

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT SAMBADA
GATYA PRAYA CIANGSANA, BOGOR**

MENTARI PRABAWATI

8105132119



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

MENTARI PRABAWATI (8105132119), Laporan Praktik Kerja Lapangan Bogor: Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Staff Administrasi proyek, selama 1bulan terhitung tanggal 1 juni 2016 sampai 31 Juli 2016 di PT Sambada Gaty Praya.

Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja serta mendapatkan surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait.

Pelaksanaan kerja dilakukan Praktikan selama PKL adalah mencetak dokumen, penanganan arsip masuk dan keluar, membuat labeling, menginput perlengkapan kantor dan membuat Database.

Selama melaksanakan PKL Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya Praktikan memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan kantor, kurangnya tempat penyimpanan arsip, menumpuknya dokumen yang belum sempat ditangani, kurangnya mesin cetak dokumen sehingga membuat Praktikan harus menunggu untuk bergiliran menggunakan mesin cetak dokumen, serta kurangnya kemampuan Praktikan dalam menggunakan *software Microsoft Access*. Kemampuan beradaptasi, motivasi diri serta penanganan manajemen kearsipan merupakan cara Praktikan dalam mengatasi kendala yang ada.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syara akademi kuntutk mendapat gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Ekonomi.

Dengan adanya PKL, Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan Praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Di PT Sambada Gatya Praya Ciangsana,
Bogor

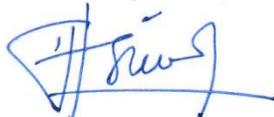
Nama Praktikan : MENTARI PRABAWATI

Nomor Registrasi : 8105132119

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 1998022001

Pembimbing,

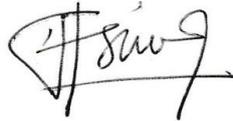


Dewi Nurmalasari, MM

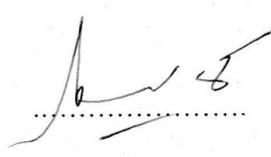
NIP. 198101142008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M. Msi
NIP. 19720114998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M. SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002		01 NOV 2016
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP. 19590403 198403 2 001		01 NOV 2016
Dosen Pembimbing		
<u>Dewi Nurmalasari, MM</u> NIP. 198101142008122002		08 NOV 2016

KATAPENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan ucapkan kepada ALLAH SWT yang telah memberikan berupa kesehatan dan kesempatan kepada Praktikan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kerja Lapangan ini.

Laporan Kerja Lapangan ini ditulis berdasarkan pengalaman Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan pada PT Sambada Gatya Praya. Kerja Praktik ini telah Praktikan laksanakan dengan baik selama satu bulan kerja, yaitu dari tanggal 01 Juni sampai dengan 01 Juli.

Dalam proses pembuatan laporan ini tak lupa Praktikan mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak. Adapun diantaranya ucapan terimakasih ini saya ucapkan kepada:

1. Dewi Nurmalasari, MM selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Oman Abdoerachman selaku Direktur Utama PT Sambada Gatya Praya yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Praktikan.
5. Bapak Slamet Riyadi selaku Kepala HRD dan Keungan PT Sambada Gatya Praya yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL di PT Sambada Gatya Praya.

6. Bapak Endang Solehudin selaku Project Coordinator PT Sambada Gatya Praya yang telah mengawasi kinerja Praktikan PKL di PT Sambada Gatya Praya.
7. Ibu Adi Hisyani selaku Kepala Administrasi PT Sambada Gatya Praya yang telah membimbing dan mengajarkan Praktikan selama PKL di PT Sambada Gatya Praya.
8. Keluarga Praktikan yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materil dalam penulisan laporan PKL ini.
9. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2013 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada Praktikan.
10. Apip Aliansyah yang selalu memberikan motivasi dan menyemangati Praktikan serta membantu Praktikan selama masa PKL dan pembuatan laporan.

Praktikan menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu Praktikan sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik Praktikan maupun pembaca.

Bogor, September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PESETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LatarBelakang PKL	1
B. MaksuddanTujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. JadwalWaktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT SAMBADA GATYA PRAYA	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. StrukturOrganisasi	10
C. KegiatanUmum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	19
A. BidangKerja.....	19
B. PelaksanaanKerja.....	20
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara MengatasiKendala.....	27

BAB IV KESIMPULAN	40
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran-saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	: <i>TimeSchedule</i> PraktikKerjaLapangan	7
-----------	--	---

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2. 1 : Struktur Organisasi PT Sambada Gatya Praya 11

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran3.1:SuratPermohonanIzinPraktikKerjaLapangan	46
Lampiran3.2 :SuratPenerimaanMahasiswaPKL	47
Lampiran3.3 :SuratKeterangantelahmelaksanakankl	48
Lampiran3.4 :DaftarHadirPKL	49
Lampiran3.5 :PenilaianPraktikKerjaLapangan	50
Lampiran3.6 :ContohGambaryangPraktikanArsipkan	51
Lampiran3.7 :ContohGambar yang PraktikanArsipkan	52
Lampiran3.8 :ContohGambar yang PraktikanArsipkan	53
Lampiran3.9 :ContohGambar yang PraktikanArsipkan	54
Lampiran3.10 :FotoBersamaDirekturdan HRD PT SambadaGatyaPraya55	
Lampiran3.11:FotoBersamaKaryawan PT SambadaGatyaPraya	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di Indonesia, mencari pekerjaan bukan lagi hal yang mudah. Persaingan yang ketat, membuat masing-masing individu berusaha meningkatkan kualitas diri terutama kualitas pendidikan yang dimiliki. Semakin tingginya tingkat pendidikan yang dimiliki seseorang maka semakin luas pula kesempatan untuk mendapatkan pekerjaan. Namun, gelar atau title tidaklah menjadi hal mutlak bagi seseorang dalam mendapatkan pekerjaan. Kualitas pendidikan juga merupakan sesuatu yang penting di mata perusahaan dalam merekrut pegawainya.

Salah satu faktor penentu keberhasilan perusahaan adalah keberhasilan kerja (pencapaian tujuan perusahaan) dimana perusahaan memiliki karyawan yang berkualitas, karena karyawan memegang peranan penting dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk merekrut karyawan yang berkompeten dan professional.

Maka dari itu untuk menghasilkan SDM (sumber daya manusia) yang berkualitas dan kompeten, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan ini menjadi salah satu mata kuliah wajib yang harus diikuti setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi jurusan Ekonomi dan

Administrasi untuk memenuhi mata kuliah PKL yang harus ditempuh di semester 6 (enam) dan sebagai syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa.

Guna memenuhi mata kuliah ini, Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Sambada Gaty Praya. Praktikan memilih perusahaan ini karena ingin mengetahui system administrasi serta prosedur kerja pegawai dari perusahaan yang bergerak di bidang Jasa Engineering (detailing). Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa diharapkan bisa memperoleh pengalaman praktis di dunia kerja serta dapat melakukan pengkajian terhadap penerapan keilmuan dan teori yang diperoleh selama proses pembelajaran di perguruan tinggi. Dengan demikian, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat menjadi jembatan antara lembaga pendidikan dengan dunia kerja.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sangat menguntungkan bagi mahasiswa karena dapat menambah pengetahuan khususnya dalam bidang pekerjaan administrasi dan manajemen, pengalaman serta keprofesionalan dalam melakukan suatu bidang pekerjaan lain yang dilakukan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Disamping itu, kegiatan Praktik ini sangat berpengaruh terhadap nilai kelulusan mahasiswa di perguruan tinggi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud PKL :

1. Mempelajari system administrasi secara mendalam dengan melakukan Praktik kerja di kantor PT Sambada Gaty Praya.
2. Melakukan Praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang praktikan, administrasi perkantoran.

Tujuan PKL :

1. Mendapatkan pengetahuan tentang administrasi secara langsung
2. Mendapatkan pengalaman kerja nyata dengan melakukan system administrasi langsung sesuai dengan teori yang telah didapatkan selama bangku kuliah dan bimbingan dari pihak Kantor PT Sambada Gatya Praya yang di tunjuk sebagai pembimbing.

C. Kegunaan PKL

Manfaat yang didapatkan setelah melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi PT Sambada Gatya Praya

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara intansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih kemampuan yang dimiliki yang telah didapatkan selama perkuliahan.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja terutama ketika memposisikan diri sebagai admin, baik pada unit kerja maupun lingkungan kerja.

- c. Mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama di bangku kuliah dan mendapat kan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi

Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan *stakeholder* dan tautan perkembangan IPTEK.

D. Tempat PKL

Nama : PT Sambada Gatya Praya

Alamat : Villa Nusa Indah 5 Blok SA1 No.1Ciangsana, Gunung Putri - Bogor

Telpon/fax : (021) 8493 7924

Website : -

(penjelasan PT Sambada Gatya Praya)

1. Afiliasi

PT Sambada Gatya Praya merupakan perusahaan yang memiliki afiliasi dengan perusahaan-perusahaan dari luar negeri. Hal ini membuat praktikan dapat memperkaya pengalaman praktikan dalam membuat dan menyusun laporan.

2. Minat

Praktikan yang memang berasal dari konsentrasi Administrasi Perkantoran merasa minat praktikan dalam administrasi dapat diterima dan diaplikasikan di perusahaan PT Sambada Gaty Praya ini.

3. Aplikasi ilmu

Ilmu yang telah praktikan dapatkan dalam perkuliahan selama 6 (enam) semester, dimana praktikan memilih konsentrasi Administrasi Perkantoran pada semester 2 (dua) dapat praktikan aplikasikan dalam dunia kerja. Praktikan menjadi lebih mengerti pekerjaan seorang Admin bukan hanya sekedar teori tetapi dapat terjun langsung untuk menjadi seorang Admin.

4. Kesempatan

Kesempatan ini Praktikan dapatkan dari tawaran om Praktikan yang bekerja di perusahaan tersebut. Tentu saja kesempatan ini tidak Praktikan sia-siakan, karena lokasinya yang tidak terlalu jauh dan Praktikan juga diberi kemudahan untuk bisa melamar Praktik bekerja disana.

E. Jadwal waktu PKL

PKL dilakukan sejak tanggal 01 Juni 2016 sampai dengan tanggal 01 Juli 2016 (\pm 4 minggu). Praktikan bekerja *fulltime* dari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Jika pekerjaan yang harus diselesaikan banyak, seringkali praktikan harus lembur, baik pada hari kerja maupun hari libur.

Sebelum Praktikan melaksanakan PKL ada beberapa tahap yang Praktikan lakukan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi dari berbagai perusahaan yang menerima mahasiswa PKL di perusahaannya. Setelah praktikan mendapatkan perusahaan yang sesuai, praktikan segera meminta surat persetujuan dari bidang akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk langsung diteruskan pada bagian administrasi BAAK Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal bulan Maret surat permohonan PKL praktikan telah selesai, tetapi praktikan memberikan surat tersebut kepada perusahaan pada pertengahan bulan Mei. Kemudian dalam waktu satu minggu praktikan telah di panggil oleh PT Sambada Gatya Praya untuk diterima melakukan kegiatan PKL di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 s.d 1 Juli 2016 . Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh PT Sambada Gatya Praya yakni setiap hari senin hingga jumat pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Agustus sampai dengan September 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 1.1 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan**Jadwal Kegiatan PKL**

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Tahun Akademik 2016

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	okt
1.	Pendaftaran PKL	✓						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL		✓					
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan		✓					
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi		✓					
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL		✓					
6.	Penentuan Supervisor			✓				
7.	Pelaksanaan Program PKL			✓				
8.	Penulisan Laporan PKL				✓		✓	
9.	Penyerahan Laporan PKL						✓	
10.	Koreksi Laporan PKL						✓	
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						✓	
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						✓	
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							✓

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1978 berdiri sebuah perusahaan yang bernama PT. Bukaka Teknik Utama yang beralamat di Jl. Raya Narogong - Bekasi Km. 19,5 Cileungsi Bogor 16820 yang pada saat itu membidangi modifikasi mobil FG dan membuat mobil pemadam kebakaran. Kemudian pada tahun 1980 PT. Bukaka Teknik Utama mendapatkan pekerjaan dari instansi pemerintah untuk membuat mesin pengolah aspal menjadi *hot mix aspal*, yang disebut juga AMP (*asphalt mixing plant*). Pengerjaan AMP ini melibatkan PT. Bukaka Teknik Utama dibidang *engineering*, *pabrikasi* dan *erection*. Karena adanya proyek AMP ini, maka dibentuklah divisi *engineering*, divisi *pabrikasi* dan divisi *erection*. Pada tahun 1980 sampai 1990 divisi *engineering* mendapatkan lebih banyak beban pekerjaan, adapun pekerjaan yang dilakukan divisi *engineering* adalah *mekanikal*, *elektrikal* dan *struktur* maka divisi *engineering* ini dipecah lagi menjadi *engineering mekanikal*, *engineering elektrikal* dan *engineering struktur*.

Tahun 1998, krisis ekonomi melanda hampir seluruh dunia. Dampak yang paling terkena imbasnya adalah Negara-negara dikawasan Asia Tenggara, dan Indonesia adalah yang paling merasakan dampaknya. Maka manajemen PT Bukaka Teknik Utama melakukan *expansi* usaha. Salah satunya adalah

mencari peluang pekerjaan dari luar negeri, khususnya dari Negara-negara yang lebih maju.

Setelah melakukan *expansi* dan mendapatkan beberapa klien dari luar negeri, yaitu Amerika. Kemudian divisi *structure engineering* berpindah kantor, yaitu di gedung Philip, jalan warung Buncit Raya. Divisi ini terus berkembang dan klienpun terus bertambah, maka divisi ini memutuskan untuk *spin off*. Yakni pemisahan diri menjadi anak perusahaan PT Bukaka Teknik Utama dengan nama perusahaan PT Prima Metal Engineering.

Ditahun 2007 karena ada perubahan kepemilikan, maka nama perusahaan pun diganti menjadi PT Cantara Engineering Internasional, dengan bidang usaha yang tidak berubah.

Pada tahun 2008 terjadi krisis ekonomi global yang melanda Negara-negara besar, dimana sebagian besar klien PT Cantara Engineering Internasional berasal dari Negara-negara tersebut, termasuk Amerika. Hal ini berdampak pada keberlangsungan perusahaan. Disamping karena terjadinya *miss-manajemen* dalam pengelolaan perusahaan. Hal ini juga yang membuat perusahaan lambat laun mengalami kemunduran Beberapa karyawan yang mengundurkan diri dari PT Cantara Engineering International, sejak tahun 2011, kemudian mendirikan sebuah perusahaan dengan bidang usaha yang sama.

Pada bulan Maret 2011 lahirlah PT Sambada Gaty Praya yang memiliki arti “Berusaha Untuk Kebaikan Bersama” didirikan oleh 5 (lima) orang mantan pegawai PT Cantara Engineering International yang sebelum mengundurkan diri mempunyai posisi sebagai berikut ;

1 (satu) orang Project Manajer

1 (satu) orang Asisten Project Manajer

3 (tiga) orang Project Koordinator

Sebagai perusahaan baru, maka ditetapkanlah Visi dan Misi menjadi landasan untuk menjalankan perusahaan dan pengembangan kedepannya. Adapun Visi dan Misi nya sebagai berikut ;

Visi :

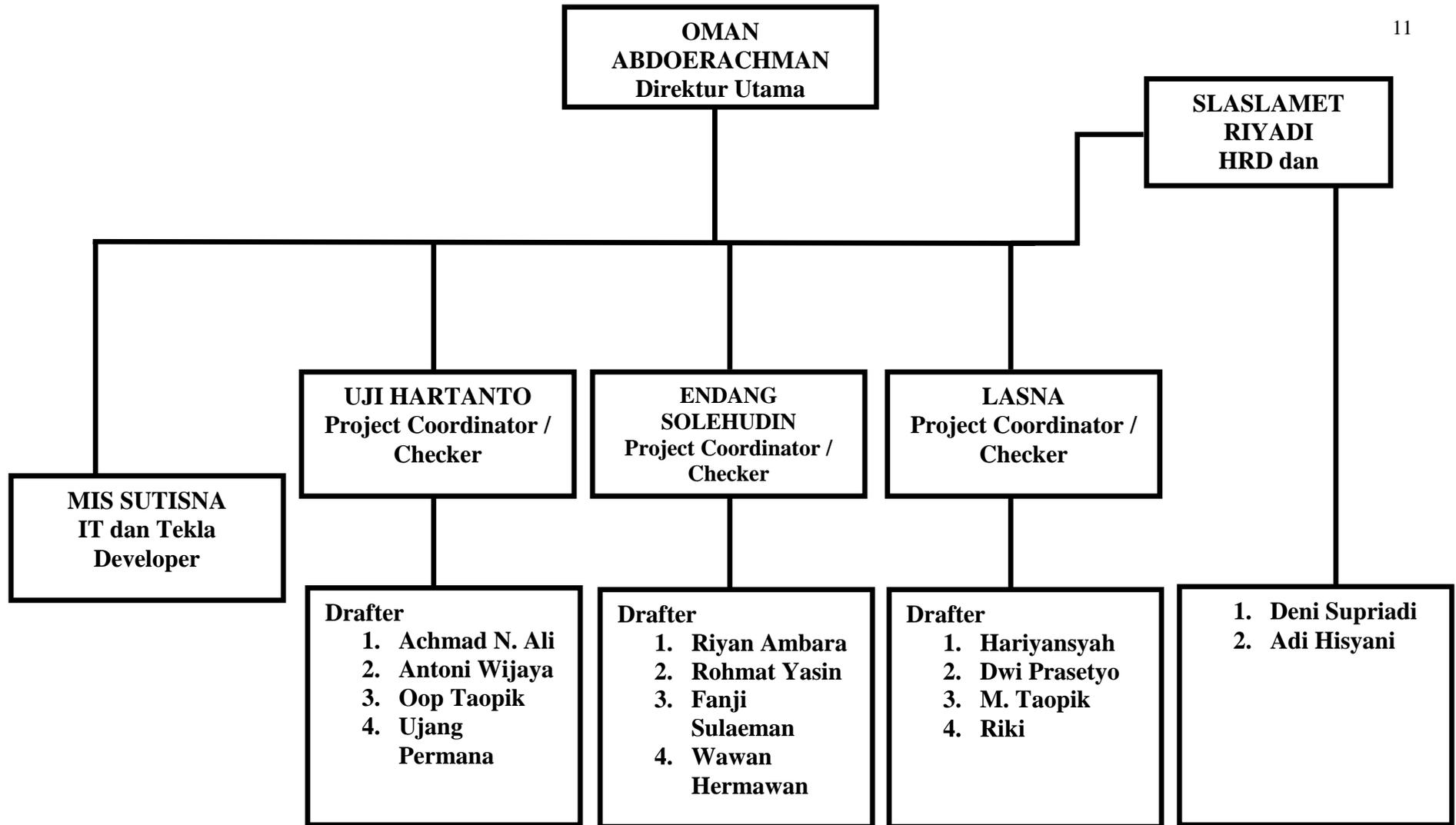
Menjadi Perusahaan Penyedia Jasa Steel Detailing yang Terbaik Di Dalam Maupun Di Luar Negeri

Misi :

Menghasilkan Produk Jasa Yang Selalu Dapat Memberikan Kepuasan Melebihi Apa Yang Diminta Pelanggan dengan Mengembangkan Kemampuan Sumber Daya Manusia, Tekonologi dan Software Secara Berkala dan Terus Menerus

B. Struktur Organisasi

Secara keseluruhan Struktur Organisasi PT. Samda Gatya Praya terdiri dari General Manager, HRD dan Keuangan, Cheker, Drafter, Server, Admin dan General Affair.



Gambara 2.1 : Struktur Organisasi PT Sambada Gatya Praya

Berikut adalah Fungsi dan Tugas dari masing-masing jabatan :

1. Direktur Utam

Direktur Utaman merupakan jabatan tertinggi pada PT Sambada Gatya Praya, tugasnya:

-) Mengawasi project terlaksana dengan baik
-) Mengambil keputusan bagi perusahaan
-) Berkomunikasi langsung dengan *klien* .
-) Bernegosiasi dengan *klien*

2. HRD dan Keuangan

HRD dan Keuangan bertugas :

-) Mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian
-) Mengurus pengeluaran dan pemasukan bagi perusahaan

3. Project Coordinator

Project coordinator bertanggung jawab atas seluruh kegiatan administrasi dan teknis sebuah proyek dari awal hingga akhir. Adapun tugas lainnya sebagai berikut ;

-) Bersama-sama dengan drafter mempersiapkan (*set-up*) semua persiapan awal yang dibutuhkan sebelum memulai pekerjaan dengan mereview atau mengevaluasi seluruh dokumen pekerjaan termasuk gambar kontrak (struktur, arsitek, dll) *job spec*, standar atau peraturan.
-) Mengadakan *kick of meeting* bersamaan dengan drafter untuk membahas job baru, termasuk *schedule* dan tenaga kerja yang dibutuhkan

-) Bersama dengan drafter menganalisa kebutuhan tenaga kerja agar dapat memenuhi seluruh schedule yang telah ditetapkan
-) Membuat dan meng-update *drawing log*
-) Berkomunikasi dengan pihak *customer* secara periodic dan mengambil inisiatif dalam pembuatan RFI, surat menyurat, kemudian bersama-sama dengan dokumen control mendistribusikan ke pihak-pihak yang berkepentingan
-) Melakukan *final checking* terhadap semua dokumen yang dikirim
-) Berkordinasi dengan *document center* untuk memastikan gambar di *submit* sesuai *schedule*.
-) Melakukan analisa atau evaluasi atas progress pekerjaan serta mencari sumber permasalahan yang ada dan mendiskusikan dengan proyek manager

4. Checker

Checker bertanggung jawab atas kelengkapan dan keakuratan dari seluruh gambar dan dokumen pendukungnya. Adapun tugas lainnya sebagai berikut ;

-) Memeriksa gambar dan dokumen pendukung yang dihasilkan oleh drafter sesuai dengan standard spesifikasi yang disyaratkan.
-) Memastikan gambar dan dokumen yang akan dikirim dan berkoordinasi dengan project coordinator dan dokumen control.

5. Drafter

Drafter bertanggung jawab dalam memproduksi seluruh gambar dan dokumen pendukungnya. Adapun tugas lainnya sebagai berikut ;

-) Melaksanakan pekerjaan detailing, meliputi modeling, *joint connection* dan *drawing*.
-) Membuat dokumen pendukung : *request for information, drawing list, item hold list, fabtrol/kiss file, cnc/dstv file dan publish viewer* (bila diperlukan)

6. IT dan Tekla Developer

Server bertugas :

-) Memastikan koneksi LAN dan WAN kantor berfungsi dengan baik.
-) Melakukan *maintenance* pada komputer dan *softwarena*
-) Mengembangkan program tekla untuk mengefisiensikan pekerjaan dan mengurangi kesalahan

7. Administrasi Proyek

Administrasi proyek bertanggung jawab atas seluruh kegiatan penerimaan, pencetakan, distribusi, filing dan pengiriman dokumen. Adapun tugas lainnya sebagai berikut :

-) Membuat *drawing* log dan meng-update status revisinya
-) Mencetak dokumen dan mencocokkannya dengan transmittal, e- mail atau informasi lainnya
-) Mendistribusikan dokumen untuk keperluan proses detailing kepada project coordinator, drafter dan checker dan membuat bukti penerimaan
-) Membuat dan mengontrol filing atas seluruh dokumen
-) Mengirim dokumen kepada klien dan membuat *transmittal record* atas seluruh dokumen yang dikirim

) Mengaudit administrasi data proyek

8. General Affair

General Affair bertugas melakukan bagian-bagian umum lainnya.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Sambada Gatya Praya adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa Steel Structure Detailing Services, yaitu jasa pemeriksaan detail-detail gambar struktur. PT Sambada Gatya Praya memberikan jasa berupa pengecekan suatu gambar engineering. Jasa yang ditawarkan oleh PT Sambada Gatya Praya antara lain :

1. Erection Drawing

Erection drawing adalah gambar atau *lay out* untuk melaksanakan pekerjaan dimana didalam gambar erection tersebut atau *assembly* terdapat *part* atau komponen yang sudah ditentukan oleh *engineering* dan sudah dibuat oleh pabrikasi.

) Anchor Bolt Plan

Anchor bolt plan merupakan pekerjaan sipil – pondasi. Cara pemasangan *anchor bolt* adalah membuatnya menjadi satu dengan pondasi sesuai pengarahannya dari *lay out* pondasi, dan posisi *anchor bolt* sesuai gambar panduannya.

) Floor and Roof Plan

Floor atau lantai adalah dimana suatu bangunan yang telah menentukan lantai *elevasi ground* atau lantai dasar yang telah digambar sesuai dengan

kebutuhan. Bila memakai konstruksi baja maka yang diperlukan adalah *top steel elevatation* dan bila menggunakan konstruksi beton pada dasarnya akan sama saja dengan kosntruksi baja.

Roofing atau atap adalah pelindung dari satu bangunan untuk mengarahkan air hujan yang telah dianalisa oleh engineer sesuai dengan standar SNI (standar nasional Indonesia) dan beban angin 25 kg/m^2 . Tetapi bila bangunan berada dalam radius 1000m dari bibir pantai maka aturan bebannya berbeda, yaitu 40kg/m^2 . Dari situ akan ketahuan jenis *roofing* yang akan digunakan untuk menahan beban atap.

) Section and Detail

Section adalah potongan sebuah gambar secara vertical atau horizontal agar mengetahui komponen apa yang dapat terpasang.

Detail adalah suatu gambar yang dapat dilihat menggunakan *zoom* agar dapat diperjelas dan diperbesar atau membuat *softdrawing* berikut dengan *single part* nya.

) Embeded Placement

Embedded placement adalah suatu pekerjaan konstruksi baja yang akan diletakkan dibangunan yang sudah ada. Maka digunakanlah *dinabolt* agar dapat meng-*adjuster-alaignment* dan di plat yang sudah dipasang sebelumnya ditambahkan dengan *studbolt* agar konstruksi baja yang akan dipasang sudah disiapkan tempatnya pada plat diatas bangunan yang sudah ada. Pada dasarnya *embedded placement* adalah *additional work*.

2. Shop Drawing

Shop drawing adalah gambar pekerjaan yang sudah dibuat oleh *drafter* menjadi gambar pekerjaan *real* dan akan dikerjakan oleh *pabrikasi* sesuai dengan gambar yang dibuat oleh *drafter* yang telah diperiksa oleh *checker* dan telah mendapat *approval* oleh yang berwenang.

) Assembly

Assembly drawing contohnya seperti gambar tiang bangunan dengan berbagai komponennya seperti *gusset plat*, *stipner* dan apa saja yang telah disetujui oleh *engineer*.

) Fitting Sheet or Single Part

Single part adalah gambar-gambar yang dipecah untuk masing-masing gambar diproses sesuai dengan panduan gambarnya.

) Part Included : Main Steel Structure, Stair, Handrail, Ladder, Lintel

Main steel structure contohnya seperti kolom horizontal beam. Rafter itulah yang termasuk *main structure* yang telah ditentukan oleh *engineer* dengan beban yang telah diperhitungkan.

Stair atau tangga merupakan salah satu bagian bangunan yang perlu untuk diperhitungkan juga. Tingkat kemiringan tangga biasanya berkisar antara 30-35° dan terdiri dari beberapa *landing stair* atau step tangga, sesuai dengan *elavasi* yang telah ditentukan.

Handrail adalah pegangan tangan untuk tangga yang biasanya menggunakan pipa yang berdiameter

3. Other Report and Document

Report and document berupa laporan dari proyek atau pekerjaan yang sedang atau telah dikerjakan, begitu juga dengan dokumen. Yaitu file- file yang berisikan pekerjaan. |

) Bolt List (shop and site bolt)

Bolt list adalah baut yang telah disusun untuk suatu proyek atau bangunan. Ada baut yang akan dipasang dilapangan dan ada pula baut yang akan dipasang di *assembling pabrikasi*. Hal ini dilakukan agar mengetahui berapa jumlah baut yang diperlukan dalam sebuah proyek atau bangunan.

) Advance Bill of Material list / MTO

Advance bill of material adalah melakukan perincian jumlah material yang digunakan berdasarkan berat yang akan dikonfirmasi ke jumlah material yang udah ditentukan.

) NC Files

) Kiss Files

) 3D Files

3D files adalah gambar 3 dimensi yang telah di *approval* menjadi *asbuild drawing*.

Note: All Drawing files can be issued as CAD file or PDF file as

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan PKL di PT Sambada Gatya Praya dimulai pada tanggal 01 Juni 2016. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan wajib mengikuti peraturan yang berlaku di PT Sambada Gatya Praya.

Pelaksanaan Praktika Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Sambada Gatya Praya yang terletak di Villa Nusa Indah 5 Blok SA1 No.1 Ciangsana, Gunung Putri – Bogor. PT Samabada Gatya Praya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa *engineering (detailing)*. Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 01 Juni 2016, masuk pukul 08.00 dan pulang pada pukul 17.00 setiap hari dari Senin sampai dengan Jumat.

Praktikan ditempatkan sebagai staff administrasi proyek dengan coordinator Adi Hisyani. Manajer yang ditunjuk sebagai penyelia Praktikan yaitu Bapa Endang Solehudin. Sebagai staff administrasi proyek Praktikan di posisikan sebagai staff administrasi proyek dan memiliki tanggung jawab yang sama. Tanggung jawab tersebut antara lain ;

1. Mencetak dokumen

Mencetak dokumen yang dikirm oleh klien dan yang sudah dikirim kepada klien, serta mencetak surat perjanjian kerja dengan klien.

2. Penanganan Arsip Masuk dan Keluar

Memisahkan antara arsip masuk dan arsip keluar sesuai tanggal dan jenis gambarnya.

3. Membuat Labeling

Membuat label untuk pengarsipan dokumen yang telah dicetak agar mempermudah penemuan arsip kembali.

4. Menginput Perlengkapan Kantor

Menginput persediaan perlengkapan kantor sesuai dengan list kantor yang dibutuhkan.

5. Membuat Database

Membuat Database untuk dokumen dan surat menggunakan *Microsoft Access*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal pelaksanaan PKL Praktikan mempelajari berkas-berkas dan dokumen-dokumen gambar sebelum penugasan sebagai admin. Tujuannya mempelajari berkas-berkas dan dokumen-dokumen gambar adalah untuk mengetahui *klien -klien* perusahaan dan jenis-jenis gambar yang dikirimkan, hal ini dilakukan agar Praktikan mengetahui apa saja yang akan dikerjakan saat menjadi staff admin dan tindakan apa saja yang akan dilakukan ketika Praktikan mengarsipkan dokumen gambar dan file-file nya, dengan harapan Praktikan akan lebih mudah ketika diberikan pengarahan dan ditugaskan untuk mengarsipkan dokumen dilapangan.

Selama kurang lebih 4 (empat) minggu melakukan praktik kerja lapangan (*field work*) administrator hampir setiap hari Praktikan melakukan pengarsipan dengan berkas, dokumen dan *klien* yang berbeda.

Selama kurang lebih 4 (empat) minggu melakukan Praktik kerja, Praktikan sudah melakukan kerja lapangan (*field work*) pengarsipan terhadap perusahaan-perusahaan yang bekerja sama dengan PT Sambada Gatya Praya. Kerja lapangan (*field work*) biasanya dilakukan pada hari-hari kerja. Berikut keseharian Praktikan dalam melakukan penugasan;

1. Mencetak Dokumen

Hari pertama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diminta untuk mencetak dokumen yang diterima dari klien. Karena banyak dokumen yang belum sempat ditangani membuat pencetakan dokumen menjadi sangat banyak. Sebelumnya Staff Administrasi Proyek telah membuat folder dokumen masuk berdasarkan tanggal dan bulan diterimanya dokumen, juga berdasarkan jenis gambarnya. Hal ini mempermudah praktikan untuk melakukan pencetakan dokumen. Karena pencetakan dokumen dilakukan sesuai dengan tanggal terima dan jenis gambarnya, agar mempermudah Praktikan nantinya dalam melakukan penanganan arsip masuk dan arsip keluar.

Kemudia Praktikan juga mencetak surat perjanjian dengan klien dan *drawing list* untuk memastikan kelengkapan dokumen yang akan diarsipkan kemudian.

Berikut langkah-langkah praktikan dalam mencetak dokumen :

- a. Praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol *power*.

- b. Setelah itu praktikan membuka LAN kantor yang berisi semua dokumen perusahaan.
- c. Setelah masuk kedalam LAN kantor, Praktikan membuka nama klien perusahaan yang dokumennya akan dicetak.
- d. Praktikan membuat folder baru, diluar folder yang sudah ada. Folder yang praktikan buat agar memudahkan praktikan dalam menyatukan dokumen yang berupa bentuk *pdf*.
- e. Kemudian Praktikan buka folder berdasarkan jenis gambar yang akan di cetak, dan memasukkannya kedalam folder baru yang telah dibuat.
- f. Lalu praktikan menyatukan dokumen yang ada di foder baru dengan *Adobe Acrobat 8 profesional*.
- g. Setelah semua dokumen telah menjadi satu, barulah Praktikan melakukan pencetakan dokumen.

2. Penanganan Arsip Masuk dan Keluar

Tugas kedua Praktikan yaitu menangani arsip masuk dan keluar. Pada komputer yang Praktikan gunakan, sudah terhubung dengan LAN kantor. Hal ini untuk memudahkan pekerjaan yang berkaitan dengan admisnitrasi proyek yang ada di perusahaan tersebut. Seperti pendistribusian dokumen gambar yang bisa dikirim melalui jaringan LAN kantor.

Hal ini juga memudahkan Praktikan dalam melakukan penanganan arsip masuk dan keluar. Karena apabila ada pekerjaan yang telah selesai dan dikirim kepada klien, Staff Admisnitrasi Proyek akan meng-*update*-nya sesuai dengan

jenis gambar dan tanggal dikirimnya gambar. Sehingga praktikan bisa melihat dari folder dokumen masuk dan dokumen keluar.

Setelah Praktikan melakukan pencetakan dokumen berdasarkan tanggal dan jenis gambarnya, kemudian Praktikan melakukan penanganan arsip-nya. Adapun penanganan arsip yang praktikan lakukan sebagai berikut :

- a. Praktikan memeriksa *drawing list* untuk memastikan kelengkapan dokumen yang diterima dan dikirim.
- b. Lalu Praktikan memisahkan antara dokumen yang di terima oleh perusahaan dan dokumen yang dikirim oleh perusahaan.
- c. Kemudian praktikan melubangi dokumen dengan perforator.
- d. Setelah dokumen terlubangi, Praktikan memasukkannya kedalam bindex sesuai dengan subjek label yang ada pada bindex.

Selain itu, praktikan juga dimintai bantuan untuk merapikan lemari penyimpanan arsip. Hal ini dilakukan karena banyaknya arsip baru yang tidak dapat tersimpan rapih didalam lemari arsip, karena banyak arsip yang belum mengalami penyusutan. Adapun yang Praktikan lakukan sebagai berikut :

- a. Praktikan memeriksa bindex yang berisi dokumen dan memisahkannya sesuai nama pekerjaannya.
- b. Kemudian pekerjaan yang telah selesai akan di pisahkan dengan pekerjaan yang masih berlangsung.
- c. Pekerjaan yang telah selesai akan langsung ditarik dari lemari arsip dan dipindah kedalam laci penyimpanan yang lain.

- d. Lalu praktikan kembali merapikan lemari arsip sesuai dengan nama perusahaan klien dan nomor pekerjaan dari klien perusahaan.

3. Membuat Labeling

Dalam hal ini Praktikan membuat label *guide* berdasarkan subjek gambar pada dokumen-dokumen yang akan diarsipkan dengan menggunakan kertas hvs dan kertas memo warna-warni sebagai pembatas antar file. Hal ini bertujuan agar memudahkan saat mencari dokumen yang dibutuhkan. Adapun subject pembatas yang dibuat yaitu : *Contract drawing, BFA (back for approval), RFI (request for information), other, For Approval, For construction* dan *Check Print*. Adapun langkah pembuatan labeling *guide* sebagai berikut :

- a. Pertama Praktikan membuka *software Microsoft excel* kemudian Praktikan membuat tulisan subject pembatas pada *Microsoft excel*. Agar dapat menulis banyak subject pembatas dalam satu waktu.
- b. Praktikan mencetak subject pembatas yang sudah dibuat sebelumnya.
- c. Kemudian praktikan menggunting tulisan subject pembatas tersebut satu-persatu dan menempelkannya pada kertas memo berwarna.
- d. Setelah itu Praktikan menggunting kertas memo berwarna sesuai ukuran yang telah dibuat sebelumnya.
- e. Lalu Praktikan menempelkan memo berwarna dengan tulisan subject pembatas di atas bagian ujung dari kertas hvs.
- f. Terakhir Praktikan melubangi kertas hvs dengan perforator dan memasukannya ke dalam bindex, untuk kemudian menjadi pembatas halaman berdasarkan subject gambar.

Selain itu, Praktikan juga membuat label untuk ditempelkan pada bindex berdasarkan nama perusahaan klien, nomor pekerjaan dan nama pekerjaannya.

Adapun cara pembuatannya sebagai berikut :

- a. Pertama Praktikan membuka *software Microsoft excel* kemudian Praktikan membuat tabel : nama perusahaan, nama pekerjaan dan nomor pekerjaan.
- b. Setelah itu Praktikan mengatur jarak antar tabel agar sesuai dengan ukuran tempat penyimpanan naman pada bindex.
- c. Kemudian Praktikan mencetak label nama tersebut dan mengguntingnya sesuai ukuran.
- d. Terakhir Praktikan menempelkan nama tabel tersebut pada bindex di tempat yang sudah tersedia.

4. Menginput Perlengkapan Kantor

Praktikan diminta oleh Staff Administrasi Proyek untuk melakukan input perlengkapan kantor agar dapat mengetahui persediaan dari perlengkapan kantor yang dimiliki perusahaan. Praktikan pun memeriksa kelengkapan perlengkapan kantor berdasarkan daftar yang telah dibuat sebelumnya, seperti kertas ukuran A4, ukuran A3, ukuran F4, steples dan stepler, batu batrai, notes dan *post it*, pulpen hitam, pulpen biru, pulpen mera, pensil warna kuning, pensil warna hijau, pensil warna merah, tinta stamp, selotip dan *double tip*, perforator serta dvd RW untuk penyimpanan data digital.

5. Membuat Database

Praktikan diminta untuk membuat system arsip menggunakan *Microsoft Access* ole kepala HRD. Dengan adanya system arsip ini HRD berharap agar kedepannya penemuan arsip dalam file komputer lebih mudah lagi dalam pencariannya. Adapun yang praktikan lakukan untuk membuatnya sebagai berikut :

- a. Pertama buka *Microsoft Access*, kemudian Klik tab File dan pilih "New". Lalu beri nama pada database tersebut.
- b. Setelah tampilan kerja keluar, lalu Praktikan mengubahnya menjadi "Design View" dengan cara meng-klik "Menu View" lalu klik "Design View"
- c. Setelah tampilan berubah menjadi design view, keluar kotak dialog untuk merubah nama tabel. Kemudian Praktikan isi dengan nama data yang akan dibuat.
- d. Kemudian setelah tabel dibuat, Praktikan mengisi "*Field Name*" pada tabelnya.
- e. Setelah mengisi "*Field Name*" kembali pada tampilan "Data Sheet View" dengan cara klik "View" kemudian klik "Data Sheet View"
- f. Selanjutnya Praktikan melakukan pengisian pada tabel yang telah dibuat pada "*Field Name*" sebelumnya.
- g. Kemudian Praktikan melakukan "*attachment*" sesuai dengan tabel yang ada.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan melakukan semua arahan dari admin yang bertugas sebagai mentor Praktikan, namun dalam pengerjaannya Praktikan mengalami beberapa kendala, adapun kendala yang dialami Praktikan pada Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut ;

1. Pada Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan dan suasana kantor.
2. Kesulitan Praktikan dalam penyimpanan arsip, karena tempat penyimpanan arsip yang terbatas.
3. Menumpuknya dokumen yang belum sempat ditangani, sehingga banyak dokumen yang belum diarsipkan.
4. Kurangnya mesin cetak dokumen yang membuat Praktikan harus bergantian dengan karyawan lain dalam mencetak dokumen.
5. Kurangnya kemampuan praktikan dalam pengoperasian *Microsoft Access*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan mengakui bahwa Praktikan masih kurang dan masih mendapatkan kendala dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, namun Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut agar Praktikan dapat bekerja dengan baik. Adapun hal-hal berikut yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut :

1. Mengatasi kendala dalam penyesuaian diri atau adaptasi

Praktikan memerlukan waktu dalam untuk beradaptasi dengan lingkungan yang baru dalam suasana kerja. Adaptasi merupakan hal penting dalam menciptakan suasana nyaman dan kondusif demi terciptanya suasana kerja yang nyaman. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan oleh Jean Piaget adaptasi yaitu “kecenderungan bawaan manusia untuk melakukan penyesuaian diri dengan lingkungannya”.¹

Berdasarkan teori yang telah dikemukakan diatas Praktikan menyadari bahwa lingkungan setiap individu akan selalu berubah dan dinamis. Maka dari itu dibutuhkan proses penyesuaian diri yang dinamis pula untuk menghadapi perubahan lingkungan tersebut. Maka dari itu penting bagi setiap individu melakukan penyesuaian diri dengan lingkungan barunya secara cepat, agar tidak mempengaruhi keberlangsungannya dalam lingkungan baru. Demikian pula halnya dengan Praktikan yang harus melakukan penyesuaian diri dengan lingkungan kantor tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, agar tercipta suasana nyaman dan kondusif bagi Praktikan. Sehingga kinerja Praktikan dapat optimal dalam pelaksanaannya.

Sedangkan Menurut Sunarto dan Agung dalam bukunya mengungkapkan bahwa “penyesuaian diri adalah proses bagaimana individu mencapai keseimbangan diri dalam memenuhi kebutuhan sesuai dengan lingkungan”²

Berdasarkan pemahaman tersebut Praktikan memahami bahwa penyesuaian diri merupakan suatu proses dimana seorang individu menciptakan

¹ Dr. Suparno, Paul. (2016). *Teori Perkembangan Kognitif Jean Piaget*. Jogjakarta: Kanisius. Hal 24

² Agung Sunarto dan Agung Hartono. (2006). *Perkembangan Peserta Didik*. Jakarta: PT Asdi Mahasatya. Hal 220

keseimbangan atau memahami kebiasaan suatu lingkungan yang baru bagi individu tersebut demi memenuhi kebutuhan dalam kesehariannya dengan lingkungan tersebut. Bagi Praktikan proses dalam mencari keseimbangan dalam lingkungan kerja di tempat Praktik Kerja Lapangan merupakan hal yang sedikit sulit. Dikarenakan kantor tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan memiliki lebih dari 90% (Sembilan puluh persen) karyawan laki-laki. Sehingga proses yang Praktikan lakukan berupa perubahan gaya berpakaian Praktikan. Sebelumnya Praktikan tidak menggunakan hijab, namun demi berlangsungnya proses penyesuaian diri agar sesuai dengan lingkungan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menggunakan hijab. Hal ini dilakukan demi menghindari perkataan negative dari pihak luar.

Kemudian cara lain Praktikan mengatasi kendala dalam beradaptasi juga di kemukakan oleh Asrori dalam bukunya yaitu :

Seseorang dikatakan memiliki kemampuan penyesuaian diri yang baik (well adjusted person) jika kemampuan melakukan respon-respon yang matang, efisien, memuaskan, dan sehat. Dikatakan efisien artinya mampu melakukan respon dengan mengeluarkan tenaga dan waktu sehemat mungkin. Dikatakan sehat artinya bahwa respon-respon yang dilakukan sesuai dengan hakikat individu, lembaga atau kelompok antar individu, dan hubungan antara individu dengan penciptanya.³

Seperti yang telah dikemukakan oleh Asrori, Praktikan melakukan penyesuaian diri sesuai dengan respon-respon yang sesuai, yang diberikan kepada Praktikan oleh lingkungan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, baik dari karyawan lain maupun dari atasan Praktikan. Praktikan merespon dengan efisien setiap tindakan atau rangsangan dari karyawan lain

³ Ali &Asrori. (2009). Psikologi Remaja Pengembangan Peserta Didik. Edisi 6. Jakarta : PT. Bumi Aksara. Hal 176

ataupun atasan Praktikan, yaitu dengan tidak banyak berbicara dan lebih banyak bekerja sesuai dengan *job desk* yang telah diberikan kepada Praktikan. Praktikan melakukan banyak aktivitas lain di waktu senggang dan waktu istirahat, agar tidak membuang-buang waktu dan pekerjaan selesai lebih cepat. Praktikan juga melakukan respon yang sehat. Maksudnya adalah Praktikan selalu berbicara sesuai dengan porsi yang praktikan pahami dan batas kewajaran bagi Praktikan, Praktikan juga memahami etika berbicara kepada sesama karyawan lainnya juga etika berbicara kepada atasan. Hal demikian selalu Praktikan perhatikan agar Praktikan dapat diterima dan disenangi dalam lingkungan baru yang Praktikan datangi. Hal ini juga demi menjaga kenyamanan Praktikan di tempat kerja dan kenyamanan karyawan lainnya kepada Praktikan.

Adapun seperti itu cara Praktikan melakukan adaptasi atau penyesuaian diri dengan lingkungan baru tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.

2. Mengatasi Kendala Kurangnya Tempat Penyimpanan Arsip

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kendala lain yang Praktikan alami adalah kurangnya tempat untuk meletakkan dokumen-dokumen yang telah diarsipkan. Hal ini terjadi karena lemari penyimpanan arsip masih kurang, dan dokumen yang diarsipkan cukup banyak sehingga membutuhkan tempat yang baik agar tidak mengalami kerusakan arsip. Pengertian arsip sendiri adalah “informasi terekam yang dibuat atau diterima oleh organisasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut”⁴

⁴ Asekma Don Bosco. (2010). *Handbook of Modern Secretary*. Jakarta: PPM. Hal 202

Pada pengertian diatas Praktikan memahami bisa memahami bagaimana pentingnya sebuah arsip, karena sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan suatu organisasi ataupun perusahaan. Karena setiap kegiatan dan informasi bagi perusahaan selalu tersimpan rapih sebagai arsip, yang sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali bila diperlukan. Maka penting bagi arsip untuk disimpan dengan rapih dan aman demi terhindarnya kerusakan arsip.

Kemudian Yohannes juga mengemukakan bahwa:

“Penyimpanan adalah kegiatan menyusun warkat - warkat secara sistematis, dengan menggunakan berbagai cara dan alat ditempat tertentu sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat bilamana diperlukan.”⁵

Berdasarkan pemahaman diatas, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip sangat penting dilakukan, bahkan ada sistematis yang perlu dilakukan demi penyimpanan arsip. Hal tersebut dilakukan agar arsip selalu terjaga, baik kerahasiaannya, keamanannya dan kemudahan dalam penemuannya kembali. Adapun banyak cara dan alat yang bisa digunakan dalam penyimpanan arsip. Misalnya seperti sistem alphabetis, sistem tanggal, sistem wilayah, sistem nama dan lain sebagainya. Pemilihan sistem juga perlu diperhatikan sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau oraganisasi tersebut.

Kemudian ada teori menurut Betty Ricks dalam buku Sujuno tentang penanganan penyimpanan arsip, yaitu :

- a. Mengurangi jumlah total arsip yang diselenggarakan di area penyimpanan dan kantor sehingga akan dapat mengurangi biaya penyimpanan arsip organisasi.
- b. Melakukan pengendalian untuk menjamin pemindahan arsip secara terus-menerus dari kantor ketempat penyimpanan.
- c. Membebaskan ruang dan mengurangi kebutuhan perlengkapan, serta mengurangi biaya penyimpanan arsip.

⁵ Suraja, Yohannes. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma. Hal 154

- d. Membuat sistem penemuan kembali yang efisien, memberikan akses terhadap arsip, yang sewaktu-waktu diperlukan untuk pengambilan keputusan.
- e. Mengembangkan program *Micro film* yang didukung biaya (jika perlu).
- f. Menjaga keamanan penuh tentang arsip perusahaan.⁶

Berdasarkan teori tersebut, ada beberapa langkah yang bisa dilakukan demi menjaga kualitas arsip sesuai dengan kendala yang dialami oleh Praktikan. Seperti pada teori diatas, Praktikan pernah diminta untuk membantu staff Administrasi Proyek untuk mengatur ulang lemari arsip dan melakukan penyusutan arsip yang sudah tidak terpakai. Hal ini dilakukan karena banyaknya arsip baru yang belum ditaruh didalam lemari arsip. Berhubung tempat penyimpanan arsip berada didalam kantor, sehingga arsip tidak perlu keluar kantor ataupun gedung membuat kondisi arsip selalu terjamin dan terjaga. Lemari yang digunakan untuk penyimpanan arsip memang terbilang kecil, karena ruang penyimpanan arsip berada dalam satu ruangan dengan ruang staff Administrasi Proyek. Hal ini memang memudahkan staff Administrasi Proyek untuk melakukan pengarsipan. Tetapi hal ini membuat ruang penyimpanan menjadi tidak optimal. Sistem yang dilakukan dalam pengarsipan sudah cukup efisien, karena arsip mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Pembuatan *micro film* memang tidak dilakukan, akan tetapi perusahaan menyediakan DVD RW apabila ada file atau dokumen yang akan diarsipkan secara digital.

Demikian beberapa hal yang Praktikan lakukan untuk mensiasati tempat penyimpanan arsip yang terbatas.

⁶ 6 Sujono. (2007). "Manajemen ArsipInaktif".Jakarta: Universitas Negeri Terbuka. Hal 11

3. Mengatasi Kendala Menumpuknya Dokumen Yang Belum Sempat Ditangani

Kendala selanjutnya yang perlu Praktikan atasi adalah dokumen-dokumen lama yang belum sempat untuk diarsipkan. Hal ini terjadi karena sebelumnya perusahaan kekurangan staff Administrasi Proyek. Dokumen-dokumen yang belum diarsipkan termasuk kedalam dokumen yang masih terpakai atau termasuk arsip dinamis, karena pekerjaannya masih berlangsung sampai saat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Adapun Badri Munir Sukoco mendefinisikan dokumen dinamis sebagai berikut :

“Arsip dinamis dengan pengertian informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut.”⁷

Adapun maksud dalam teori tersebut adalah, setiap informasi yang diterima maupun dikirim oleh suatu organisasi ataupun perusahaan menjadi bukti kegiatan operasional organisasi ataupun perusahaan tersebut. Dan dari informasi tersebut, organisasi ataupun perusahaan dapat menentukan tindakan yang akan diambil dalam menyelesaikan masalah ataupun tugasnya. Informasi tersebut ada yang tersimpan secara digital didalam file komputer, ada pula yang sudah diarsipkan dan dalam bentuk fisik. Banyaknya informasi atau dokumen yang masih tersimpan didalam file komputer ini lah yang menjadi kendala bagi Praktikan. Karena banyaknya dokumen yang masih tersimpan di dalam file komputer ini lah yang harus Praktikan arsipkan dan menjadi bukti fisik di penyimpanan arsip. Kemudian hal yang Praktikan lakukan untuk mengurangi kesulitan Praktikan

⁷ Badri Munir Sukoco. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga. Hal 84

adalah belajar pada staff Administrasi Proyek yang lebih senior, untuk mempermudah kerja Praktikan dalam mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut.

Selain Praktikan belajar pada staff Administrasi Proyek yang lebih senior, Praktikan juga mencoba memahami tujuan dari mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. Adapun Menurut Martono dalam buku Priansa, menambahkan bahwa tujuan kearsipan adalah berkenaan dengan:

- a. Menyediakan warkat jika diperlukan.
- b. Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan.
- c. Mengumpulkan warkat-warkat yang mempunyai hubungan antara satu dengan yang lainnya.
- d. Menghemat tempat penyimpanan.
- e. Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.
- f. Menjaga kerahasiaan jika benar-benar perlu dirahasiakan.⁸

Seperti dalam teori diatas, Praktikan menyadari pentingnya mencetak dokumen-dokumen tersebut dan mengarsipkannya. Apabila dokumen-dokumen yang berada dalam file komputer tersebut tidak diarsipkan, maka akan timbul kesulitan dikemudian hari bila diperlukan.

Hal tersebut membuat Praktikan melakukan pencetakan dan pengarsipan dokumen dengan hati-hati, agar tidak terjadi kesalahan. Karena Menurut E. Martono dalam buku Dewi Anggrawati ada beberapa masalah yang sering timbul bertakaitan dengan warkat, antara lain:

- a. Warkat tidak dapat ditemukan kembali karena hilang.
- b. Warkat ditemukan setelah lama mencari dan membongkari seluruh tumpukan data.
- c. Warkat setiap hari selalu bertambah.
- d. Tempat penyimpanan warkat terlalu sesak kurang tempat.

⁸ Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta. Hal 199

- e. Peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat.
- f. Pegawai di bidang penyimpanan warkat kurang terlatih.⁹

Warkat sendiri yang nama lain dari arsip ini merupakan bagian penting dari perusahaan. Maka dari itu penanangan arsip pun memiliki teknik khusus. Seperti pengarsipan dengan sistem abjad, sistem angka, sistem tanggal dan lain sebagainya sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Karena menumpuknya dokumen-dokumen yang setiap hari selalu bertambah, membuat staff Administrasi Proyek harus selalu teliti. Untuk menghindari hal-hal demikian diatas Praktikan sebagai staff Administrasi Proyek melakukan pemberian label, agar arsip tidak mudah hilang walaupun setiap hari banyak dokumen baru yang diarsipkan tetapi tidak membuat arsip sebelumnya menjadi terabaikan.

4. Mengatasi Kendala Kurangnya Mesin Cetak Dokumen

Kendala selanjutnya berasal dari salah satu sarana dan prasarana pendukung kegiatan operasional perusahaan, yaitu mesin cetak dokumen. Mesin cetak dokumen yang terdapat didalam perusahaan hanya ada 1 (satu) buah uni printer dan mesin foto copy. Hal ini tentu memperlambat kerja karyawan, termasuk Praktikan. Karena mesin cetak yang menjadi satu dengan mesin foto copy hanya terdapat satu unit di lantai dua. Adapun menurut Donni Juni Priansa dan Agus Garnida yang menyatakan “Sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor”¹⁰

⁹ Dewi Anggrawati, Dra. (2009). *Mengelola system kearsipan*. Bandung : Armico. Hal. 287

¹⁰ Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta. Hal 223

Berdasarkan pemahaman tersebut, jelas terlihat bahwa sarana ini berkaitan langsung dengan kinerja karyawan. Jika ada sarana yang kurang layak ataupun sudah tidak baik lagi kinerjanya, pasti akan mengganggu produktivitas perusahaan. Hal ini dialami Praktikan, namun bukan karena keadaan sarana yang kurang layak, hanya saja sarana kurang jumlahnya.

Kemudian dari Sarana ada pula yang dinamakan mesin kantor. “Mesin kantor ini merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien.”¹¹

Sebagaimana dikatakan diatas, mesin kantor seharusnya menjadi alat penunjang untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efisien. Namun bila mesin kantor dengan jumlah terbatas dan pekerjaan yang banyak, maka bisa jadi penghambat bagi kerjaan. Mesin pencetak dokumen yang hanya berupa satu unit, membuat pekerjaan Praktikan dalam mencetak dan mengarsipkan dokumen menjadi mudah. Namun bila Praktikan harus menggunakannya secara bergantian dengan karyawan lain, akan membuat pekerjaan sedikit terhambat. Maka dari itu Praktikan selalu berusaha bekerja dengan cepat dalam mencetak dan mengarsipkan dokumen, agar tidak terjadi antrian dalam pencetakan dokumen dengan karyawan lain.

Untuk itu pengelolaan sarana dan prasarana kantor perlu diperhatikan. Menurut Donni Juni Priansa dan Agus Garnida yang menyatakan bahwa “Pengelolaan sarana dan prasarana kantor meliputi:

1. Perencanaan,
2. Pengadaan,
3. Penyimpanan,

¹¹ Sheddy N. tjandra dkk.(2008). Modul Kesekretarisan 1. Klaten : Pt.Macanan Jaya Cemerlang. Hal 54

4. Distribusi,
5. Penggunaan, dan
6. Penghapusan.¹²

Hal-hal seperti yang telah dikatakan di atas sangat penting diperhatikan dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor. Demi terciptanya optimalisasi kerja. Dengan demikian, seharusnya perusahaan melakukan pendataan sarana dan prasarana secara berkala. Sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat itu. Agar kinerja karyawan dapat berjalan maksimal, dan perusahaan dapat berjalan optimal.

5. Mengatasi Kendala Kurangnya Kemampuan Praktikan dalam Penguasaan *Microsoft Access*

Dalam kendala berikut ini berkaitan dengan kemampuan praktikan dalam bekerja, hal ini karena Praktikan kurang menguasai bidang kerja tersebut, sehingga praktikan tidak dapat bekerja secara optimal. Seperti yang dikatakan oleh Spencer dan Spencer dalam buku Palan mengenai kompetensi ia mengemukakan bahwa

“kompetensi menunjukkan karakteristik yang mendasari perilaku yang menggambarkan motif, karakteristik pribadi (ciri khas), konsep diri, nilai-nilai, pengetahuan atau keahlian yang dibawa seseorang yang berkinerja unggul (superior performer) di tempat kerja.¹³

Berdasarkan pemahaman tersebut maka jelas terlihat kompetensi merupakan ciri khas seorang individu yang dilihat dari pengetahuan atau keahliannya dalam suatu kinerja. Dalam hal ini Praktikan merasa kurang dalam kompetensi Praktikan. Karena tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang diminta

¹² Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta. Hal 224

¹³ R. Palan. (2007). *Competency Management*: Jakarta : PPM Indonesia. Hal 84

dengan baik. Namun Praktikan tetap berusaha dan belajar agar dapat memenuhi permintaan dari atas Praktikan untuk membuat database dengan menggunakan *Microsoft Access*.

Pendapat lain mengenai kompetensi juga dikemukakan oleh Wibowo, ia mengatakan :

“kompetensi diartikan sebagai kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi oleh keterampilan dan pengetahuan kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.”¹⁴

Apa yang dikatakan wibowo tidak jauh berbeda dengan teori sebelumnya. Kompetensi merupakan keterampilan dan pengetahuan kerja yang dituntut dalam pekerjaan. Artinya kompetensi adalah keharusan bagi setiap karyawan untuk memiliki kemampuan berdasarkan bidang kerjanya masing-masing. Disini Praktikan sebagai staff Administrasi Proyek, merasa kurang kompeten karena tidak dapat menguasai *Microsoft Access* dengan optimal. Padahal database merupakan salah satu hal penting yang harus dikuasai oleh seorang staff admisnitration. Maka yang Praktikan dapat lakukan adalah terus belajar guna mengoptimalkan kemampuan Praktikan dala pengoprasian *Microsof Access* dalam pembuatan database.

Adapun yang Praktikan lakukan selanjutnya untuk mengurangi kekurangan Praktikan dalam pembuatan database adalah, terus belajar dan menggali dari berbagai sumber guna menambah pengetahuan Praktikan. Kemudian ada pula teori menurut Stephen P. Robins “Kemampuan (*ability*)

¹⁴ Wibowo. (2007). *Manajemen Kinerja*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Parsada. Hal 86

adalah kapasitas individu untuk melaksanakan berbagai tugas dalam pekerjaan tertentu.”¹⁵

Dalam teori tersebut dikatakan kemampuan adalah kapasitas individu. Dimana kapasitas tersebut berarti terdapat keterbatasan. Jadi tidak semua hal dapat dilakukan dengan sempurna, karena sietiap individu memiliki kepasitas atau kemampuannya masing-masing. Begitupun halnya dengan Praktikan. Praktikan mengalami keterbatasan kemampuan dalam membuat database hal tersebut tidak menjadikan patokan jika praktikan tidak kompeten, karena banyak hal lainnya yang dapat praktikan lakukan dengan baik. Dengan tidak menutup kemungkinan Praktikan terus belajar guna menambah kompetensi atau kemampuan Praktikan dikemudian hari.

¹⁵ Robbins, Stephen. P. (2006) *.Perilaku Organisasi (alih bahasa Drs. Benjamin Molan), Edisi Bahasa Indonesia.Klaten: PT Intan Sejati.* Hal 46

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu matakuliah yang mengajarkan mahasiswa untuk terjun langsung kedalam dunia kerja agar dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Hal ini dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk terjun langsung kedalam masyarakat, dan menjadi warga masyarakat yang berkualitas dan kompetitif.

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja dalam perusahaan, khususnya PT Sambada Gatya Praya.
2. Praktikan mendapatkan banyak ilmu yang tidak hanya dari disiplin ilmu yang praktikan jalani di Universitas tetapi juga ilmu lainnya sesuai dengan perusahaannya, yaitu praktikan menjadi sedikit mengetahui mengenai *engineering*.
3. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola PT Sambada Gatya Praya dalam menjalankan usahanya sampai dengan tata cara pelaporannya;
4. Praktikan dapat merasakan menjadi bagian dari PT Sambada Gatya Praya, dan dapat mengetahui *jobdesk* dari masing-masing pegawai.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran. Praktikan berharap saran yang praktikan berikan dapat membawa hal positif bagi semua pihak, adapun saran praktikan sebagai berikut;

) Bagi Perusahaan

1. Diharapkan perusahaan dapat menambah unit penyimpanan arsip, agar tidak terjadi kerusakan arsip atau kehilangan arsip dikemudian hari. Hal ini juga akan membantu karyawan dalam penemuan arsip kembali dikemudian hari.
2. Diharapkan perusahaan dapat menambah unit-unit sarana prasarana kantor, khususnya mesin pencetak dokumen. Agar tidak terjadinya antrian saat akan mencetak dokumen, dan memiliki mesin cadangan saat terjadi *machine error*.
3. Diharapkan perusahaan dapat melakukan pelatihan-pelatihan bagi karyawan. Tidak hanya bagi karyawan yang bekerja sebagai drafter tetapi juga staff Administrasi Proyek, agar adanya peningkatan kinerja bagi setiap karyawan.

) Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, guna meminimalisir kesalahan yang mungkin dilakukan. Diharapkan bagi

mahasiswa yang akan melakukan Kegiatan Praktek Kerja lapangan harap menjaga nama baik Universitas dan almamater.

2. Mahasiswa yang melaksanakan PKL seharusnya sudah benar-benar memahami semua yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Karena akan sangat berisiko bila ditanya mengenai kemampuan sesuai disiplin ilmu, tetapi kurang baik dalam pengerjaannya.
3. Mahasiswa harus memiliki inisiatif, agar bekerja tidak selalu menunggu perintah.
4. Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada pengelola, pengurus serta anggota, sehingga akan memudahkan mahasiswa untuk diterima oleh lingkungannya yang baru.
5. Mahasiswa harus disiplin dan mengikuti peraturan yang ada di perusahaan.

) Bagi Universitas :

1. Selalu meningkatkan kualitas pelayanan akademik bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, ataupun kegiatan lainnya. agar prosesnya lebih mudah dan cepat.
2. Usahakan selalu bersikap ramah kepada mahasiswa yang mengajukan permohonan surat Praktik Kerja lapangan ataupun kegiatan lainnya.

Daftar Pustaka

- Agung Sunarto dan Agung Hartono.(2006). *Perkembangan Peserta Didik*. Jakarta: PT Asdi Mahasatya.
- Ali &Asrori.(2009). *Psikologi Remaja Pengembangan Peserta Didik. Edisi 6*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Asekma Don Bosco.(2010). *Handbook of Modern Secretary*. Jakarta: PPM.
- Badri Munir Sukoco.(2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.
- Dewi Anggrawati, Dra.(2009). *Mengelola system kearsipan*. Bandung : Armico.
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida.(2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Fakultas Ekonomi UNJ.(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.
- R. Palan ,(2007). *Competency Management*: Jakarta : PPM Indonesia. Hal 84
- Robbins, Stephen. P.(2006).*Perilaku Organisasi (alih bahasa Drs. Benjamin Molan), Edisi Bahasa Indonesia*.Klaten: PT Intan Sejati
- Sheddy N. Tjandra dkk.(2008). *Modul Kesekretarian 1*. Klaten : PtMacanan Jaya Cemerlang

Sujono.(2007). *Manajemen Arsip Inaktif*.Jakarta: Universitas Negeri Terbuka.

Suparno, Paul.(2016). *Teori Perkembangan Kognitif Jean Piaget*. Jogjakarta:
Kanisius.

Suraja, Yohannes.(2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.

Wibowo. (2007). *Manajemen Kinerja*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Parsada.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



Building
Future
Leaders

**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 : 0968/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Maret 2016

Yth. Pimpinan PT Sambada Gatya Praya
Villa Nusa Indah V
Blok SA1 No. 1

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

Nama : Mentari Prabawati
Nomor Registrasi : 8105132119
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085782314649

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 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 / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Nomor : 001/PKL/VI-2016

Bogor, 30-05-2016

Hal : Tanggapan Atas Permohonan Izin Praktek Kerja
Lapangan

Yth.

Kepala Biro Administrasi dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Di Jakarta

Menjawab surat dari Kepala Biro Adminstrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor: 0968/UN39.12/KM/2016 tanggal 08 Maret 2016 mengenai permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan mahasiswa Fakultas Ekonomi, Jurusan Ekonomi Administrasi atas

- Nama : Mentari Prabawati
- NIM : 8105132119

dengan ini kami sampaikan bahwa yang bersangkutan dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di unit kerja Administrasi PT.Sambada Gatya Praya pada bulan Juni 2016.

Demikian tanggapan kami. Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan

PT. Sambada Gatya Praya


SAMBADA

Tembusan :

Oman Abdoerochman

Direktur Utama

SURAT KETERANGAN

No. 003/PKL/VI-2016

Bogor, 01-Juli-2016

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Oman Abdoerochman

Jabatan : Direktur Utama

NIK : 1111001

Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

Nama : Mentari Prabawati

NIM : 8105132119

Program Studi : Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di unit Administrasi PT. Sambada Gatya Praya pada bulan Juni 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Pimpinan PT. Sambada Gatya Praya

**SAMBADA**Oman Abdoerochman
Direktur Utama



Building
Future
Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Mentari Prabawati
No. Registrasi : 8105132119
Program Studi : Administrasi Perkantoran
TempatPraktik : PT. Sambada Gatya Praya
AlamatPraktik : Komplek Villa Nusa Indah 5, blokSA1 No.1. Ciangsana Bogor, 16969, Indonesia

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Rabu / 01 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...01	
2	Kamis / 02 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...02	
3	Jumat / 03 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...03	
4	Sabtu / 04 Juni 2016	.....04	
5	Minggu / 05 Juni 2016	.....05	
6	Senin / 06 Juni 2016	.....06	Libur Pertama Rusa
7	Selasa / 07 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...07	
8	Rabu / 08 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...08	
9	Kamis / 09 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...09	
10	Jumat / 10 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...10	
11	Sabtu / 11 Juni 2016	.....11	
12	Minggu / 12 Juni 2016	.....12	
13	Senin/ 13 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...13	
14	Selasa / 14 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...14	
15	Rabu / 15 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...15	
16	Kamis / 16 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...16	
17	Jumat / 17 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...17	
18	Sabtu / 18 Juni 2016	.....18	
19	Minggu / 19 Juni 2016	.....19	
20	Senin / 20 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...20	
21	Selasa / 21 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...21	
22	Rabu / 22 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...22	
23	Kamis / 23 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...23	
24	Jumat / 24 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...24	
25	Sabtu / 25 Juni 2016	.....25	
26	Minggu / 26 Juni 2016	.....26	
27	Senin / 27 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...27	
28	Selasa / 28 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...28	
29	Rabu / 29 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...29	
30	Kamis / 30 Juni 2016	<i>[Signature]</i> ...30	
31	Jumat / 01 Juli 2016	<i>[Signature]</i> ...01	

Catatan

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

Bogor, 1 Juli 2016

Penilai
(Endang Solehudin)

SAMBADA



Building
Future
Leaders

EMENTRIAN 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/0446

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Mentari Prabawati
No. Registrasi : 8105132119
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Sambada Gaty Praya
Alamat Praktik : Komplek Villa Nusa Indah 5, blok SAI No.1.
Ciangsana Bogor, 16969, Indonesia

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif Nilai Rata – rata : $\frac{\quad}{10 \text{ (sepuluh)}}$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">92</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka Bulat	Huruf
92	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah							

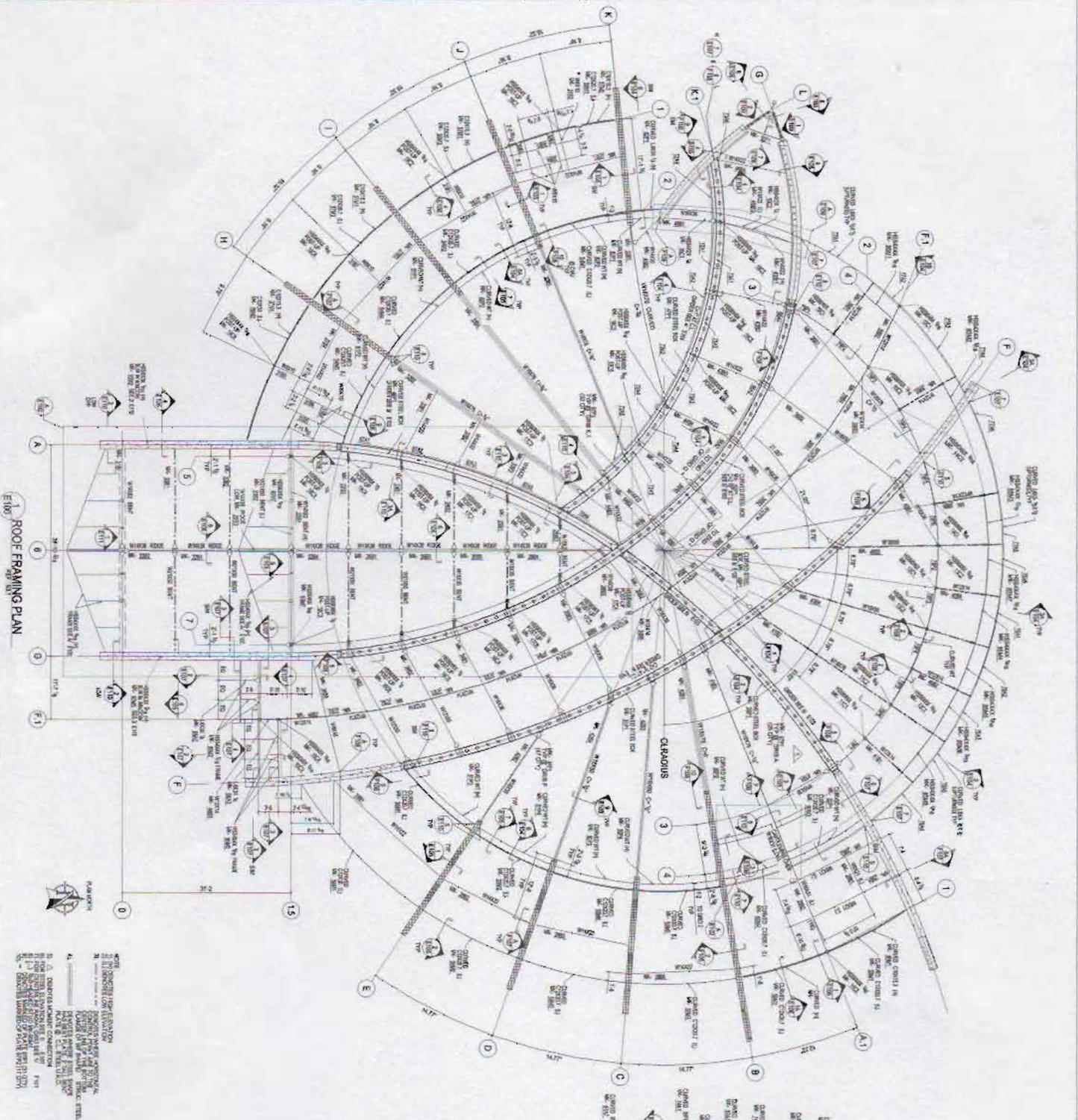
Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Bogor, 01 Juli 2016

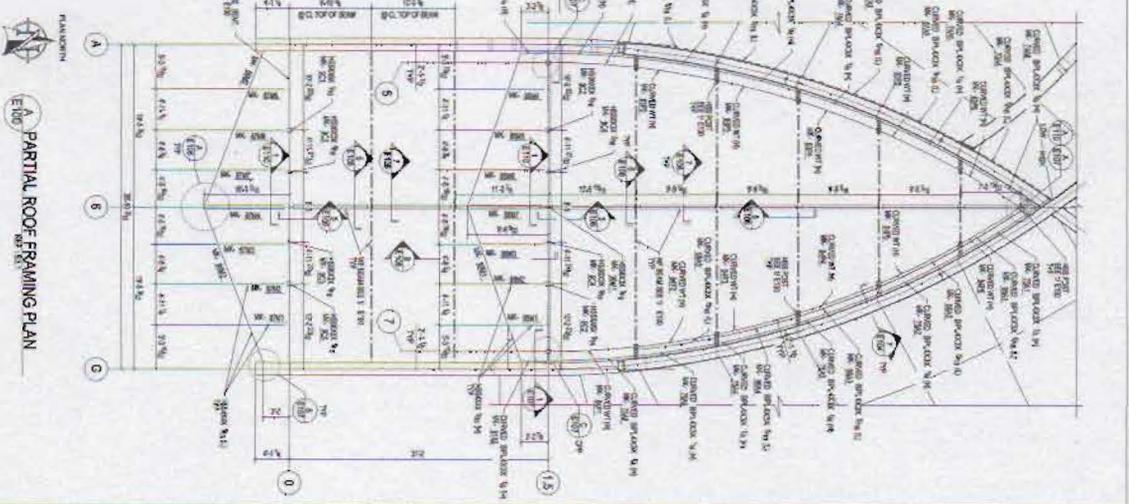
Penilai,

(...Endang Solehupih...)



E100 ROOF FRAMING PLAN

1. CONCRETE
 2. STEEL
 3. WOOD
 4. GLASS
 5. CERAMIC
 6. BRICK
 7. PLASTER
 8. PAINT
 9. FINISH
 10. MECHANICAL
 11. ELECTRICAL
 12. SANITARY
 13. PLUMBING
 14. HEATING
 15. COOLING
 16. LIGHTING
 17. SOUNDING
 18. VIBRATION
 19. PROTECTION
 20. MAINTENANCE



E100 PARTIAL ROOF FRAMING PLAN

NO.	REVISION	DATE	BY	CHECKED





Handwritten text on the left margin, partially obscured.

Handwritten text on the left margin, partially obscured.



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.
TAS/IN/0360

*Bullians
Faktor
Lulusan*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Masalah Revisi
: 805122159
: Desat Ekono
: 25 OKT 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darmia Pika Suarmaningda, M.SE	Penulisan nomor pada Lembar Ekskusi	16	
2		Penulisan nama + gelar dosen pada kata pengantar	20	
3		Penulisan Nombor	27	
4		Kesalahan penulisan "Kerjasama" dan "Pengel- rasian"		
5		Penulisan footnote	30, 31, 32, 33, 30	
6		Kesalahan Penulisan "dengan"	34	
7		Kesalahan Penulisan "Kemampuan"	39	
8		Kesalahan Penulisan "Jadetek"	40	
9		Mengindeks dan Perbaikan Penulisan Daftar	44	
10	Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>	Paraf Pembimbing I <i>En</i>	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
1031807660

*Bullians
Firdaus
Lusiana*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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		Perbaikan B. selang ke-2	19	<i>P</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <=> SETUJU DIPERBANYAK =>		Paraf Pembimbing I <i>Ju</i>	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus dipertlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan 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) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/0640

*Bilikah
Fakultas
Ekonomi*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: *Mentari Rezawati*
: *8105132119*
: *Pend. Ekonomi*
: *25.04.2016*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Desa Pe. Pencer Dewi K, MIM</i>	<i>Cetak ulang Bidang Kerja</i>	<i>19 - 20</i>	
2		<i>Perbaikan penulisan</i>	<i>12</i>	
3		<i>Perbaikan penulisan nomor footnote</i>	<i>34 - 35</i>	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I <i>[Signature]</i>	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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