmi diluncurkan pada 5 Oktober 2001.

PT. Serasi Autoraya (dengan brand utama *TRAC Astra Rent a Car*), adalah perusahaan penyedia jasa solusi transportasi terdepan di Indonesia. Bermula dengan hanya lima unit kendaraan, kini perusahaan tersebut memiliki lebih dari 17.771 kendaraan yang beroperasi di lebih dari 2.800 pelanggan segmen korporat. PT. Serasi Autoraya (*Head Office*) beralamat di jalan Mitra Sunter Boulevard, Kav 90/C2, Sunter Jaya, Jakarta Utara.

Dengan lebih dari 20 tahun pengalaman di bisnis jasa transportasi, membuat PT. Serasi Autoraya (SERA) matang dan menguasai seluk beluknya. Publik mempercayai layanannya dengan menganugrahan

Indonesia *Best Brand Award in Car Rental Business*, *Superbrand Awards*, *SWA magazine: Word of Mouth Marketing in Car Rental Business*, dan *Indonesian Service Quality Award*.

Guna mengantisipasi kebutuhan pelanggan yang terus berkembang, SERA senantiasa berinovasi untuk melayani lebih baik lagi. Sertifikasi ISO 9001:2000, menjadi jaminan akan layanan yang lebih baik. Kesadaran akan pentingnya lingkungan hidup terus menerus ditiupkan pada setiap karyawan lewat komitmen pada *Environment Health and Safety Planning Cycle* dan *Valanced Scorecard* yang diterapkan pada system manajemen membantu kami untuk terus berupaya menyempurnakan layanan pada pelanggan.

PT. Serasi Autoraya memiliki beberapa anak perusahaan yang tergabung dalam *SERA Holding Group*, antara lain:

1. *TRAC Astra Rent a Car*, bergerak dibidang sewa dan leasing kendaraan roda empat dan segmen korporat dan individu (keluarga)
2. *TRAC Driver Services* (PT. Daya Mitra Serasi), bergerak dibidang penyediaan sumber daya driver (berdiri 8 juli 2003)
3. *TRAC Moto Rental* (TREMOMO), bergerak dibidang Rental dan Leasing kendaraan roda dua (berdiri 26 Agustus 2004)
4. *IBID* (PT. Balai Lelang Serasi), bergerak di bidang *Used Car Business* (berdiri 7 Agustus 2007)

5. TFSI (Toyofuji Serasi Indonesia), bergerak dibidang *Motor Vessel Shipping* (berdiri 7 Desember 2005)
6. Orenz Taxi (PT Serasi Transportasi Nusantara), bergerak dibidang jasa transportasi taksi (berdiri 25 Oktober 2005)
7. Harmoni Logistik dan SELOG (Serasi Logistik), bergerak dibidang jasa logistik (berdiri 11 November 2008 dan februari 2009).
8. *Trac Bus Servise* yang bergerak dibidang servis Bus (berdiri pada tahun 2012)

Visi :

Menjadi perusahaan yang berinovasi tinggi dan menyanggah reputasi yang baik, melalui pertumbuhan berkelanjutan, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan produk, serta menjunjung tinggi etika dan budaya keselamatan kerja

Misi :

Mencapai kepuasan pelanggan yang optimal dengan menyediakan solusi terbaik di bidang jasa solusi transportasi, penjualan kendaraan bekas, dan jasa pengelolaan logistik

B. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar I.1
Struktur Organisasi

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. *Corporate HRD*

Melakukan proses kepersonaliaan karyawan, mulai dari rekrutmen, penggajian, insentif, tunjangam, pengembangan kompetensi karyawan, kepengurusan cuti, klaim pengobatan, dan lain-lain.

2. Corporate General Affair and ESR

Melakukan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan operasional di kantor pusat dan cabang, mulai dari penyediaan kupon makan siang, pembayaran listrik dan air, pemeliharaan gedung, penyuluhan terhadap karyawan/karyawati dan warga sekitar kantor, penyediaan lapangan kerja bagi masyarakat sekitar, monitoring asset yang dimiliki SERA dan Group, dan lain-lain.

3. Corporate Procurement Management

Melakukan seluruh proses pengadaan barang mulai dari seleksi vendor, pemilihan produk, kepengurusan dokumen, hingga pengiriman produk yang dibutuhkan ke tangan *requester*.

4. Corporate Information System and Technology

Melaksanakan fungsi teknis, operasional, strategi, dan pemeliharaan seluruh sumber daya IS/IT, mulai dari analisa dan perancangan system informasi yang sesuai dengan bisnis, pembuatan program-program yang mendukung transaksi data, penentuan besaran investasi teknologi informasi hingga pemeliharaan IS/IT yang menyeluruh dan berkesinambungan.

5. Corporate Finance, Accounting and Tax

Melakukan seluruh proses keuangan dan perpajakan, melalui dari budgeting, financia monitoring, hingga proses pembuatan laporan

keuangan dan penyajian ke *holding company* (PT. Astra International, Tbk) kemudian dilanjutkan dengan pelaporan pajak pemerintah (Dirjen Pajak).

6. Corporate Marketing and Quality Management

Manajemen kepuasan pelanggan dengan strategi pemasaran yang handal, pelayanan pelanggan yang berkualitas prima melalui *customer care* yang dipresentasikan di setiap cabang leasing, rental, dan Mobil88 dan penyusunan standarisasi proses bisnis yang efektif berdasarkan ISO 90001:2000 diseluruh unit bisnis SERA.

7. Departemen Pendukung

Selain keenam divisi yang telah tertulis, ada tiga organisasi setingkat departemen yang juga mendukung keaunagan bisnis SERA.

a. Corporate Internal Audit

Bertugas melakukan fungsi audit internal SERA & Group dan konsolidasi terhadap kebijakan-kebijakan yang dilakukan terhadap temuan audit ke pihak direksi dan PT Astra International, Tbk sebagai *holding company*.

b. *Corporate Management & Planing*

Bertugas membantu jajaran direksi dalam penyajian informasi dan strategi bisnis serta memberikan pertimbangan terhadap ekspansi perusahaan dimasa yang akan datang.

c. *Corporate Legal*

Bertugas memberikan bantuan hukum dan kepengurusannya, yaitu meliputi pembuatan akta pendirian perusahaan, penyelesaian kasus hukum, dan sebagainya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL di Perusahaan PT. Serasi Autoraya cabang *Trac Astra Rent a Car* di jalan Gatot Subroto Jakarta Selatan, Praktikan ditugaskan pada bagian Administrasi Umum. Didalam satu divisi ada sekitar delapan karyawan yang bertugas sebagai staf Administrasi Umum. Praktikan membantu semua staf Administrasi apabila karyawan tersebut membutuhkan bantuan tetapi, Praktikan lebih fokus membantu bagian keuangan untuk merapihkan dokumen-dokumen yang belum disusun dengan rapih . Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan kearsipan, menerima telepon, pembuatan surat, dan pengiputan data *customer*

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan kerjakan meliputi:

a. Bidang Manajemen Kearsipan

1. Merapihkan dan menyusun surat masuk, surat keluar, data karyawan, dan bukti transaksi pembayaran yang disimpan didalam ordner yang sudah disediakan.
2. Mensortir dan menandai bagian dokumen yang belum ditanda tangani oleh Kepala Administrasi dan Kepala Kantor Cabang.

3. Menggandakan dokumen-dokumen tersebut dengan cara di *fotocopy* melalui mesin *fotocopy*
4. Menyimpan file-file dokumen tersebut kedalam *filling cabinet* yang sudah disediakan secara urut dan teratur.

b. Bidang Komputer dan Administrasi

1. Membuat surat perjanjian dengan *client* dan dikirim melalui email
2. Memasukan bukti transaksi pembayaran yang sudah disediakan oleh perusahaan secara berurut
3. Memasukan beberapa kode data yang belum terisi oleh data perusahaan
4. Membuat laporan harian para driver yang sedang mengantarka cutomer

c. Bidang Kesekretarian

1. Menerima telephone masuk
2. Menerima tamu
3. Mengirimkan surat melalui email
4. Membuat Surat Pengumuman

d. Kegiatan Rutin yang harus diikuti

1. *Culture Talk*

Culture Talk merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh seluruh karyawan *Trac Astra Rent A Car* yang diadakan setiap hari senin pukul 09.00 WIB. Dalam kegiatan rutin setiap minggunya sama seperti upacara,

seluruh karyawan berbaris di halaman kantor dan beberapa karyawan lainnya bertugas untuk membacakan janji SERA, Visi dan Misi SERA, membacakan sebuah cerita motivasi untuk membangkitkan serta memberi motivasi untuk karyawan lainnya.

2. Sharing Session

Kegiatan Sharing Session biasanya dilakukan setiap satu bulan sekali di minggu ketiga pada hari jumat. Kegiatan Sharing Session ini hanya diikuti oleh divisi bagian Administrasi Umum. Sharing Session bertujuan untuk mengetahui performa perusahaan apakah sedang mengalami kenaikan atau sedang mengalami penurunan. Dengan adanya Sharing Session yang diadakan secara rutin mempererat kerjasama antara karyawan lainnya untuk bisa mencapai target atau tujuan yang diinginkan.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan selalu berusaha untuk menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu. Untuk mengarahkan pekerjaan yang dilakukan, Praktikan dibimbing oleh ibu Inna sebagai *Head Administration* yang memberikan tugas langsung kepada Praktikan.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan:

1. Menerima surat masuk

Praktikan bertugas untuk menerima surat yang diberikan dari pihak luar. Surat yang diterima dicatat langsung secara manual dalam buku penerimaan surat masuk. Buku agenda yang digunakan adalah buku agenda kembar karena antara pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan pada buku agenda yang berbeda.

Berikut langkah-langkah mengarsip surat masuk:

1. Praktikan menerima surat yang diberikan oleh pihak luar.
2. Lalu memastikan tujuan surat benar ditujukan untuk *Trac Astra Rent A Car Cabang Gatot Subroto* dan karyawan.
3. Setelah tujuan sudah dipastikan benar, Praktikan melihat jenis surat tersebut.
4. Jika surat tersebut surat rahasia maka Praktikan memberikan surat tersebut kepada staf Administrasi.
5. Jika bukan surat rahasia, Praktikan berhak untuk langsung menggandakan dengan mesin *fotocopy*.
6. Surat asli diberikan langsung kepada tujuan surat dan hasil penggandaan langsung arsip.
7. Praktikan mencatat identitas surat pada buku agenda masuk secara manual.
8. Setelah dicatat lalu di masukkan pada *ordner* yang diurutkan dengan sistim tanggal.

2. Mengantar surat masuk kepada tujuan surat

Jika ada surat masuk dengan tujuan kepada karyawan maka Praktikan memastikan apa karyawan yang bersangkutan ada di kantor. Jika karyawan tersebut ada di kantor maka Praktikan memberikan langsung surat kepada karyawan tersebut.

3. Mengirim surat melalui *email*

Pada *Trac Astra Rent a Car* Cabang Gatot Subroto, tidak semua karyawan berada di ruangan yang sama. Praktikan mengirimkan surat tersebut untuk karyawan yang berada di ruangan berbeda melalui *email*

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah melakukan *scanning* pada surat sehingga dapat dijadikan dokumen elektronik. Hasil *scan* surat dapat dikirimkan melalui *email* resmi *Trac Astra Rent a Car*. Mengirim surat melalui *email* bertujuan agar pesan yang disampaikan dapat langsung diterima karyawan sehingga tidak ada keterlambatan informasi

4. Memperbanyak surat dan lembar disposisi menggunakan mesin *fotocopy*

Setiap surat masuk atau surat keluar sebelum diserahkan kepada orang yang bersangkutan terlebih dahulu digandakan sebagai arsip perusahaan. Dan juga lembar disposisi diperlukan banyak karena dokumen *client* yang jumlahnya banyak.

Berikut langkah-langkah menggandakan surat ataupun lembar disposisi:

1. Pastikan ketersediaan kertas pada tempat kertas, dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang dibutuhkan

2. Menekan tombol *power* untuk menyalakan mesin *fotocopy*
3. Meletakkan kertas yang ingin digandakan pada bagian *scanner*
4. Kemudian tekan tombol kertas A4/Polio sesuai ukuran yang dibutuhkan
5. Setelah itu, tekan tombol angka sesuai dengan jumlah yang diinginkan.
6. Selanjutnya, menekan tombol start untuk memulai fotocopy
7. Terakhir, mengambil dokumen yang telah di *fotocopy*.

5. Memasukkan data dokumen *client*

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa Transportasi dan Logistik , tentunya Kantor *Trac Astra Rent a Car* memiliki *client* berbagai perusahaan. Salah satunya adalah PT Mckinsey, yang dimana dokumen para pegawai perusahaan tersebut diserahkan ke *Trac Astra Rent A Car*. Praktikan bertugas untuk memasukkan data tersebut secara tersusun pada program komputer *Microsoft excel*.

Berikut langkah-langkah mendata dan juga mengarsip berkas *client* tersebut:

1. Praktikan membuka format pencatatan dokumen dengan menggunakan program *Microsoft excel* pada computer.
2. Lalu mencatat dengan teliti data dokumen yang ada
3. Setelah proses pencatatan tersebut, Praktikan juga mencatat data pada lembar disposisi yang sudah tersedia
4. Lembar disposisi direkatkan pada dokumen menggunakan *staples*.

5. Langkah selanjutnya dokumen dipisahkan berdasarkan bulan pembuatannya.
6. Terakhir, dokumen dimasukkan pada *ordner* secara berurut dengan sistim tanggal.

6. Melakukan *scan* dokumen

Beberapa dokumen bukti pembayaran dan surat pemberitahuan *client* discan dengan mesin scan yang tersedia dalam mesin *fotocopy* setelah di *scan* dokumen tersebut di gandakan kemudian diarsipkan dan di masukan ke dalam *ordner*. Kemudia data akan dikirim kepada *client* yang bersangkutan melalui *email*.

Berikut langkah-langkah melakukan *scanning*:

1. Terlebih dahulu mempersiapkan dokumen yang akan di *scan*
2. Praktikan menhidupkan mesin *fotocopy* kemudian pilih menu untuk *scan*
3. Kemudian Praktikan menhidupkan komputer yang akan disambungkan dengan mesin *fotocopy* tersebut untuk melihat hasil *scan*
4. Setelah itu masukan dokumen ke dalam tempat atau wadah untuk melakukan *scan* dokumen yang secara otomatis akan masuk ke komputer yang telah disambungkan dengan mesin *fotocopy*.
5. Tekan tombol *start* dan secara otomatis mesin akan bekerja.
6. Jika sudah selesai ambil dokumen yang telah disimpan, lalu matikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.

7. Menerima Telepon Masuk

Praktikan bertugas untuk menerima telepon masuk, baik dari internal kantor maupun eksternal. Biasanya telepon eksternal dari *client* yang meminta dalam pengurusan dokumen atau berkas yang bersangkutan.

Langkah-langkah mengangkat telepon dengan baik:

1. Usahakan mengangkat dengan cepat, maksimal pada dering ke tiga.
2. Mengangkat gagang telephone dengan tangan kiri.
3. Siapkan kertas kecil dan pensil atau pulpen untuk menulis pesan yang ingin disampaikan.
4. Ucapkan salam dan memperkenalkan perusahaan *Trac Astra Rent A Car*.
5. Bicara dengan bahasa yang sopan dan santun.
6. Menanyakan keperluan pihak penelepon.
7. Jika perlu, dapat ditransfer dengan menekan kode sesuai dengan yang tertera pada telepon

8. Mengetik data pekerjaan yang dilakukan oleh *Trac Astra Rent a Car*

Perusahaan memiliki data atas pekerjaan yang dilakukan. Data tersebut didata ulang setiap tahun. Tugas Praktikan adalah mengetik data yang berupa tulisan pada data elektronik. Sebelumnya, Praktikan memastikan tulisan dapat dibaca dengan baik sehingga tidak ada kesalahan dalam proses pengetikan.

Pencatatan dilakukan pada berkas yang sudah ada sehingga Praktikan hanya perlu membuka berkas yang ada dengan menggunakan program *Microsoft excel* pada komputer. Lalu Praktikan membuka *sheet* yang berisikan data pekerjaan perusahaan.

Pekerjaan ini harus dilakukan dengan teliti, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengetikan. Jika sudah dipastikan bahwa data yang dimasukkan sesuai dengan data yang ditulis maka dapat langsung disimpan.

9. Memberi Stampel dan *Sign Here* untuk ditanda tangani

Praktikan di tugaskan untuk memberi stampel perusahaan dan menempelkan *sign here* pada dokumen yang belum ditanda tangani oleh atasan maupun bagian keuangan. Cara tersebut bertujuan untuk melihat kembali apakah semua dokumen yang akan dikirim maupun akan diarsipkan sudah ditanda tangani semua. Jika sampai terlewat ada yang belum ditanda tangani maka dokumen tersebut akan di kembalikan lagi dari pihak *client* yang sedang bekerja sama dengan perusahaan *Trac Astra Rent A Car*. Dalam melaksanakan pekerjaan ini tidak sulit namun Praktikan harus teliti dalam pengecekan agar dokumen yang belum ditanda tangani tidak terlewat dan memudahkan untuk yang akan menandatangani dokumen.

10. Mengirim dokumen melalui *fax*

Selain mengirimkan surat melalui *email*, perusahaan juga menggunakan *fax* untuk mengirim dokumen. Praktikan membantu dalam mengirim dokumen menggunakan *fax*

Langkah-langkah mengirim dokumen menggunakan *fax*:

1. Membuat surat pengantar untuk memastikan untuk siapa dan kemana dokumen ini akan dikirim lalu apakah nomor yang dituju benar atau salah. Masukkan surat pengantar terlebih dahulu sebelum dokumen ke dalam mesin *fax feeder* yang menghadap kearah mesin.
2. Masukkan nomor *fax* tujuan ke dalam mesin *fax*. Ada tombol angka digit seperti tobo telepon pada mesin *fax*. Hati-hati ketika mengetik nomor sehingga tidak membuat kesalahan, karena sulit untuk mengetahui bila telah menghubungi nomor *fax* yang salah.
3. Tekan tombol kirim jika telah benar memasukkan semua angka kedalam mesin. Ini akan memulai pengiriman dokumen. Tombol kirim ada di samping atau di bawah *keypad* mesin *fax*.
4. Tunggu sampai dokumen melewati mesin dokumen akan melewati serangkaian rol dan direkam secara digital di dalam mesin *fax*.
5. Tunggu sampai ada konfirmasi di layar monitor yang akan memberitahukan apakah kiriman *fax* berhasil terkirim atau tidak.

Apabila terkirim berarti sudah selesai dalam pengiriman *fax* ke nomor tujuan.

11. Menerima tamu

Perusahaan yang bergerak dibidang transportasi dan logistik, sering kali kedatangan tamu dari luar. Tamu yang datang meliputi *client*, calon pekerja, mahasiswa maupun siswa dari universitas dan sekolah yang ingin Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut. Praktikan mengarahkan tamu sesuai dengan keperluannya masing-masing.

Jika yang datang *client* maka Praktikan mempersilakan *client* untuk menunggu sementara Praktikan menelepon pimpinan agar segera menemui *client*. Sedangkan jika yang adalah calon pekerja, maka Praktikan akan meminta berkas yang diperlukan seperti surat lamaran dan CV yang nantinya akan dikirimkan kepada bagian HRD. Sementara itu jika mahasiswa yang datang untuk mengirkam kuisisioner maupun yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan akan meghubungi bagian divisi yang diperlukan oleh tamu.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kerapihan Arsip

Setiap perusahaan tentunya memiliki masalah yang beragam. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan dalam pengerjaan kegiatan Administrasi yaitu dokumen

client PT Mckinsey yang sangat banyak dan tidak terawat. Penempatan dokumen hanya disusun dalam kardus dan ditempatkan di sudut ruangan. Sehingga ada beberapa dokumen yang rusak dan sulitnya ditemukan dalam proses pencarian.

Praktikan yang bertugas untuk mengarsip dokumen tersebut merasa kesulitan ketika harus memasukkan data yang tidak langsung didapatkan. Praktikan harus mencarinya satu persatu dan membutuhkan ruangan yang luas tetapi kenyataannya ruangan tersebut tidak cukup luas.. Selain itu, Praktikan harus menggandakan dokumen tersebut dan diarsipkan kedalam ordner kemudian di susun di dalam *filling cabinet*.

2. Tata Ruang Kantor

Praktikan juga mendapatkan kendala pada sarana prasana yang kurang memadai dalam ruangan administrasi umum. Sehingga dalam penataan karwayawan maupun dokumen terlihat tidak rapi. Beberapa karyawan yang terlihat tidak nyaman dalam menyelesaikan pekerjaan disebabkan karena tata ruang kantor yang tidak sesuai dan tidak rapi. Banyak dokumen-dokumen maupun barang-barang yang sudah tidak layak terpakai masih disimpan di ruang kerja tersebut. Dalam penempatan denah tempat duduk karyawan untuk melaksanakan pekerjaan juga tidak ditata dengan nyaman. Sehingga karyawan merasa terganggu dengan adanya beberapa dokumen yang tidak disimpan sesuai dengan tempatnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Pemeliharaan Arsip

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam kegiatan administrasi yang salah satunya adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen di sebuah perusahaan.

Menurut Sukoco pengertian arsip adalah :

“Arsip sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga dapat disimpan secara permanen.”¹

Menyimpan arsip secara rapi dan teratur memudahkan untuk para pegawai menemukan pencarian dokumen yang akan dibutuhkan. Sehingga para pegawai tidak menghadapi kesulitan dalam pencarian tersebut.

“Sejalan dengan hal tersebut Zulkifli AM menyatakan bahwa penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali.”²

Adanya pemeliharaan arsip maka dokumen-dokumen akan disusun sesuai dengan kebutuhan, di rapihkan dan disimpan di tempat penyimpanan arsip yaitu *filling cabinet*. Dengan adanya pemeliharaan arsip maka mempercepat dalam penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan saat itu.

¹ Badri Munir Sukoco. *Manajemen Administarsi Perkantoran Modern*. (Jakarta:Erlangga. 2007), hal. 84

² Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal 65

“Sedangkan menurut sedarmayanti, yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.”³

a. Pengaturan Ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus

- 1) Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50-60%)
- 2) Terang (terkena sinar matahari tak langsung).
- 3) Mempunyai ventilasi yang merata.
- 4) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.

b. Tempat penyimpanan arsip.

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan.

c. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Salah satu cara adalah meletakkan kapur barus ditempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

d. Larangan-larangan.

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:

- 1) Dilarang membawa dan/atau makan ditempat penyimpanan arsip.
- 2) Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran)

e. Kebersihan

Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain. Tujuan pemeliharaan arsip adalah :

- 1) Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip tersimpan pada tempat yang semestinya.
- 2) Agar penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

³ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung Manjur Maju, 2003), hal 110

“Menurut sedarmayanti, bermacam-macam cara untuk mencegah rusaknya arsip, antara lain dengan cara :”⁴

a. penggunaan Air Condition.

Dalam ruangan penyimpanan, menyebabkan kelembaban dan kebersihan udara dapat diatur dengan baik.

b. Fumigasi

yaitu menyemprotkan bahan kimia untuk mencegah atau membasmi serangan atau bakteri. Fumigasi dapat dilakukan dengan empat cara yaitu :

- 1) Fumigasi untuk seluruh gudang.
- 2) Fumigasi untuk beberapa ratus bundle arsip
- 3) Fumigasi untuk beberapa bundle arsip
- 4) Fumigasi rutin

c. Restorasi arsip

Yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak, sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi. Teknik restorasi ada dua cara yaitu :

- 1) Tradisional, yaitu dengan cara melapiskan kertas handmade dan chiffon.
- 2) Laminasi, yaitu pekerjaan menutup kertas atau arsip diantara 2 lembar plastik.

d. Mikrofilm

Adalah suatu proses fotografi, dimanana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Ini adalah salah satu cara yang digunakan untuk mencegah kerusakan arsip.

Suhu dan kelembaban ruangan pada tingkat yang ideal, tiap bulan tempat penyimpanan dokumen atau arsip disemprot dengan racun serangga, diatas rak selalu diletakkan kapur baus pada jarak yang berdekatan, setiap ruangan disediakan alas pemadam api dan setiap saat ruangan harus dikontrol dari kemungkinan bocor (terutama pada musim hujan). Teknik merawat dokumen atau arsip dapat dilakukan dengan cara menghilangkan asam setelah itu dokumen atau arsip yang asamnya sudah hilang direstorasi.

Berdasarkan teori yang diungkapkan para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip yang dilakukan perusahaan tidak sesuai dengan

⁴ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung, Manjur Maju, 2003), hal. 112

kearsipan yang seharusnya. Banyaknya dokumen yang rusak dikarenakan dalam penyimpanan atau penempatannya tidak sesuai dan sarana prasana yang ada diperusahaan tersebut kurang memadai. Sehingga banyak dokumen yang terlihat berantakan dan hanya diletakan didalam kardus saja tidak dimasukan kedalam ordner dan diarsipkan menurut tanggal dan nama. Sulitnya dalam penemuan dokumen saat dibutuhkan untuk pengecekan.

2. Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor yang kurang memadai dapat menggagu jalannya pekerjaan untuk para karyawannya. Sarana dan prasaran yang dianggap masih kurang seharusnya dapat ditambahkan lagi untuk kenyamanan para karyawannya. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana tujuan tersebut tidak akan dicapai.

The Liang Gie berpendapat mengenai tata ruang kantor bahwa:

“Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya.”⁵

Pengaturan ruangan yang dilakukan secara teratur membuat ruangan terlihat luas dan rapih serta memberikan kenyamanan terhadap para pekerja yang sedang bekerja diruangan tersebut. Mendisain tata ruang kantor menjadi indah

⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 108

adalah kewajiban para karyawannya dengan cara misalnya meletakkan beberapa tanaman hias atau lukisan dinding agar terlihat lebih bagus dan ada variasi hiasan.

Sejalan dengan pemikiran Littlefield *and* Peterson, Nuraida mendefinisikan pengertian tata ruang kantor adalah :

“Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan sarana bagi pekerja”⁶

Dengan adanya penyediaan sarana dan prasaranan untuk menunjang pelaksanaan tugas. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda maka setiap organisas memiliki selera masing-masing misalnya di ruangan bagian administrasi umum yang menjadi tempat praktikan bekerja.

Seharusnya ruangan tersebut agar lebih ditata dengan rapi dan sesuai dengan kondisi ruangan serta tidak memaksakan ruang yang sudah sempit kemudian ditambahkan dengan barang-barang yang tidak semestinya.

Dokumen yang masih berantakan dikardus dan diletakan dilantai disudut ruangan sebaiknya pihak perusahaan membeli alat penyimpan dokumen berupa *filling cabinet* untuk meletakkan dokumen yang masih tidak diletakan sesuai dengan tempatnya agar mudah ditemukan saat pencarian.

Menyimpan dokumen sesuai dengan tempatnya selain memudahkan dalam pencarian, agar terlihat nilai estetikanya di ruangan kantor tersebut. Kemudian ruangan tersebut bisa diisi dengan hiasan berupa hiasan bunga, lukisan, aquarium atau barang lainnya yang terkesan indah dan memberikan hiburan para pegawainya agar tidak jenuh berada diruangan kantor tersebut.

⁶ Ida Nuraida, 2014, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Kanisius, Yogyakarta, hal 161

Apabila semua sarana dan prasarana sudah terpenuhi dan tata ruang kantor sudah tertata dengan rapi dan sesuai, maka pegawai diharuskan untuk memelihara serta merawat barang dan dokumen yang ada di ruang tersebut. Tujuan dari pemeliharaan sarana prasarana yang tersedia di kantor antara lain:

- 1) Agar barang yang tersedia tidak mudah rusak karena hama atau suhu atau keadaan yang berada di ruangan
- 2) Agar barang tidak mudah hilang
- 3) Agar barang tidak kadaluarsa
- 4) Agar barang tidak mudah kusut
- 5) Agar sarana dan prasarana serta tata ruang kantor dalam keadaan rapi, bersih dan indah dilihat

Para pegawai yang sedang bekerja di ruangan kantor akan terasa nyaman dan dapat mengerjakan pekerjaan sesuai perintah atasan apabila sarana dan prasarana yang dibutuhkan tersedia. Dan penataan tata ruang kantor yang rapi dan bersih sehingga semua pekerjaan akan terselesaikan dengan tepat waktu tanpa memikirkan apabila ruang tidak rapi dan para pegawai tersebut merasa tidak nyaman dan risih.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat bermanfaat bagi praktikan sehingga membuka wawasan praktikan akan dunia kerja yang sesungguhnya bukan terkait dengan pekerjaan secara professional juga bagaimana menerima intruksi dengan baik. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan memiliki pengalaman kerja dan Praktikan belajar mengenai cara bersosialisasi dengan karyawan lainnya dalam posisi atas sampai posisi bawah atau *cleaning service*.

Praktik Kerja Lapangan membuat Praktikan memahami bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Jika Praktikan nantinya bekerja di perusahaan pada administrasi umum Praktikan sudah memiliki pengalaman dan kemampuan dibidang tersebut.

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Serasi Autoraya kesimpulan yang dapat Praktikan ambil adalah :

1. Permasalahan dalam bidang administrasi dalam pengarsipan dokumen *client* yang tidak terawat dan tidak sesuai dengan system kearsipan sehingga dalam pencarian kembali dokumen tersebut sulit untuk ditemukan.

Kemudia kendala kedua yang dihadapi oleh praktikan yaitu, tata ruang kantor yang tidak terletak sesuai dengan fungsinya sehingga kebanyakan para pegawai merasa tidak nyaman berada didalam ruangan tersebut.

2. Atas permasalahan tersebut, Praktikan dapat menyelesaikan dengan cara menempatkan dokumen tersebut pada *ordner* secara berurut berdasarkan nama dan tanggal kemudian dimasukkan kedalam *filling cabinet* agar terlihat rapi dan bersih. Kemudian ruangan tersebut seharusnya diberikan sedikit ruang untuk menempatkan barang-barang atau dokumen yang sudah tidak terpakai supaya dokumen-dokumen tersebut tidak terlihat berantakan. Ruang kosog tersebut sebaiknya jangan dijadikan sebagai ruang shalat atau ruang ibadah karena di perusahaan tersebut sudah disediakan ruang ibadah tersendiri. Selain tempat itu tidak rapi tempat itu juga tidak bersih karena dijadikan tempat penyimpanan dokumen yang sudah tidak terpakai. Serta didalam ruang kantor tersebut ada baiknya jika diberikan sedikit hiasan agar terlihat lebih indah.

B. Saran-saran

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa hal yang sebaiknya dievaluasi oleh semua oihak baik bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Fakultas Ekonomi dan Perusahaan.

Saran bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

1. Mahasiswa yang ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan sudah seharusnya melakukan observasi terlebih dahulu ke perusahaan yang ingin diajukan. Hal ini bertujuan untuk memastikan kesediaan perusahaan menerima mahasiswa PKL.
2. Setelah melakukan observasi, mahasiswa menanyakan persyaratan apa saja yang diperlukan selain itu juga perlunya menjelaskan mengenai bidang kerja yang harus dilakukan mahasiswa selama PKL sesuai dengan tuntutan jurusan. Hal ini untuk memastikan bidang kerja yang didapat sesuai dengan jurusan mahasiswa.

Saran bagi Fakultas Ekonomi dalam hal PKL:

1. Hendaknya pihak Fakultas memberikan referensi kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL. Sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan jurusannya.
2. Bagi perusahaan yang sudah pernah menerima mahasiswa PKL dari Fakultas Ekonomi, hendaknya dibuat perjanjian kerja sama antara perusahaan dan Fakultas Ekonomi sehingga dapat menjadikan referensi untuk mahasiswa yang akan PKL.

Saran bagi Perusahaan dalam bidang administrasi

1. Sarana dan prasana yang kurang dalam ruangan seharusnya bisa ditingkatkan lagi, sehingga tidak terjadi penumpukan karyawan yang tidak mendapatkan meja dan komputer
2. Penyimpanan dokumen arsip *client* yang tidak terawat dengan rapi menyebabkan sulitnya dalam pencarian. Seharusnya dokumen tersebut setelah digandakan dimasukkan kedalam ordner dan dirapihkan kedalam *filling cabinet* yang sudah tersedia.
3. Memiliki tenaga ahli arsiparis sehingga dokumen tidak berantakan dan sulit ditemukan kembali
4. Melakukan pemeliharaan arsip guna menjaga keutuhan arsip penting.
5. Menjaga Sarana dan prasana yang tersedia
6. Dilakukannya pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala
7. Menata tata ruang kantor yang lebih efisien

DAFTAR PUSTAKA

- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Manjur Maju.
- AM, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003)
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty. Yogyakarta.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Sugiarto, Agus. 2014 *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Jakarta : Gava Media

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 3998/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Juni 2016

Yth. Kepala Administrasi PT. Serasi Auto Raya
The Sultan Hotel Bazar Area Room4
Jl. Gatot Subroto, Jakarta 10002

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

Nama : Indah Agustina
Nomor Registrasi : 8105145109
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082226464611

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : INDAH AGUSTINA
No. Registrasi : 8105145100
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT. Serasi Autoraya
Alamat Praktik/Telp : The Sultan Hotel, Gedung Room Jl. Gatot Subrata
Jakarta 10002 Telp. (021) 29410630

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	18 Juli 2016	1.	
2.	19 Juli 2016	2.	
3.	20 Juli 2016	3.	
4.	21 Juli 2016	4.	
5.	22 Juli 2016	5.	
6.	23 Juli 2016	6.	
7.	25 Juli 2016	7.	
8.	26 Juli 2016	8.	
9.	27 Juli 2016	9.	
10.	28 Juli 2016	10.	
11.	29 Juli 2016	11.	
12.	1 Agustus 2016	12.	
13.	2 Agustus 2016	13.	
14.	3 Agustus 2016	14.	
15.	4 Agustus 2016	15.	

Jakarta, 19 sept '16

Penilai
PT SERASI AUTORAYA
JAKARTA
(... Inna Nabawana ...)

Catatan :

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: Indah Agustina
No. Registrasi: 8105145109
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: PT. Serasi Autoraya
Alamat Praktik/Telp: The Sultan Hotel, Cendana Room Jl. Gatot Subroto
Jakarta 10002 Telp. (021) 29410680

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	5 Agustus 2016	1. Jf.	
2.	6 Agustus 2016	2. Jf.	
3.	8 Agustus 2016	3. Jf.	
4.	9 Agustus 2016	4. Jf.	
5.	10 Agustus 2016	5. Jf.	
6.	11 Agustus 2016	6. Jf.	
7.	12 Agustus 2016	7. Jf.	
8.	13 Agustus 2016	8. Jf.	
9.	15 Agustus 2016	9. Jf.	
10.	16 Agustus 2016	10. Jf.	
11.	18 Agustus 2016	11. Jf.	
12.	19 Agustus 2016	12. Jf.	
13.	20 Agustus 2016	13. Jf.	
14.	22 Agustus 2016	14. Jf.	
15.	23 Agustus 2016	15. Jf.	

Jakarta: 19 Sept '16
PT SERASI AUTORAYA
Penilai: JAKARTA
Inna Nabawic

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: Indah Agustina
No. Registrasi: 8105145109
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: PT. Serasi Autoraya
Alamat Praktik/Telp: The Sultan Hotel, Cendana Room Jl. Gatot Subroto
Jakarta 10002 Telp. (021) 29410680

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	5 Agustus 2016	1. Jf.	
2.	6 Agustus 2016	2. Jf.	
3.	8 Agustus 2016	3. Jf.	
4.	9 Agustus 2016	4. Jf.	
5.	10 Agustus 2016	5. Jf.	
6.	11 Agustus 2016	6. Jf.	
7.	12 Agustus 2016	7. Jf.	
8.	13 Agustus 2016	8. Jf.	
9.	15 Agustus 2016	9. Jf.	
10.	16 Agustus 2016	10. Jf.	
11.	18 Agustus 2016	11. Jf.	
12.	19 Agustus 2016	12. Jf.	
13.	20 Agustus 2016	13. Jf.	
14.	22 Agustus 2016	14. Jf.	
15.	23 Agustus 2016	15. Jf.	

Jakarta: 19 Sept '16
PT SERASI AUTORAYA
Penilai: JAKARTA
Inna Nabawic

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



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/7640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama: Indah Agustina
No. Registrasi: 8105145100
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: PT. Serasi Autoraya
Alamat Praktik/Telp: The Sultan Hotel Cendana Room Jl. Gatot Subroto Jakarta 10002 telp. (021) 29410680

NO	HARI-TANGGAL	PARAF	KETRANGAN
1.	24 Agustus 2016	1. J.	
2.	25 Agustus 2016	2. J.	
3.	26 Agustus 2016	3. J.	
4.	27 Agustus 2016	4. J.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 19 Sept '16

Peserta: SERASI AUTORAYA
Inna Nabawati

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13270
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/te



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
ISS/INA/1649

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : INDAH AGUSTINA
No.Registrasi : 8105145109
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT. Serosi Autoraya
Alamat Praktik/Telp : The Sultan Hotel (Pendana Room Jl.Gatol Subroto
Jakarta 10002 Telp (021) 29010 680

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	... A : 95	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	... A : 90	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	... A : 90	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	... A : 90	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	... A : 90	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	... A : 92	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	... A : 90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	... A : 86	$\frac{903}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,3$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	... A : 90					
10	Hasil Pekerjaan	... A : 90	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	... A : 903					

Jakarta, 19 Sept '16

Penilai,
PT SERASI AUTORAYA
JAKARTA
Iman Nabawis
(..... Innc. Nabawis.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Surat Keterangan Melaksanakan PKL



No : 001/SKK/JRO/SERA/IX/2016
Hal : Surat Keterangan Kerja Praktek

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Inna Nabawina
Jabatan : Administration Head

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Indah Agustina
NIM : 8105145109
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Adalah benar telah melakukan Kerja Praktek di PT.SERASI AUTORAYA terhitung sejak 18 Juli 2016 s.d. 27 Agustus 2016, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 September 2016

**PT SERASI AUTORAYA
JAKARTA**

Inna Nabawina

Inna Nabawina
Administration Head

PT. SERASI AUTORAYA

The Sultan Hotel, Cendana Room Jl. Gatot Subroto, Jakarta 10002 | Tel. (021) 29410680 Fax. (021) 29410670 | www.trac.astra.co.id

Lampiran 5 Rincian Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN**Praktik Kerja Lapangan (PKL)****PT. Serasi Autoraya**

No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan rutin mingguan <i>Culture Talk</i> • Penempatan posisi Praktikan • Perkenalan Praktikan kepada pegawai • Melihat dokumen yang belum di rapihkan • Memisahkan dokumen berdasarkan tanggal dan nama • Menggandakan dokumen
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Mengarsipkan dokumen ke dalam ordner berdasarkan tanggal dan nama • Menerima telepon • Membuat bukti pembayaran • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput disposisi ke dalam aplikasi komputer • Mengirim surat melalui email
3	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Mengarsipkan kedalam ordner berdasarkan tanggal dan nama • Membuat surat pemberitahuan untuk <i>client</i> • Menginput disposisi ke dalam aplikasi komputer • Menerima telepon
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Mengarsipkan dokumen • Mengirim bukti pembayaran kepada <i>client</i> melalui email • Menginput disposisi ke dalam aplikasi computer • Mengetik surat
5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Memberikan <i>stamp</i> pada surat yang akan di tanda tanganai oleh atasan • Menempelkan <i>sign here</i> untuk di tanda tanganai • Menyatukan dokumen yang belum ditanda tangi

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar dokumen ke ruangan atasan
6	Sabtu, 23 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Memberikan <i>stampel</i> pada surat yang akan ditanda tangani oleh bagian keuangan • Menempelkan <i>sign here</i> untuk ditandatangani oleh bagian keuangan
7	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan rutin mingguan <i>Culture Talk</i> • Menggandakan dokumen • Memberikan <i>stampel</i> pada dokumen • Menempelkan <i>sign here</i> untuk di tanda tangani oleh atasan • Menerima telepon • Menginput data karyawan • Mengirim surat untuk <i>client</i> melalui email
8	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menggandakan dokumen • Mengarsipkan dokumen kedalam <i>ordner</i> berdasarkan tanggal dan nama • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput disposisi ke dalam aplikasi komputer • Mengantar surat
9	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti meeting bersama <i>client</i> • Membuat bukti pembayaran • Mengandakan bukti pembayaran • Memasukkan bukti pembayaran kedalam <i>ordner</i> • Memasukan kedalam <i>filling cabinet</i>
10	Kamis, 28 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan nomer kode pada arsip • Menginput arsip surat tugas ke komputer • Memasukkan arsip ke dalam <i>filling cabinet</i> • Menerima telepon • Membuat bukti pembayaran • Membuat absen untuk para driver
11	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menggandakan dokumen • Mengikuti kegiatan bulanan <i>Sharing Session</i> • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput disposisi ke dalam aplikasi computer • Mengantar surat
12	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan rutin mingguan <i>Culture Talk</i> • Menerima telepon • Menggandakan dokumen

		<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan stempel pada dokumen • Memberikan sign here untuk ditanda tanganai atasan • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput disposisi ke dalam aplikasi komputer
13	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menggandakan dokumen • Mengarsipkan dokumen berdasarkan tanggal dan nama • Memasukan kedalam <i>filling cabinet</i> • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput disposisi ke dalam aplikasi komputer • Mengirim surat kepada karyawan cabang sunter melalui email
14	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Mengarsipkan dokumen berdasarkan tanggal dan nama • Mengirim bukti pembayaran kepada <i>client</i> melalui email • Menginput disposisi ke dalam aplikasi computer • Mengetik surat
15	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput disposisi ke dalam aplikasi komputer • Menulis telegram ke dalam buku agenda • Mengantar surat
16	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput disposisi ke dalam aplikasi komputer
17	Sabtu, 6 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Memberikan <i>stempel</i> pada surat yang akan ditanda tanganai oleh bagian keuangan • Menempelkan <i>sign here</i> untuk ditandatangani oleh bagian keuangan
18	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan rutin mingguan <i>Culture Talk</i> • Menerima surat

		<ul style="list-style-type: none"> • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput diposisi ke dalam aplikasi komputer • Mengantar surat
19	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Mengarsipkan dokumen berdasarkan tanggal dan nama • Memasukan dokumen yang telah diarsipkan kedalam <i>fillinng cabinet</i>
20	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menggandakan dokumen • Mengarsipkan dokumen berdasarkan tanggal dan nama • Memasukan kedalam <i>filling cabinet</i> • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput diposisi ke dalam aplikasi komputer • Mengirim surat kepada karyawan cabang sunter melalui email
21	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan <i>stamp</i> pada dokumen • Menempelkan sign here pada dokumen yang akan ditanda tanganai oleh bagian keuangan • Mengantar surat
22	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menggandakan dokumen • Mengarsipkan dokumen berdasarkan tanggal dan nama • Memasukan kedalam <i>filling cabinet</i> • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput diposisi ke dalam aplikasi komputer • Mengirim surat kepada karyawan cabang sunter melalui email
23	Sabtu, 13 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi

		<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen
24.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan rutin mingguan <i>Culture Talk</i> • Menerima surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput disposisi ke dalam aplikasi komputer • Mengantar surat
25.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput disposisi ke dalam aplikasi komputer
26.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menggandakan dokumen • Mengarsipkan dokumen berdasarkan tanggal dan nama • Memasukan kedalam <i>filling cabinet</i> • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput disposisi ke dalam aplikasi komputer • Mengirim surat kepada karyawan cabang sunter melalui email
27.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput disposisi ke dalam aplikasi komputer • Menulis telegram ke dalam buku agenda • Mengantar surat
28.	Sabtu, 20 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Memberikan <i>stampel</i> pada surat yang akan ditanda tangnai oleh bagian keuangan • Menempelkan <i>sign here</i> untuk ditandatangani oleh bagian keuangan
29.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan rutin mingguan <i>Culture Talk</i> • Menerima surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi

		<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput diposisi ke dalam aplikasi komputer
30.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput diposisi ke dalam aplikasi komputer • Menulis telegram ke dalam buku agenda • Mengantar surat
31.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti meeting bersama <i>client</i> • Membuat bukti pembayaran • Mengandakan bukti pembayaran • Memasukkan bukti pembayaran kedalam ordner • Memasukan kedalam <i>filling cabinet</i>
32.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Memindahkan nomer surat ke dalam buku ekspedisi • Menerima telepon • Memberikan <i>stamp</i> pada dokumen • Menempelkan sign here pada dokumen yang akan ditanda tanganai oleh bagian keuangan • Mengantar surat
33.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Mengandakan dokumen • Mengikuti kegiatan bulanan <i>Sharing Session</i> • Memberikan lembar disposisi pada setiap surat • Mencatat disposisi ke dalam buku agenda • Menginput diposisi ke dalam aplikasi computer • Mengantar surat
34.	Sabtu, 27 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan kegiatan perpisahan dan pelepasan

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Penulisan PKL



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

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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Indah Agustina

2. No.Registrasi : 8103109

3. Program Studi : Pend. Administrasi pertambangan

4. Dosen Pembimbing : Dra. R. Pando Dewi S. MM
NIP. 195904031984032001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi Umum PT. Serasi Autotaya

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28/Julii/2017	Bab I	Penulisan spasi disesuaikan dengan pedoman	
2			Penulisan daftar isi rata kanan	
3	9/Agustus/2017	Bab II	Penulisan kata bahasa Inggris dg cetak miring	
4				
5	16/Agustus/2017	Bab II	Pemilihan kata yg tepat	
6				
7	25/Agustus/2017	Bab III	Pekerjaan dibuat bidang kerja terlebih dahulu	
8				
9	7/September/2017	Bab III	Referensi maksimal 10 thn terakhir	
10	15/September/2017	Bab IV	Kemampuan berdasarakan teori	
11				
12	18/September/2017	Bab IV	Saran yg dapat diterapkan 10% pada perusahaan	

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 7 Kartu Saran dan Perbaikan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuning Muka, Jakarta 11230
 Telp: (021) 4712134-70826, Fax: (021) 470826
 Email: www.unj.ac.id



DI BANGUN DAN DITANGGUNG
 OLEH
 DEPARTEMEN
 MANAJEMEN

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Gedung
 Pendidikan Ekonomi
 Jimat, 29 September 2017

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

NO	NAMA PENYUJUN/PENBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darmas Riko S. S. Pd. M. JE	temperatur di dalam kota pengantar di tambah kering & dingin Dapur gambar dihapus, gambar di hapuskan kendala diberikan point atau temp kesulitan tidak bisa holdin keambutan & diperjelas pusiua ditambahkan	I II, IX, IX 30 31 41, 42	
2	Dr. Nungty Zain	kata pengantar diganti: TNK s ditambah hapus dan orang Dapur gambar dihapus Jurnal spasi di perbaiki Daftar pustaka ditambahkan	IV IX 32-34	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperiksa sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBAIKAN ==>

Penasihat Pembimbing 

Penasihat Pembimbing 

Catatan

1. Pada waktu konsultasi perbaikan penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing

2. Target perbaikan penyempurnaan PKL setelah uji gagal ujian PKL

3. Kartu ini harus diampirkan pada waktu menerima hasil ujian Tim Penguji untuk penyertaan