

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
*CORPORATE SECRETARY* PT MITRA ADIPERKASA TBK**

**DIANITA ANGGRAINI**

**8143128167**



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

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Divisi *Corporate Secretary* PT Mitra Adiperkasa Tbk.  
Nama : Dianita Anggraini  
Nomor Registrasi : 8143128167  
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Widya Parimita, SE, M.PA  
NIP19700605 200112 2 001

Pembimbing



Widya Parimita, SE, M.PA  
NIP19700605 200112 2 001

Mengetahui  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.SI  
NIP 19661030 200012 1 001

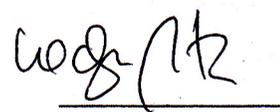
**LEMBAR PENGESAHAN**

**Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



**Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si**

**NIP. 1966103 020012 1 001**

<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Ketua Penguji</b>		
<b><u>Dra. Nuryetty Zain, MM</u></b> <b>NIP. 19550222 198602 2 001</b>		<u>15 Januari 2016</u>
<b>Penguji Ahli</b>		
<b><u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u></b> <b>NIP. 1966103 020012 1 001</b>		<u>15 Januari 2016</u>
<b>Dosen Pembimbing</b>		
<b><u>Widya Parimita, S.E, MPA</u></b> <b>NIP. 19700605 200112 2 001</b>		<u>15 Januari 2016</u>

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL di Divisi *Corporate Secretary* PT Mitra Adipekasa Tbk. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan ini praktikan tak lepas dari segala kendala dan hambatan. Namun pada akhirnya laporan ini dapat terselesaikan dengan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, baik secara material maupun non-material. Dan pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dari awal melaksanakan PKL hingga penulisan laporan ini, yaitu:

1. Widya Parimita, S.E., MPA., selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari dan dosen pembimbing praktikan dalam menyusun laporan PKL
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si., selaku Ketua Ekonomi dan Administrasi
3. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dra. Nuryetty Zain, M.M., selaku dosen D3 Sekretari yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis
5. Ibu Fetty Kwartati, selaku *Corporate Management, Corporate Secretary, Treasury, Gift Voucher Director* PT Mitra Adiperkasa

6. Miquel Rodrigo Staal, selaku *General Manager of Investor Relation* PT Mitra Adiperkasa
7. Ibu Yully Purwanti, selaku *General Manager of Corporate Secretary & Company Social Responsibility* PT Mitra Adiperkasa
8. Nila Lestika, selaku *Secretary of Corporate Secretary Director* PT Mitra Adiperkasa sekaligus sebagai penyelia dan mentor praktikan
9. Nanda Nindya dan semua staf *Corporate Management, Corporate Secretary, Treasury, Gift Voucher* yang turut membimbing dan menjadi rekan kerja praktikan selama melaksanakan PKL
10. Orang tua praktikan yang telah mendukung selama ini, dari awal hingga akhir penyusunan laporan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat. Terima kasih.

Jakarta, Desember 2015

Dianita Anggraini

Penulis

# DAFTAR ISI

## Halaman

<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Lembaga .....	6
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum, Tugas Pokok, dan Fungsi.....	12
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	14
B. Pelaksanaan Kerja .....	16

C. Kendala Yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33

**BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	36
B. Saran .....	38

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

### Halaman

Tabel 3.1 Format Buku Agenda Surat Masuk .....	18
--	----

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Struktur Portofolio Bisnis MAP .....	8
Gambar II.2 Stuktur Organisasi .....	11
Gambar III.1 Telepon untuk Conference Call .....	17
Gambar III.2 Ordner Surat .....	20
Gambar III.3 Lemari Arsip.....	21
Gambar III.4 Mesin Faksimili .....	23
Gambar III.5 Format Claim Reimbursement .....	26
Gambar III.6 Format Tabel Investor Relations Activities .....	27
Gambar III.7 Contact Person di Ms. Outlook .....	28
Gambar III.8 Pengaturan Ruang Rapat .....	31
Gambar III.9 Kondisi Ruang Kerja .....	32

## DAFTAR LAMPIRAN

		<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 2	Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 3	Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 4	Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 5	Form Penilaian Praktek Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 6	Daftar Kegiatan PKL (LOG).....	50
Lampiran 7	Logo PT Mitra Adiperkasa Tbk.....	58
Lampiran 8	Struktur Organisasi Divisi Corporate Secretary.....	59
Lampiran 9	Contoh Tugas Insidental.....	60
Lampiran 10	Hasil Kerja Praktikan: Membuat Database Arsip.....	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan**

Kawasan ASEAN menjadi salah satu kawasan dengan pertumbuhan tertinggi di dunia, dengan *Gross Domestic Product (GDP)* US\$2,57 triliun. Tak hanya produk Negara ASEAN yang bebas masuk ke Indonesia, para pekerja negara lain juga bisa mencari nafkah di Indonesia dengan bebas. Para pekerja di Indonesia pun didorong untuk berani mencoba peruntungan di ASEAN dengan berlakunya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA).

Dalam draf Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 yang tercantum di Kementrian Bappenas, kebutuhan investasi di sektor infrastruktur mencapai Rp 5.452 triliun. Investasi tersebut diharapkan menjadi lokomotif pertumbuhan ekonomi yang ditargetkan sekitar 6%-8%. Sungguh sangat disayangkan jika nominal investasi infrastruktur sedemikian besar itu tidak berbanding lurus dengan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) kita.

Tanpa disadari, waktu terus berjalan dan masyarakat Indonesia harus bersiap untuk menghadapi MEA 2016. salah satu faktor penting dalam menghadapi MEA adalah mempersiapkan tenaga kerja terampil yang memiliki kemampuan yang dapat disetarakan dengan negara lain.

Mahasiswa adalah salah satu calon tenaga kerja terdidik yang harus memiliki kemampuan dan sudah pasti harus memahami diri untuk bersiap menghadapi

persaingan di MEA 2016. pemberlakuan MEA seharusnya mendorong mahasiswa untuk belajar dengan baik, mempersiapkan semua kemampuan agar tidak kalah bersaing dengan tenaga kerja dari negara lain. hasil keluaran dari kualitas mahasiswa tentunya berasal dari didikan yang didapatkan selama masa kuliah.

Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan berupaya untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas. Persaingan global inilah yang dapat kita persiapkan calon-calon tenaga kerja terdidik dengan diadakannya Praktek Kerja Lapangan, agar mahasiswa tahu bagaimana kondisi dunia kerja yang sesungguhnya dan tak kalah bersaing dengan SDM dari Negara lain dengan kompetensi yang sama.

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

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini, antara lain:
  - a. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan wajib kelulusan bagi mahasiswa D3 Sekretari untuk mendapatkan gelar ahli madya mahasiswa FE UNJ.
  - b. Meningkatkan kemampuan yang sudah diperoleh di perkuliahan dengan cara membandingkan langsung antara teori dan praktek di lapangan, khususnya pada Divisi *Corporate Secretary* yang sesuai dengan latar belakang praktikan yakni sebagai mahasiswa D3 Sekretari, Ekonomi dan Adminstrasi FE UNJ.
  - c. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja sebagai bekal persiapan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:
  - a. Untuk membina hubungan yang baik antar institusi dan referensi mengenai lapangan kerja di tempat praktikan melaksanakan PKL.
  - b. Untuk menciptakan generasi mahasiswa yang kuat, mandiri dan mampu berfikir secara terbuka, kreatif, dan kritis dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, khususnya mengenai kesekretariatan.
  - c. Untuk mengukur serta mengasah kemampuan kompetensi mahasiswa dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan sehingga tidak terpaku pada teori saja.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Bagi Praktikan kegunaan yang diperoleh selama Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan di dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Praktikan dapat mengaplikasikan teori yang telah didapat selama perkuliahan ke dalam praktek di lapangan.
3. Praktikan dapat mengasah pengetahuan, keterampilan, serta potensi diri agar menjadi calon sekretaris yang dapat bersaing di bursa tenaga kerja.

Bagi Fakultas dan Universitas kegunaan yang didapat dari Praktek Kerja Lapangan yaitu:

- a. Memperkenalkan program studi D3 Sekretari khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi, FE UNJ pada khalayak umum.

- b. Menunjukkan kualitas mahasiswa terdidik dari Universitas Negeri Jakarta khususnya praktikan kepada organisasi tempat Praktek Kerja Lapangan.
- c. Bahan evaluasi kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktek di dunia kerja masa kini.
- d. Sarana tolak ukur terhadap kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.

Bagi Perusahaan program ini juga memiliki beberapa kegunaan, antara lain:

- a. Dapat terjalinnya kerjasama yang bermanfaat bagi perusahaan dengan Universitas.
- b. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga terdidik untuk menajalankan aktifitas pelaksanaan pekerjaan yang ditargetkan dengan efisien.
- c. Perusahaan dapat mengembangkan citra perusahaan dengan membuat evaluasi terhadap perusahaannya dari kritik serta saran yang diberikan oleh praktikan.

#### **D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Nama Perusahaan : PT Mitra Adiperkasa Tbk  
Divisi : *Corporate Secretary*  
Alamat Perusahaan : Wisma BNI 46 Lt. 33, Jl. Jend. Sudirman Kav. 1, Jakarta  
Telepon : (62-21) 574-5808  
Faks : (62-21) 574-6786  
Email : [corporate.secretary@map.co.id](mailto:corporate.secretary@map.co.id)  
Website : [www.map.co.id/](http://www.map.co.id/)

### **E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan**

Program PKL ini dilaksanakan selama 3 bulan terhitung mulai 9 Maret 2015 sampai dengan 29 Mei 2015. PKL dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Jumat. Pekerjaan dimulai pukul 08.30 sampai dengan 17.00 WIB. Dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT MITRA ADIPERKASA TBK**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Berdiri pada tahun 1995, pada awalnya pembentukan Mitra Adiperkasa berawal dari pembukaan department store Sogo pertama di Indonesia, di Jakarta pada tahun 1990, yang hak waralabanya dipegang oleh Sogo Jepang. Mitra Adiperkasa didirikan pada tanggal 23 Januari 1995 dan langsung memegang hak waralaba Sogo di Indonesia. MAP dibesarkan oleh Boyke Gozali dan pamannya, Sjamsul Nursalim melalui PT Satya Mulia Gema Gemilang.

PT. Mitra Adiperkasa Tbk didirikan dengan akta notaris No. 105 tanggal 23 Januari 1995 dari Julia Mensana, S.H., notaris di Jakarta. Akta pendirian tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusannya No. C2-9243.HT.01.01.TH.95 tanggal 31 Juli 1995 serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 80 tanggal 6 Oktober 1995.

Peristiwa penting yang dialami MAP dari tahun ke tahun dapat dilihat dari rangkuman sejarah singkat berikut ini:

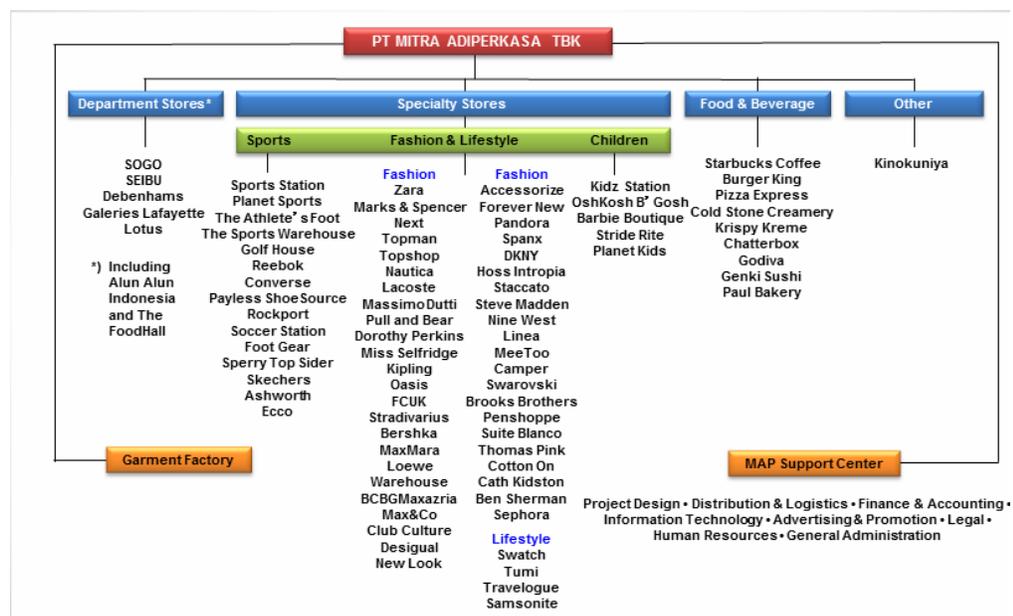
- 1995. Berawal dengan ritel produk *sports & Golf House* sebelum akhirnya masuk ke dalam bisnis *fashion* dan *lifestyle* (*Next* dan *Lacoste*).

- 1997. Masuk ke bisnis *Kids* yaitu mainan dan produk anak-anak dengan *Kidz Station*.
- 2001. Masuk ke bisnis *Food & Beverage* dengan *Starbucks Coffee*. Memulai operasi Pabrik Garmen MAP di Gunung Puteri, Bogor.
- 2014. Penawaran saham perdana IPO terdaftar di Bursa Efek Indonesia.
- 2005. Meraih penghargaan “*Best Managed Company in Indonesia*” dari majalah *FinanceAsia*.
- 2011. Meraih penghargaan “*Top 40 Companies in Indonesia*” dari majalah *Forbes Indonesia*.
- 2012. Meraih penghargaan “*Most Admired Companies in Indonesia*” dari majalah *Fortune Indonesia*. Dinominasikan dalam “*Best Capital Award*” dari Bursa Efek Indonesia. Meraih penghargaan “*#1 Retail Company in Indonesia*” dari majalah SWA.
- 2013. Dinominasikan sebagai “*Retailer of The Year (Emerging Market)*” *Award – World Retail Congress*.
- 2014. Meraih penghargaan “*Most Powerful & Valuable Company in Indonesia (sector ritel)*” dari majalah Warta Ekonomi.

Hasil pengamatan praktikan dari urain sejarah diatas maka dapat disimpulkan MAP mengalami pertumbuhan pesat selama bertahun-tahun ditandai dengan peluncuran saham perdana Perusahaan pada bulan November 2004.

Sekarang ini, MAP adalah peritel gaya hidup terkemuka di Indonesia dengan lebih dari 1.900 gerai ritel dan beragam portofolio yang mencakup *sports*, *fashion*, *department stores*, *kids*, *food & beverage* serta produk-produk *lifestyle*. Beberapa merek terkemuka yang dikelola oleh MAP termasuk *Starbucks*, *Zara*, *Marks & Spencer*, *SOGO*, *SEIBU*, *Debenhams*, *Oshkosh B' Gosh*, *Reebok*, dan lain-lain. Perusahaan MAP memiliki lebih dari 23.000 karyawan.

Gambar dibawah ini merupakan struktur portofolio bisnis MAP yang telah berhasil menguasai lebih dari 150 merek-merek tekemuka di dunia:



Gambar II.1 Struktur Portofolio Bisnis MAP

Sumber: Data Divisi *Corporate Secretary* PT Mitra Adiperkasa Tbk, Mei 2015

Seluruh entitas anak perusahaan berdomisili di Jakarta kecuali *MAP Active Ltd* (Thailand), *MAP Active Pte. Ltd* (Singapura), *MAP Active Trading Pte. Ltd*

(Singapura), *Asia Retail Investment Pte. Ltd* (Singapura), *MAP Active Footwear Pte. Ltd* (Singapura) *MAP Active Footwear Sdn. Bhd* (Malaysia), *MAP Active Internasional Sdn. Bhd* (Malaysia).

**Visi:**

“Menjadi perusahaan pemasaran ritel terkemuka di Indonesia untuk merek-merek gaya hidup dan produk-produk berkualitas ternama.”

**Misi:**

Perusahaan berupaya keras memenuhi bahkan melampaui harapan pelanggan akan kebutuhan gaya hidup yang sehat dan memuaskan dengan menyediakan:

- Produk-produk yang terbaru dan paling inovatif
- Memberikan pengalaman berbelanja paling mengesankan
- Memberikan pelayanan terbaik bagi pelanggan
- Memberikan nilai yang sesuai dengan uang yang dikeluarkan.

**Filosofi Bisnis:**

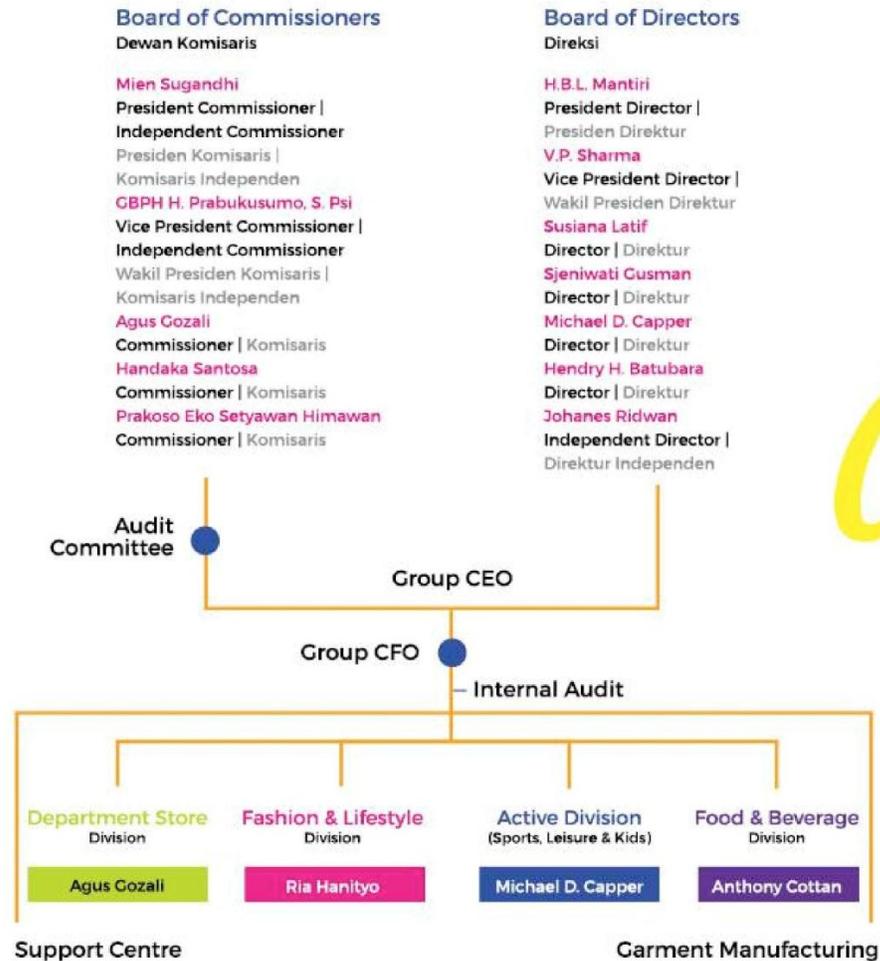
Perusahaan yang berorientasi P.E.O.P.L.E yaitu pendekatan yang berfokus kepada manusia. MAP selalu mementingkan para pelanggan dan karyawan dalam setiap inti pengambilan keputusan bisnis.

- *People Centered Approach:* Kami selalu mementingkan para pelanggan dan karyawan dalam setiap inti pengambilan keputusan bisnis.
- *Empowerment:* Kami memberdayakan karyawan dengan mendorong jiwa kewirausahaan dan mengembangkan rasa memiliki.

- *Originality*: Kami mempelopori konsep-konsep dan ide-ide baru dalam seluruh usaha ritel dan pemasaran.
- *Principles*: Kami menjunjung tinggi prinsip-prinsip integritas dan kejujuran.
- *Loyalty*: Kami membangun hubungan jangka panjang dengan karyawan, pelanggan dan mitra strategis.
- *Earnings*: Kami berusaha meraih keuntungan berdasarkan nilai-nilai Utama Perusahaan.

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT Mitra Adiperkasa dapat dilihat pada keterangan gambar berikut ini:



Gambar II.2 Stuktur Organisasi

Sumber: Data Divisi *Corporate Secretary* PT Mitra Adiperkasa Tbk, Mei 2015.

Dapat dilihat bahwa susunan organisasi MAP terdiri atas: Dewan Komisaris, Dewan Direksi, Komite Audit, Komite Nominasi & Remunerasi, Direktur Keuangan, Sekretaris Perusahaan, Internal Audit, Direktur Divisi *Department Store*, Direktur Divisi *Fashion & Lifestyle*, Direktur Divisi *Active (Sports, Leisure & Kids)*, Direktur Divisi *Food & Beverage, Support Centre*, dan *Garment Manufacturing*.

Sejak bulan Maret 2010, posisi Sekretaris perusahaan dijabat oleh Fetty Kwartati yang ditunjuk berdasarkan Internal Memo No.: M-004/HBL/CS/0310 tanggal 1 Maret 2010.

### **C. Kegiatan Umum**

Sesuai dengan pasal 3 anggaran dasar Perusahaan, ruang lingkup kegiatan Perusahaan meliputi perdagangan, jasa, manufaktur, transportasi, pertanian, kehutanan, perkebunan, perikanan, peternakan dan pertambangan. Perusahaan mulai beroperasi secara komersial pada tahun 1995. Saat ini, kegiatan Perusahaan terutama dalam bidang perdagangan eceran pakaian, sepatu, asesoris, tas dan peralatan olahraga di lebih dari 1.900 toko/outlet yang berlokasi di Jakarta, Bandung, Surabaya, Bali, Medan, Makassar, Batam, Manado dan kota-kota lainnya di Indonesia.

Sebuah perusahaan yang percaya dengan memfokuskan diri membangun merek dan keahlian pemasaan. MAP mengeluarkan anggaran yang signifikan dalam memasarkan merek-mereknya setiap tahun. Tidak heran, MAP adalah pemimpin pasar dalam banyak segmen usahanya termasuk *Department Store*, *Active* (termasuk

Kids) dan Fashion & Lifestyle. MAP juga merupakan pemain utama dalam segmen *Food & Beverage*.

**Visi baru:**

*“To be the leading omni-channel retailer in Indonesia.”* (Untuk menjadi peritel omni-channel terkemuka di Indonesia).

**Agenda Transformasi 2014 -2016:**

Blueprint Perusahaan untuk mengubah MAP menjadi peritel omni-channel terdepan di Indonesia yang disertai dengan peningkatan terhadap pendapatan, keuntungan, dan nilai pemegang saham yang berfokus pada:

- e-Commers;
- Program CRM (*Customer Relation Management*) dan MAP Gift Card;
- Pusat Keunggulan;
- Peningkatan Efisiensi;
- KRA (*Key Result Area*) Pintar untuk Semua SFU (*Strategic Function Unit*);
- Optimalisasi Inventori;
- Peningkatan Perangkat dan Otomatisasi Teknologi Informasi;
- Penekanan pada Pelayanan Pelanggan;
- Peninkatan Margin Kotor; dan
- Restrukturasi Organisasi.

Kini MAP sudah memiliki MAPEMALL.com yang merupakan situs tujuan gaya hidup premier di Indonesia untuk memenuhi segala kebutuhan gaya hidup konsumen.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

*Corporate Secretary* yang kemudian diterjemahkan menjadi Sekretaris Perusahaan sudah diatur oleh Peraturan Nomor IX.I.4 IV-1 Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal Nomor Kep-63/Pm/1996 tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal.

Fungsi *Corporate Secretary* di MAP mencakup tugas-tugas kesekretariatan, hubungan investor dan masyarakat, legal dan penegakan kepatuhan terhadap otoritas industri dan pasar modal, serta ketentuan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*). Melalui berbagai kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat, *Corporate Secretary* turut menjaga citra Perusahaan dan mewakili Direksi dalam kegiatan komunikasi eksternal, khususnya dengan pihak regulator, investor, komunitas pasar modal dan para pemangku kepentingan lainnya.

Dalam melaksanakan PKL selama 3 (tiga) bulan yang tertera dalam daftar hadir (lampiran 4) Praktikan ditempatkan di Divisi *Corporate Secretary* PT Mitra Adiperkasa Tbk, bertugas sebagai asisten sekretaris direktur untuk mendukung terselenggaranya aktifitas kegiatan pimpinan *Corporate Secretary*, khususnya membantu di bidang administrasi perkantoran.

Menurut The Liang Gie, administrasi perkantoran dirumuskan sebagai “Segecap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi”.<sup>1</sup>

Praktikan diberikan izin menggunakan fasilitas kantor untuk menunjang menyelesaikan tugas yang diberikan. Kegiatan Praktikan selama PKL terangkum dalam LOG Harian (Lampiran 6) dan hasil pekerjaan Praktikan dinilai oleh perusahaan dalam surat penilaian PKL (Lampiran 5).

Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan, terbagi dalam 2 jenis tugas yaitu tugas rutin dan tugas insidental, sebagai berikut:

**a) Tugas Rutin**

1. Menerima telepon dan menelepon;
2. Menangani dan mengolah dokumen berupa surat masuk;
3. Mengelola arsip;
4. Mengoperasikan mesin kantor;
5. Mengolah data laporan pengeluaran pimpinan (*claim reimbursement*);
6. Menginput data *Media & Investor Relations activities*;
7. Menginput *contact person* investor, *bank*, dan *analyst* di *Ms. Outlook*;
8. Mengatur jadwal rapat pimpinan;
9. Mempersiapkan ruang rapat; dan
10. Mengirim dokumen dan paket melalui kurir.

---

<sup>1</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 1998), p. 16

**b) Tugas Insidental**

1. Membantu mengurus keperluan personal pimpinan seperti memesan makan siang.
2. Membantu mempersiapkan acara *Company Social Responsibility*.
3. Media monitoring dengan mengkliping koran, majalah, dan media online yang memuat berita tentang MAP.
4. Memonitor penutupan harga saham yang kemudian Praktikan input ke tabel excel *MAPI Share Price* (Lampiran 8).
5. Mengirimkan bunga atau surat ucapan selamat kepada rekan pimpinan.
6. Membantu pengepakan seluruh dokumen arsip (termasuk pemusnahan arsip), dan peralatan kantor sehubungan dengan perpindahan MAP ke gedung baru.

**B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 9 Maret 2015 sampai 29 Mei 2015. Ketika pertama kali Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan pengenalan terhadap lingkungan divisi *Corporate Secretary* dan perkenalan kepada para rekan kerja.

Pada saat pemberian tugas, Praktikan selalu diberikan arahan terlebih dahulu melalui contoh pekerjaannya dan setelah memahami Praktikan diberikan kesempatan untuk mempelajarinya dengan cara *learning by doing*. Meskipun tidak semua pekerjaan diberikan kepada Praktikan, ada beberapa pekerjaan yang telah dilakukan Praktikan selama Praktek Kerja Lapangan, yaitu:

## 1. Menerima telepon dan menelepon

Setiap hari Praktikan selalu menerima telepon masuk dan menelepon keluar, bisa dikatakan Praktikan merangkap sebagai resepsionis bila salah satu pimpinan sedang tidak berada ditempat. Ada langkah-langkah khusus untuk menerima telepon masuk dan menelepon keluar, yaitu:

- a. Menarik telepon pimpinan jika tidak ditempat: tekan #48 dan tekan nomor ekstensi pimpinan, lalu Praktikan mencatat jika ada pesan.
- b. Mentranser telepon: tekan *Flash*, lalu masukan nomor ekstensi.
- c. Jika pimpinan melakukan *conference call: forward call* dan lepaskan (termasuk tugas insidental).
- d. Menelepon keluar: tekan angka 9, lalu masukan nomor telepon yang ingin dituju.



Gambar III.1 Telepon untuk *Conference Call*

Sumber: Dokumentasi Penulis, Mei 2015.

## 2. Menangani dan mengolah dokumen berupa surat masuk

Surat-surat di Divisi *Corporate Secretary* terbagi menjadi dua bagian, yaitu surat internal dan eksternal. Surat internal berasal dari dalam lingkungan Perusahaan, baik antara divisi maupun anak perusahaan. Sedangkan eksternal berasal dari luar lingkungan Perusahaan atau instansi lain. Prosedur menangani surat yang Praktikan lakukan, adalah:

- a. Setiap surat masuk diantarkan oleh pramubakti diletakan di baki surat diatas meja Praktikan, kemudian menandatangani buku agenda surat masuk sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.

Agenda		Surat		Pengirim	Perihal	Kepada	Ttd
No	Tgl terima	No. Surat	Tgl surat				

Tabel 3.1 Format Buku Agenda Surat Masuk

- b. Praktikan juga mengisi buku surat khusus dicatat sesuai nomor surat, perihal surat, ditujukan kepada, dan diberi stempel tanggal terima surat.
- c. Surat-surat yang sudah Praktikan catat, kemudian langsung dibuka (kecuali dokumen P&C).
- d. Praktikan menandai informasi penting menggunakan stabilo.
- e. Jika isi surat tersebut membutuhkan tanda tangan, maka Praktikan akan menempelkan *sticker* penunjuk pada kolom tanda tangan.
- f. Praktikan menyortir surat untuk Direktur, dan *General Manager*, kemudian surat diletakkan di baki surat diatas meja masing-masing

pimpinan (secara berkala terutama jika pimpinan sedang tidak di ruangan).

- g. Jika surat sudah dibaca dan pimpinan telah memberikan instruksi untuk menindaklanjuti surat tersebut, maka pimpinan akan mengembalikan surat ke Praktikan untuk diarsipkan ke dalam ordner.

### 3. Mengelola arsip

Setiap harinya selalu terdapat surat masuk dari divisi lain ataupun dari instansi lainnya. Surat yang masuk biasanya berhubungan dengan undangan konferensi, permintaan tanda tangan pimpinan, permohonan kerjasama *sponsorship*, penawaran jasa, dan surat *private & confidential*. Adapula surat tagihan kartu kredit perusahaan dan tagihan provider seluler setiap awal bulan

Penyimpanan arsip di Divisi *Corporate Secretary* menggunakan asas sentralisasi, sistem pengelompokan arsip yang digunakan berdasarkan sistem perihal, yang kemudian disusun sesuai urutan tanggal. Namun sayangnya Divisi *Corporate Secretary* tidak memperlakukan lembar disposisi. Praktikan hanya diberi *log book* (buku agenda).

Berikut ini langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam mengelola arsip surat masuk:

- a. Surat masuk yang sudah selesai diproses, kemudian dikelompokan sesuai dengan perihal/subjek, yang tertera pada ordner.

- b. Surat yang sudah Praktikan sortir, lalu diurutkan sesuai tanggal yang tertera di masing-masing surat masuk. Tanggal terlampau berada di paling bawah disusun hingga tanggal terkini.
- c. Setelah surat tersusun rapi sesuai tanggal, Praktikan melubangi surat dengan perforator terlebih dahulu, kemudian memasukan surat ke ordner masing-masing dan ordner disimpan ke lemari arsip.



Gambar III.2 Ordner Surat

Sumber: Dokumentasi Penulis, Mei 2015.



Gambar III.3 Lemari Arsip

Sumber: Dokumentasi Penulis, Mei 2015.

#### 4. Mengoperasikan mesin kantor

Mesin kantor menurut The Liang Gie dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern* menjelaskan bahwa :

“Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang bisa dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi. Macamnya mesin perkantoran itu banyak sekali dan tampaknya terus bertambah sejalan dengan kemajuan teknologi modern”.<sup>2</sup>

Setiap jam kerja Praktikan dipersilahkan mengoperasikan mesin kantor sesuai kebutuhan saat itu. Ada bermacam-macam alat/mesin kantor, namun yang sering Praktikan gunakan, antara lain: mesin fotokopi, faksimili, dan *scanner*, Adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah:

---

<sup>2</sup> *Ibid.*, p. 229

a. Menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi

- 1) Hidupkan mesin dengan menekan tombol *ON*.
- 2) Jika menggunakan cara manual, buka penutup mesin lalu letakkan kertas di kaca pemindai dengan posisi kertas tertelungkup dimana bagian tepi atas menempel pada garis skala.
- 3) Jika menggunakan cara otomatis untuk menggandakan dokumen dalam jumlah banyak, maka susun beberapa kertas sesuai urutan menghadap muka lalu letakan pada *automatic document feeder* (ADF) dan atur *guide ruler* mengikuti ukuran kertas misalnya A4.
- 4) Jika ingin menggandakan dokumen bolak-balik, maka pilih *two sided* 2-2 pada ADF atau *two sided* 1-2 pada *area scanner*.
- 5) Jika ingin mengubah ukuran proyeksi pada hasil penggandaan dokumen, dapat diatur melalui sistem *zoom* (memperbesar hasil fotokopi dari aslinya), dan *reduction* (memperkecil hasil fotokopi).
- 6) Tekan tombol pengatur hasil *copy*, pilih *paper select* sesuai ukuran kertas.
- 7) Tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki, lalu tekan tombol cetak *start*.
- 8) Jika sudah selesai matikan mesin dengan menekan tombol *OFF*.

b. Mengoperasikan mesin faksimili

Faksimili dapat digunakan dengan 2 (dua) cara yaitu manual dan otomatis. Saat jam kerja, mesin faksimili selalu dalam keadaan siap. Sistem

penerima fax sudah diatur dalam keadaan otomatis, namun untuk mengirim dokumen harus dilakukan secara manual.

Ada beberapa dokumen yang memang diwajibkan untuk dikirim melalui faksimili. Contohnya formulir pemesanan ATK yang sifatnya harus dalam bentuk aslinya (*hardcopy*). Langkah-langkah mengirim dokumen menggunakan mesin faksimili adalah:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim, memastikan sudah lengkap sesuai urutan dan tidak ada yang terlipat.
- 2) Masukan dokumen dengan posisi telungkup dan tulisan berada dibawah (*face down*).
- 3) Angkat angkat gagang telepon lalu tekan tombol *sp-phone* hingga terdengar tone pada monitor, lalu masukan nomor fax tujuan
- 4) Apabila sudah terdengar nada sambung *beep* panjang, segera tekan tombol *start*, maka mesin faksimili akan bekerja, dan tunggu sampai dokumen terkirim
- 5) Jika dokumen sudah keluar dari mesin faksimili, tandanya dokumen sudah diterima ke nomor yang dituju.



Gambar III.4 Mesin Faksimili

Sumber: Dokumentasi Penulis, Mei 2015

c. Memindai dokumen menggunakan *scanner*

Fungsi *scanner* hampir menyerupai mesin fotokopi hanya saja mesin fotokopi hasilnya dapat langsung dilihat pada kertas sedangkan *scanner* hasilnya ditampilkan pada layar monitor komputer dahulu kemudian dapat dirubah dan dimodifikasi sehingga tampilan dan hasilnya menjadi lebih ringkas. Cara menggunakannya sebagai berikut:

- 1) Pastikan kabel *scanner* sudah terhubung antara mesin *scanner* dengan komputer melalui *port USB*, dan *software driver* sudah terinstal.
- 2) Praktikan menekan tombol *power* untuk menyalakan *scanner* kemudian letakkan dokumen yang dipindai pada lensa, disaat yang sama Praktikan juga membuka *software scanner*.
- 3) Letakan dokumen diatas kaca pemindai pada area skala untuk memindai 1 (lembar dokumen), dan untuk memindai dokumen sekaligus banyak maka letakan susunan dokumen diatas ADF.
- 4) Tekan tombol *start* dan proses pemindaian akan berlangsung.
- 5) Jika dokumen sudah selesai dipindai Praktikan membaca lagi hasil dokumen yang sudah dipindai untuk memastikan tidak ada kesalahan.
- 6) Simpan dokumen sesuai dengan format yang dikehendaki.
- 7) Tutup *software* dan tekan tombol *power* untuk mematikan mesin.

### 5. Mengolah data pengeluaran pimpinan (*claim reimbursement*)

Menggunakan berbagai macam software komputer, seperti *Ms. Word*, *Ms. Outlook*, *Ms. Power Point*, *Ms. Excel*, dan lain sebagainya. Sudah menjadi keseharian Praktikan dalam mengolah data untuk korespondensi, mengelola presentasi dan database.

Setiap pimpinan di Perusahaan tentunya mendapatkan tunjangan untuk menunjang aktifitas harian agar kinerja lebih maksimal. Semakin tinggi jabatan pimpinan maka, semakin besar pula jumlah tunjangan yang didapatkan. Praktikan diberi tugas mengolah data pengeluaran pimpinan berupa:

- a. *Claim reimbursement*: penggantian dana yang dipakai untuk keperluan *entertain* calon *investor*, *bank*, dan *analyst*.
- b. Tunjangan tagihan provider seluler: Direktur dan *General Manager* mendapatkan fasilitas ini setiap bulan.
- c. *Medical claim*: Jika sewaktu-waktu pimpinan sakit dan harus berobat maka biaya pengobatan di rumah sakit akan ditanggung oleh perusahaan.

## CLAIM REIMBURSEMENT

Name **MIQUEL STAAL**  
 SBU  
 Cost Center **Corporate Management (CCMAP000)**  
 Position **Head of Corporate Finance**

Received by Cash Management :

a	b	1	2	3	4
Date	Description	Transport 705100	Telephone 703120	Travelling 705150	Others 715160
10-Apr-15	Lunch meeting @ Shangri-La				IDR 721,160
Grand Total	Rp	721,160	Total =		IDR 721,160
Payment (Round)	Rp	721,200	Cash Management Department	Requestor	
			Date: Approved (CM)	Date: Check & Coded	Approved Division Head
			(.....)	(.....)	 FETTY KWARTATI
					Claim Period: Prepared  MIQUEL STAAL

Gambar III. 5 Format *Claim Reimbursement*

Sumber: Data internal perusahaan, April 2015.

#### 6. *Menginput data Media & Investor Relations Activities.*

Setiap kali pimpinan melakukan konferensi maupun rapat, Praktikan harus menginput data untuk memperbaharui informasi kegiatan pimpinan. Langkah-langkah pengolahan data yang dapat dilakukan adalah:

- Praktikan diberikan ordner berjudul *Investor Relations 2015*, dan *Media Relation 2015* yang berisi seperangkat dokumen berupa *preliminary schedule conference*.
- Praktikan memeriksa nama-nama peserta rapat yang sudah tersusun rapih sesuai tanggal.
- Kemudian Praktikan membuka format excel *Investor Relations Activities 2015* yang sudah disediakan mengikuti format dan rumus dari tahun sebelumnya.

INVESTOR RELATIONS ACTIVITIES 2015							
Month	No.	Date & Time	Activities	Company	Contact Person (s)	Attended by	Share Price H-1 (before meeting)
		10:00 AM					
	49	23-Apr-15 1:00 PM	Meeting (Arranged by CLSA)	Eastspring	--Adrian Pop	FK	5,725
	50	23-Apr-15 4:00 PM	Meeting	Allianz Global	--Arie Haryoko	FK	5,725
	51	28-Apr-15 4:30 PM	Conference call	Barings	--Calista Lee	FK	5,500
	52	29-Apr-15 10:30 AM	Meeting	Ellerston Capital	--Michael Courtney	FK	5,450
	53	30-Apr-15 5:00 PM	Conference Call	UBS Securities	--Adrian Joezer	FK	5,500

Gambar III. 6 Format Tabel Investor Relations Activities

Sumber: Data Internal, Mei 2015

- d. Lalu Praktikan menginput tabel tersebut sesuai data yang tertera di dokumen *preliminary schedule* maupun buku agenda rapat milik pimpinan.
- e. Praktikan mengisi semua data yang dibutuhkan: *Date & Time*, *Activities* (*meeting, conference, or conference call*), *Company Name*, *Contact Persons*, *Attended By* (FK untuk Fetty Kwartati dan MS untuk Miquel Staal), dan *Share Price H+1 (before meeting)*.

## 7. Menginput *contact person investor, bank, dan analyst* di *Ms. Outlook*

Seperti yang kita ketahui fungsi *Corporate Secretary* adalah membina hubungan yang baik dengan pihak eksternal mewakili Direksi, khususnya kepada para pemegang saham. Oleh karena itu, diperlukan informasi kontak

email jika ada press release laporan keuangan Q1 (*first quarter*), Q2/HY (*second quarter/half year*), Q3 (*third quarter*), dan/atau FY (*full year*).

Adapun cara menginput *contact person* di *Ms. Outlook* adalah:

- a. Klik People di bagian bawah layar.
- b. Pilih grup Baru, Kontak Baru atau tekan Ctrl+N. Untuk membuat kontak dari mana pun di Outlook, tekan Ctrl+Shift+C.
- c. Masukkan nama dan informasi lain yang ingin disertakan untuk kontak itu. Setelah selesai, klik Save & Close.

Gambar III.7 Contact Person di *Ms. Outlook*

Sumber: Data Olahan, Mei 2015.

## 8. Mengatur jadwal rapat pimpinan

Dalam membuat jadwal atau agenda kerja pimpinan ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. Rapat mana yang diberikan prioritas pertama, kedua dan seterusnya

- b. Berapa lama waktu yang diperlukan untuk setiap rapat
- c. Memperhatikan selera pimpinan dalam pembuatan jadwal

Berikut ini adalah beberapa cara yang Praktikan lakukan dalam mengatur jadwal pimpinan:

- a. Menerima dan menghimpun email/surat undangan rapat dari *analyst/bank/investor*.
- b. Praktikan mengecek ulang *background meeting* apakah klien pernah bertemu sebelumnya.
- c. Beri *highlight* dengan stabilo untuk informasi penting (*analyst* dari sekuritas mana yang menjadi perantara, hari dan tanggal pertemuan).
- d. Jika waktu yang diminta bertabrakan dengan jadwal pimpinan, maka Praktikan akan menelpon sekuritas tersebut untuk meminta *slot* hari dan jam lain.
- e. Jika pimpinan sudah bersedia, Praktikan membantu draft email yang nantinya akan dikirim oleh sekretaris direktur.
- f. Tulis di buku agenda pimpinan dan buku agenda sekretaris, dan Praktikan juga membuat *calendar invitation* di *Ms. Outlook*.

## 9. Mempersiapkan ruang rapat

Praktikan mempersiapkan ruang rapat yang setiap harinya diadakan tiga sampai empat kali rapat/konferensi dengan *investor*, *bank*, atau *analyst*. Walaupun bidang kerja ini seharusnya merupakan tugas insidental, tetapi karena setiap hari pimpinan rutin memenuhi undangan dari para investor yang berkunjung ke Perusahaan maka tugas ini menjadi tugas rutin Praktikan. Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah:

- a. Praktikan mengecek setiap hari jadwal rapat, jika rapat akan diadakan keesokan harinya maka Praktikan perlu menelpon klien untuk konfirmasi ulang dan menanyakan jumlah peserta rapat yang akan hadir.
- b. Memastikan lagi bahwa rapat sudah tercantum sesuai di buku agenda pimpinan dan *calendar meeting room*.
- c. Memesan ruang rapat pada hari dan jam yang telah disepakati.
- d. Praktikan bekerjasama dengan pramubakti untuk memastikan kebersihan ruang rapat dan tersedianya minuman sebagai penyegar.
- e. Siapkan semua materi di laptop dalam keadaan terbuka, kemudian pasang di layar proyektor.
- f. Materi *hardcopy* harus ada sesuai jumlah klien yang hadir, lalu letakan di meja atasan.
- g. Praktikan harus memastikan tidak ada perubahan warna ataupun format pada tampilan layar.

- h. Atur pencahayaan dan volume audio sesuai kebutuhan. Jika semua sudah terpasang, Praktikan memberi tahu Sekretaris Direktur bahwa ruangan sudah siap dan rapat bisa dimulai.



Gambar III. 8 Pengaturan Ruang Rapat

Sumber: Dokumentasi Penulis, Mei 2015.

### **10 Mengirim dokumen dan paket melalui kurir**

Ada pennganan khusus dalam mengurus pengiriman dokumen dan paket eksternal Praktikan membutuhkan bantuan *messenger* (kurir) untuk mengantarkan langsung ke instansi lain seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI), dan Bursa Efek Indonesia (BEI), dan Badan Pengawas Pasar Modal (Bapepam).

### C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan tentu memiliki beberapa kendala dalam mengerjakan pekerjaannya, yaitu:

1. Kesulitan menemukan kembali arsip dokumen secara cepat.

Masalah ini terjadi karena tidak diberlakukannya sistem prosedur kearsipan yang layak, bahkan tidak ada lembar disposisi yang digunakan setiap kali ada surat/dokumen yang masuk. Masalah lainnya juga banyaknya arsip yang tersimpan tidak berada di rak yang seharusnya, dan tidak adanya kartu penunjuk (*tracer*).

Ditambah kebiasaan pemakaian arsip ordner oleh unit lain dalam waktu lama, bahkan tidak dikembalikan ke tempat semula. Sehingga Praktikan membutuhkan waktu dua kali lebih lama dari yang seharusnya.

2. Tidak kondusifnya kondisi lingkungan kerja.

Kondisi ini dirasakan oleh Praktikan di bulan ketiga masa PKL. Ruangan kerja berubah menjadi tidak memenuhi standar sehubungan dengan rencana Perusahaan untuk pindah kantor ke gedung baru sehingga ruang gerak pun menjadi terbatas akibat penumpukan barang.



Gambar III. 9 Kondisi Ruang Kerja

Sumber: Dokumentasi Penulis, Mei 2015.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi kendala yang dialami Praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Divisi *Corporate Secretary* PT Mitra Adiperkasa Tbk (MAP), ada hal-hal yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut dengan cara:

1. Arsip adalah suatu warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Sutarto, 1981:168). Oleh karena itu, Praktikan menyadari yang dibutuhkan oleh Divisi *Corporate Secretary* adalah prosedur kearsipan yang sistematis.

Yohanes Suraja berpendapat bahwa:

“Fungsi arsip adalah menjadi sumber data atau informasi yang dibutuhkan setiap orang ataupun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi dan pekerjaan di dalam organisasi dan kebutuhan individual”.<sup>3</sup>

Jika sulit dalam menemukan kembali arsip, maka dapat dikatakan fungsi arsip tidak tercapai. Untuk itu, agar fungsi arsip dapat tercapai Praktikan memperbaiki susunan tanggal dalam ordner. Berlaku hal yang sama pula pada penyusunan ordner di lemari arsip, Praktikan susun berdasarkan tahun.

Sehingga, arsip yang menjadi sumber data dan informasi dapat membantu memperlancar tugas para pegawai. Namun hal ini akan terwujud apabila seluruh pegawai memperhatikan cara mengarsip dan disiplin ketika mengembalikan arsip ke tempat semula.

---

<sup>3</sup> Yohanes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Andi, 2006), p. 5

Seperti yang diungkapkan oleh Sedarmayanti:

“Perhatian dan dukungan dari pemimpin setiap kantor atau organisasi untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi, perlu dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan”.<sup>4</sup>

Pendapat tersebut semakin menunjukkan bahwa fungsi arsip dapat tercapai jika adanya perhatian dan dukungan dari pimpinan. Oleh karena itu, Praktikan meminta bantuan pegawai senior yang lebih paham tata letak arsip, lalu Praktikan memeriksa tiap-tiap isi lemari arsip dan membuat catatan berupa database tersendiri agar saat mengarsip dokumen Praktikan bisa langsung melacak sendiri lokasi ordner. Hasil kerja praktikan dapat dilihat pada Lampiran 9.

2. Seorang ahli tataruang Richard Muther merumuskan 4 dasar asas pokok tataruang yang terbaik, yaitu: asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, asas penggunaan segenap ruang, dan asas perubahan susunan tempat kerja<sup>4</sup>.

Dalam hal ini jika karena terjadi penumpukan barang dan sempitnya ruang gerak sehingga mengganggu aktifitas pekerjaan, maka dapat dikatakan asas tataruang yang terbaik tidak tercapai. Pada saat proses pengepakan barang ternyata baru disadari banyaknya arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi.

---

<sup>4</sup> Richard Muther, *Practical Plan Layout*, 1995, p. 7-8

Menurut Wursanto (1991: 210), jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan tentang seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

Dari pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi arsip tidak berfungsi sesuai prosedur kearsipan yang baik. Pemusnahan arsip pun memakan waktu yang cukup lama, melelahkan dan pada akhirnya kami menggunakan jasa INDOARSIP.

INDOARSIP adalah badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyimpanan, perapihan, dan pemusnahan arsip/dokumen, dan merupakan perusahaan yang pertama dalam hal jasa peminjaman kotak sampah arsip/dokumen di Indonesia.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan PKL selama 3 (tiga) bulan lamanya di Divisi *Corporate Secretary* PT Mitra Adiperkasa Tbk sebagai *internship staff*, maka kesimpulan yang dapat diambil ialah:

1. Praktikan dapat belajar secara langsung mengenai pekerjaan yang berhubungan dengan kesekretariatan di dunia kerja nyata. Tidak hanya *hard skill* penguasaan materi administrasi yang diperlukan, tetap juga *soft skill* dan perlunya *common sense*. Sebagai sekretaris harus terbiasa mempersiapkan segala kegiatan pimpinan minimal 1 (satu) hari kedepan dan menyelesaikannya dengan cara yang sederhana (*do simple things but effective*).
2. *Corporate Secretary* jelas berbeda dengan sekretaris eksekutif maupun sekretaris pribadi. Perbedaannya yaitu tugas utamanya untuk memastikan kelancaran komunikasi antara perusahaan dengan pemangku kepentingan, serta menjamin tersedianya informasi yang boleh diakses oleh *stakeholders* sesuai dengan kebutuhan yang wajar. *Corporate Secretary* bertanggung jawab kepada Direksi dan laporan pelaksanaan tugasnya juga disampaikan kepada Dewan Komisaris. Jadi, peranan *Corporate Secretary* termasuk dalam jajaran *Top Management*.

3. Bidang kerja yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktek Lapangan Kerja adalah *phone handling*, mengelola dokumen, pengarsipan, mengoperasikan mesin kantor, mengatur jadwal rapat pimpinan, pengaturan ruang rapat/konferensi, dan beberapa tugas insidental lain.
4. Hasil perbandingan antara teori yang didapat dan pekerjaan di lapangan tidaklah jauh berbeda. Hanya saja tidak semua yang tercantum pada modul praktik kesekretarian dapat praktikan jalani karena keterbatasan wewenang, diantaranya adalah: menerima tamu, mengatur perjalanan dinas pimpinan, mengelola kas kecil, dan membuat surat keluar.
5. Beberapa kendala yang dihadapi selama masa Praktek Kerja Lapangan lebih banyak berkaitan dengan masalah sistem kearsipan dan tataruang kantor. Namun, permasalahan tersebut dapat diatasi dengan usaha lebih untuk disiplin dalam pengaturan manajemen kearsipan. Mengenai tataruang kantor yang tidak kondusif dapat Praktikan maklumi karena proses perpindahan kantor memang tidak mudah dan memakan waktu yang cukup lama, walau pada akhirnya menggunakan jasa pihak ketiga.
6. Terlepas dari kendala minor mengenai kearsipan. Tim *Corporate Secretary* PT Mitra Adiperkasa Tbk. (MAP) menjadi satu-satunya nama *corsec* di kategori industri jasa, perdagangan, dan investasi yang dinobatkan sebagai *Corsec of The Year 2015*. Dalam tracking di mesin pencarian *Google*, dalam setahun ini nyaris tidak ada isu negatif yang mengiringi perjalanan bisnis perusahaan yang berdiri lebih dari 10 tahun silam.

## **B. Saran**

Saran-saran yang dapat praktikan berikan setelah melaksanakan PKL adalah:

### **1. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Sebaiknya dalam kurikulum selanjutnya sudah menerapkan Bahasa Inggris penuh, baik dalam modul pembelajaran maupun dialog perkuliahan sehari-hari antara dosen dan mahasiswa. Saran ini bertujuan untuk membiasakan mahasiswa fasih berbicara, karena saat ini kebutuhan komunikasi berbahasa Inggris menjadi *mandatory* utama di perusahaan-perusahaan besar.
- b. Pihak Fakultas lebih banyak bekerja sama dengan perusahaan-perusahaan besar yang bervasiasi, agar lebih mempermudah birokrasi saat mahasiswa mengajukan lamaran PKL.

### **2. Untuk Mahasiswa**

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, persiapkan diri dengan baik. Sebelum melaksanakan PKL, *survey* tempat terlebih dahulu dan konsultasi dengan Dosen Pemimbing agar tidak terjadi kekeliruan saat pelaksanaan PKL nanti.
- b. Mahasiswa harus berani memegang tanggung-jawab yang lebih berat. Bila mengalami kegagalan, itu adalah guru terbaik. Selain itu, kita harus belajar segala pengetahuan baru, dan mendengarkan informasi yang bermanfaat. Jadilah pribadi berwawasan luas, dan berpikiran

terbuka. Pada saat yang sama, kita menghilangkan sikap menegasikan segala sesuatu. Mahasiswa harus membangun sikap mental positif.

- c. Jangan pernah cepat merasa puas dalam belajar, *learn how to read, write, and speak English very well*. Juga membangun hubungan dan relasi dengan semua orang yang akan mendukung profesi yang akan kita jalani nantinya.

### **3. Untuk Perusahaan**

- a. Memberikan perhatian kembali dalam menyusun dokumen-dokumen penting. Pentaan arsip disusun dengan rapih dan disiplin sesuai kaidah kearsipan. Jika penggunaan dokumen sudah selesai diproses alangkah baiknya untuk segera dimasukan kembali ke dalam ordner agar lebih mudah menemukannya kembali saat dibutuhkan.
- b. Memberikan tataruang kantor yang lebih untuk penyimpanan arsip sehingga ruang gerak pegawai bisa lebih lapang dan tidak mengganggu jalannya aktivitas kerja. Pada akhirnya pegawai bisa lebih fokus dan produktif dalam menyelesaikan tugas.
- c. Sebaiknya memiliki jadwal retensi arsip secara berkala sesuai undang-undang yang berlaku. Dengan disusunnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) perusahaan/organisasi akan mendapatkan manfaat berupa: pengurangan dokumen arsip yang sudah tak terpakai, menghemat waktu dalam penelusuran informasi, dan efisiensi dalam menetapkan arsip yang sangat penting.

- d. Secara umum membuka kesempatan PKL lebih fleksibel, tidak dibatasi dengan minimum masa magang selama 3 bulan. Karena tidak semua jurusan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk pelaksanaan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Corporate Secretary. *Annual Report 2014*, Jakarta: MAP, 2014.
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 1998.
- Indonesia, PwC. *Dorong Kemajuan Infrastruktur di Indonesia. Swasta Bersama Pemerintah Gelar Global Infrastructure Leader Forum 2015*. 2015. <http://www.pwc.com/id/en/media/global-infrastructure-leader-forum-2015.html> (Diakses 2 Januari 2016)
- Karyaningsih, RR Ponco Dewi dan Darma Rika Swaramarinda. *Seri Ekonomi Kesekretarisan*. Jakarta: LPP Press UNJ, 2015
- Muther, Richard. *Practical Plan Layout*. 1995.
- Suraja, Yohanes. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Andi, 2006.
- Wicaksono, Adhi. "Pekerja Indonesia, Siapkah Bersaing dalam MEA?", CNN Indonesia. Januari 5, 2016. <http://cnnindonesia.com/ekonomi/20160105181742-94-102363/pekerja-indonesia-siapkah-bersaing-dalam-mea.html> (Diakses tanggal 5 Januari 2016).
- Wursanto. *Kompetisi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi. 2006.
- Zain, Nuryetty dan Ekawati Praharti. *Modul Praktis Kesekretarisan*. Jakarta, 2011.

## Lampiran 1

## Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 6003/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Desember 2014

Yth. Angela Irawan  
Corporate HR – Recruitment  
PT Mitra Adiperkasa. Tbk (MAP)

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

Nama : Dianita Anggraini No. Telp/HP : 081380561585  
Nomor Registrasi : 8143128167  
Program Studi : D3 Sekretari  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : PT Mitra Adiperkasa Tbk (MAP)  
Wisma 46 - Kota BNI, 36th Floor  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 1 Jakarta 10220

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Dr. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2

### Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan



Nomor : 055/HRAS/MAP/Ref/III/2015  
Lampiran :-

Jakarta, 9 Maret 2015

Kepada Yth,  
**Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**  
**Universitas Negeri Jakarta**  
Di –  
TEMPAT

Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Universitas Negeri Jakarta Nomor 6003/UN39.12/KM/2014 perihal tersebut diatas, bersama ini kami menerima Sdri. Dianita Anggraini untuk melaksanakan praktek kerja lapangan terhitung mulai bulan Maret sampai dengan Mei 2015.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
**PT Mitra Adiperkasa Tbk**

  
**PT. MITRA ADIPERKASA Tbk**  
HRD DEPARTMENT  
Kiswaati  
General Manager – HRD Services

### Lampiran 3

### Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan

	<b>PT MITRA ADIPERKASA TBK</b> <small>8th FLOOR, WISMA 46 - KOTA BNI, JL. JEND. SUDIRMAN KAW.1, JAKARTA 10220 - INDONESIA        TELP : (62-21) 574-3808 : FAX : (62-21) 574-6786</small>
---	--

---

**To Whom It May Concern:**  
No.054/HRAS/MAP/Ref/III/2015

Herewith, I as General Manager HRD Services would like to notify that:

Name	: Dianita Anggraini
Position	: Internship Staff
Department	: MAP – Corporate Secretary

---

Will be an internship program in our company for period : March 09<sup>th</sup> 2015 Until May 31<sup>st</sup> 2015.

This letter was made as true and to be used for its purpose

Jakarta, March 09<sup>th</sup> 2015

  
**PT. MITRA ADIPERKASA TBK**  
HRD DEPARTMENT  
**Kijswati**  
 General Manager – HRD Services

Lampiran 4

Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dianita Amraini  
No. Registrasi : 0193128.67  
Program Studi : D3 Sekretaris 2012  
Tempat Praktik : PT Mitra Adiperkasa Tbk  
Alamat Praktik/Telp : Wisma BM 46 11.33 / Sudirman

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Maret 2015	[Signature]	Learn Annual Report 2014 & Media Clipping 2014-2015
2.	Selasa, 10 Maret 2015	[Signature]	Briefing from Mita Tbk (Jobdesc)
3.	Rabu, 11 Maret 2015	[Signature]	Filing, rekap payroll, booking lunch fine
4.	Kamis, 12 Maret 2015	[Signature]	sent payroll, data entry investor relation
5.	Jumat, 13 Maret 2015	[Signature]	Membuat SPM, closing reimbursement, combi
6.	Senin, 16 Maret 2015	[Signature]	re-confirm meeting Macquarie & DB, reschedule on-call
7.	Selasa, 17 Maret 2015	[Signature]	Permit BHM, M. Parko - Pda-Mur, buat SPM, Tasi form
8.	Rabu, 18 Maret 2015	[Signature]	Send letter & farangan bunga
9.	Kamis, 19 Maret 2015	[Signature]	Prepare meeting room, update meeting investor relation.
10.	Senin, 23 Maret 2015	[Signature]	Input data name card to outlook contact, filing
11.	Selasa, 24 Maret 2015	[Signature]	Sisun Harasri Manago Monitor ibi bar, photo team OK
12.	Rabu, 25 Maret 2015	[Signature]	Catat asip other CS, Laporan bulanan PR Har'it
13.	Kamis, 26 Maret 2015	[Signature]	Preparing meeting investor Calvery, chim bus bill
14.	Jumat, 27 Maret 2015	[Signature]	help Abando 5 foto, input new meeting the petty, set invoice capex
15.	Senin, 30 Maret 2015	[Signature]	calls & follow up RUS parti reports, asip CS, Justice
			FIN-out Peranran team photo, ush berlapak / foto
			Database asip other capex & list pemenuhan undangan APW / JAGPARC.

Jakarta, 30 Maret 2015

Penilai,

PT MITRA ADIPERKASA Tbk

(..... MIRA..... LESTIKA.....)

Catatan :

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

## Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dianita Angoraini  
No. Registrasi : 8143128167  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : PT Mitra Adiperkasa Tbk  
Alamat Praktik/Telp : Wisma BHI 16 B.33 Sudirman

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 31 Maret 2015	1. ✓	Continue let asip almer, labelling letters to
2.	Rabu, 1 April 2015	2. ✓	Send letter to DPK via WhatsApp, learn Jilid
3.	Kamis, 2 April 2015	3. ✓	Send document to Tosi Malaysia via JHE, SPRIAL
4.	Senin, 6 April 2015	4. ✓	FU RUPS attendance, FU Challenge CISO, contact Gti
5.	Selasa, 7 April 2015	5. ✓	Prepare 2 meetings: 2P Morgan & Pt. Indo Hn Thyre
6.	Kamis, 9 April 2015	6. ✓	Acta entry - laporan bulanan IP, HARPI Star, Melia
7.	Jumat, 10 April 2015	7. ✓	Acta claim reimbursement, SPM, cek meeting schedule
8.	Selasa, 14 April 2015	8. ✓	Can ring meeting + Mardel scan surat Jannah
9.	Rabu, 15 April 2015	9. ✓	Pay laporan Mardel to BPA, knowing mail
10.	Kamis, 16 April 2015	10. ✓	Prep meeting H. B active 2, check background meeting
11.	Jumat, 17 April 2015	11. ✓	Update IR, see sponsorship APPW, essen lunch
12.	Senin, 20 April 2015	12. ✓	Send SPM to Zully, prep meeting room H.33
13.	Selasa, 21 April 2015	13. ✓	Claim reimbursement CISO, BPA, Arsi tanda terima
14.	Kamis, 23 April 2015	14. ✓	phone handling, selecting sponsor CISO, ambil DND course 2
15.	Jumat, 24 April 2015	15. ✓	bat surat permohonan 7 TIK/SEC, Cahin A.P. Prep meeting room 4x, cek team IT laptop Medical claim 94 to Kikuchi, SPM Bandung Classify buku inventaris, sponsorship CISO, perguru Maret (BEM, TPI, paniker), help wanda packing souvenir Kogabo.

Jakarta, 24 April 2015

Penilai,

  
PT MITRA ADIPERKASA TBK  
(..... MILLA LESTIKA .....)

Catatan :

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

## Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dianita Auggaini  
No. Registrasi : 814312867  
Program Studi : D3 Sekretaris 2012  
Tempat Praktik : PT Mitra Adiperkasa Tbk  
Alamat Praktik/Telp : Wisma BHIAC Lt. 23 Jl. Jend. Sudirman Kav. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 April 2015	1. /s/	Send Doc CISW, Revisi proposal to Suikan.
2.	Selasa, 28 April 2015	2. /s/	Input IK April, Input Paraf nama analis & manager
3.	Rabu, 29 April 2015	3. /s/	Siapkan SPN, HSBC Corporate & Personal Akun
4.	Kamis, 30 April 2015	4. /s/	Atrop Part-teman bank, help Mandi packing 7kasab
5.	Senin, 4 Mei 2015	5. /s/	Send docs to DJE, Destrey docs, Serik AR
6.	Rabu, 6 Mei 2015	6. /s/	Burn All FICO, Tagihan BB Mipel, Req. to box
7.	Kamis, 7 Mei 2015	7. /s/	Check background meeting, kirim fax ke Indosat
8.	Jumat, 8 Mei 2015	8. /s/	Prep meeting room, Tempel form kering Indosat
9.	Senin, 11 Mei 2015	9. /s/	Printout Visa Ekspor, prep meeting room
10.	Selasa, 12 Mei 2015	10. /s/	Help Manda's other listening, Kirim tagihan BB (to Fatty ke Zully
11.	Rabu, 13 Mei 2015	11. /s/	Completing Visa Ekspor (to Fatty, ke Bihan, Adron & Hatasah
12.	Jumat, 15 Mei 2015	12. /s/	Buat surat of B1 terkait E-wallet Gpe Vuelcar
13.	Senin, 18 Mei 2015	13. /s/	Send email to Panorama tur, Hlp undangan FIBS
14.	Rabu, 20 Mei 2015	14. /s/	Check & list down paraf/kelehan CISW, Input background meeting for HONE
15.	Kamis, 21 Mei 2015	15. /s/	Send to res AR 2014 for Ms. April Sedi, Laka Indosip, (U) Ekspansi: Peladip-an analyst di Rblolic Expose:

Jakarta, 21 Mei 2015

Penilai,

PT MITRA ADIPERKASA Tbk

(.....) MICA LESTIKA

Catatan:

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

## Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dianita Anugraini  
No. Registrasi : 19319267  
Program Studi : DS Sekretari 2012  
Tempat Praktik : PT Mitra Adiperkasa Tbk  
Alamat Praktik/Telp : Wisma B1196 Lt. 33 Jl. Jend. Sudirman Kav. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 22 Mei 2015	1.../f	Sore Docs + ODK + BEL
2.	Senin, 25 Mei 2015	2.../f	Media Monitoring Kontak di Sora For box
3.	Selasa, 26 Mei 2015	3.../f	Media Monitoring RPP
4.	Rabu, 27 Mei 2015	4.../f	Packing waves
5.	Kamis, 28 Mei 2015	5.../f	Receiving waves
6.	Jumat, 29 Mei 2015	6.../f	Media Monitoring + Pengelompokan cisu
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 29 Mei 2015

Penilai,

PT MITRA ADIPERKASA Tbk

(.....MILA.....)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

## Form Penilaian Praktek Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III

..... SKS

Nama : Dianita Anggraini  
No.Registrasi : 8143 128 167  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT Mitra Ali Perkasa Tbk  
Alamat Praktik/Telp : Wisma BHI 46, Lt. 33

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN								
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>790</td> <td>=</td> <td>87,8</td> </tr> <tr> <td colspan="3">9 (sembilan)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	790	=	87,8	9 (sembilan)			Angka bulat	huruf
790	=	87,8									
9 (sembilan)											
Angka bulat	huruf										
2	Kedisiplinan	90									
3	Sikap dan Kepribadian	90									
4	Kemampuan Dasar	90									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90									
8	Aktivitas dan Kreativitas	90									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	90									
Jumlah		790									

Jakarta, 29 Mei 2015.....  
Penilai,

PT MITRA ALI PERKASA Tbk

(..... NILAI 87,8 .....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

### Daftar Kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada Divisi *Corporate Secretary* PT Mitra Adiperkasa Tbk

No.	Hari	Tanggal	Kegiatan
1	Senin	9 Mar 2015	Perkenalan dengan rekan dan lingkungan kerja Divisi <i>Corporate Secretary</i> MAP
			Mempelajari Annual Report 2013
			Mempelajari Media Kliping 2014-2015
2	Selasa	10 Mar 2015	Briefing job description dari sekretaris direktur
			Mengobservasi rutinitas sekretaris direktur
3	Rabu	11 Mar 2015	Merekapitulasi claim reimbursement BBM, Tol, Parkir bulan April 2015
			Menangani arsip claim reimbursement
			Mengecek secara berkala email undangan rapat dari analyst, investor, dan bank
			Membuat draft balasan email undangan
			Menerima dan mengirim telepon
			Memesan tempat di Sari Kuring SCBD untuk rapat makan siang
			Mencatat surat masuk ke buku agenda
			Menggandakan dokumen (fotokopi)
			Mengirim dokumen payroll ke divisi finance
4	Kamis	12 Mar 2015	Menginput data Investor Relations Activities
			Mencatat surat masuk ke buku agenda
			Menerima dan mengirim telepon
			Menggandakan dokumen (fotokopi)
			Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)
5	Jumat	13 Mar 2015	Membuat claim reimbursement Ibu Fetty
			Mencatat surat masuk ke buku agenda
			Menerima dan mengirim telepon
			Menggandakan dokumen (fotokopi)
			Mengirim paket ke Bank Danamon, dan Batik Merdeka
6	Senin	16 Mar 2015	Menggandakan dokumen (fotokopi)
			Mengarsip surat masuk
			Mengkonfirmasi ulang ke sekuritas investor meeting
			Menjadwal ulang investor conference call

			Mencatat surat masuk ke buku agenda
			Meneima dan mengirim telepon
7	Selasa	17 Mar 2015	Mengkonfirmasi ulang investors meeting
			Reminder Ibu Fetty menghadiri undangan
			Susun payroll BBM, parker, tol bulan Feb-Mar
			Claim reimbursement travelling (SG & TH)
			Buat SPM Wacana Agency
			Deutch Bank membatalkan meeting hari ini
			Mengirim rangkaian Bunga ke relasi
			Memesan makan siang untuk pimpinan
			Membuat order form taxi voucher
8	Rabu	18 Mar 2015	Pimpinan ada 4 investors meetings
			Kirim surat ke OJK, CIMB & BEI
			Menelpon Shangrilla Hotel minta bill meeting lunch Miquel Staal hilang
			Updating laporan bulanan Investor Relations
			Kirim dokumen ke PT Saratoga Investama
9	Kamis	19 Mar 2015	Merangkum bahan kuliah Harvard Manage Mentor ke Ms. Office
			Cek email berkala, ada request meeting dari CLSA, JPMorgan & UOB
			Mempersiapkan ruang rapat (materi Project Montage)
			Mencari tahu informasi BPJS
			Menyortir surat masuk dan keluar
			Mencari arsip kartu nama: Mandiri, BCA, Indo Premier & Deutch Bank
			Input contact person ke Ms. Outlook
			Mengarsip tanda terima dari OJK
			Menjawab penolakan email
10	Senin	23 Mar 2015	Rangkum Harvard Manage Mentor: Process Improvement, Innovation Implementation.
			Memesan makan siang pimpinan
			Menerima dan menelpon
			Reschedule meeting management
			Merapihkan arsip ordner
11	Selasa	24 Mar 2015	Menginput data Investor Relations 2015
			Mencetak meeting request terbaru
			Fotokopi 30 lembar media kliping form
			Melanjutkan merapihkan arsip ordner
12	Rabu	25 Mar 2015	Prepare meeting investor Calvery from USA

			Membantu packing kaos untuk CSR
			Claim reimbursement lunch meeting Miquel Staal at Shang Palace
			Find out email: Corsec Polychem
			Membuat form Mandiri Corporate card reimbursement (BG & BGK)
13	Kamis	26 Mar 2015	Mengirim list perusahaan & undangan APRW
			Mengirim invoice dan faktur pajak KSEI
			Makin meeting arrangement with Jefri GV
			Input jadwal meeting pimpinan di buku agenda
			Find out list email sekretaris BCA, Fantasi Cipta Selaras, Indopremier, Intiland, Prudential
14	Jumat	27 Mar 2015	Melanjutkan merapihkan arsip ordner
			Calling and follow up RUPS attendants
			Find out: peraturan pasar modal poin-poin yang masih berlaku dan mana yang tidak
			Mencari arsip CSR: Mini Jamboree 2012
			Maencari ordner bekas atau kosong yang bagus
15	Senin	30 Mar 2015	Melanjutkan menata aarsip odner
			Merekapitulasi penerima undangan APRW
			Mempersiapkan surat-surat ke OJK, BEI, CIMB
			Meggandakan dokumen
			Menscan dokumen
			Membuat label amplop
			Menyiapkan lembar tanda terima OJK
16	Selasa	31 Mar 2015	Melanjutkan menata arsip ordner
			Mengirim surat ke BEI, OJK, KSEI, ICAMEL
			Meggandakan dokumen
			Menscan dokumen
			Membuat label amplop
			Menyiapkan lembar tanda terima
			Membantu sekretaris menyebarkan ribuan email ke investor, analyst, bank & government terkait laporan keuangan Full Year 2014
17	Rabu	1 Apr 2015	Menerima dan menelpon
			Find out: kantor Badan Penilaian Sektor Jasa OJK yang baru
			Membuat surat ijin CISV
			Jilid spiral hasil audit keuangan FY 2014
			Follow up konfirmasi kehadiran APRW
18	Kamis	2 Apr 2015	Mengirim dokumen CSR ke Tasikmalaya

			Follow up RUPS attendees Pak Agus Gozali (Sogo), Handaka Santosa & Pak Hendry Hasiholan (Sumarco)
			Follow up: undangan CISV
			Arrange meeting ICBC with Rufina tgl 20 Apr
19	Senin	6 Apr 2015	Prepare meeting room (make sure laptop & hardcopy ready)
			Follow Up Mr. Rayendra Tobing
			Prepare meeting room for the 2 <sup>nd</sup> meeting
			Find out: jadwal kereta api ke Bandung
			Collect data travel: cipaganti, cititrans, transline, x-trans, Baraya travel agencies
20	Selasa	7 Apr 2015	Data entry: Laporan bulanan Investor Relations
			Monitoring & data MAPI closing share price
			Kliping media: koran, majalah, online
			Membeli bingkai plakat ke Gramedia GI
			Design plakat untuk Sekda Jabar, Indofood Fritolay dan disesuaikan dengan ukuran bingkai
			Menyiapkan amplop dan tanda terima OJK
			Menyerahkan laporan Datindo ke div. Legal
			Menggandakan dokumen
			Menscan dokumen
			Minta Ttd ke Miquel dan Ibu Susi untuk SPM
			Claim reimbursement tagihan hp Ibu Fetty
			Mengecek ulang jadwal meeting untuk besok
			Mengolah surat masuk
21	Kamis	9 Apr 2015	Membuat Claim reimbursement Ibu Yully
			Membuat SPM Asosiasi Emiten Indonesia
			Membuat Claim tagihan hp Ibu Fetty & Miquel
			Menscan dokumen
			Mencari surat masuk dari OJK
			Find out: harga kardus bekas
22	Jumat	10 Apr 2015	Mengirim surat OJK dan titipan Miquel
			Mencari meeting room untuk Miquel jam 02:00
			Menscan dokumen Datindo
			Mengelola surat masuk
			Membayarkan tagihan BB Miquel ke teller BCA
23	Selasa	14 Apr 2015	Meeting preparation for 10am at Active 2, lt. 8
			Menyusun list background meeting Morgan Stanley @ Mandarin Hotel
			Menggandakan dokumen SPM dan claim

			reimbursement
			Mendata arsip ordner, membuat tabel sendiri
			Merapihkan arsip ordner
24	Rabu	15 Apr 2015	Update laporan Investor Relations Activities
			Mengecek ulang nama-nama sponsorship APRW & JASPRAC
			Mengandakan dokumen FY 2014
			Membantu CSR, menyiapkan potongan quotes
			Memesan makan siang pimpinan
			Menerima dan menelpon
			Mempersiapkan meeting room
25	Kamis	16 Apr 2015	Mengirim SPM ke divisi Finance
			Prepare meeting room for HSBC 9am @ lt. 33
			Prepare meeting room for Mizuho 11am @ lt. 33
			Prepare meeting room for CIMB 2pm @ lt. 33
			Prepare meeting room for Bank Mandiri lt. 33
26	Jumat	17 Apr 2015	Prepare meeting room @ Active 1 lt. 8
			Claim reimbursement CISV
			Check background meeting
			Mengarsip surat dan tanda terima
			Media monitor: klipng koran, online, majalah
			Menerima dan menelpon
27	Senin	20 Apr 2015	Prepare meeting room for Bank Indonesia
			Mengambil DVD Corsec di div. A&P
			Prepare meeting room w/ Mr. Yano NEC
			Prepare meeting room w/ Mr. Karsten Naumann
			Prepare meeting room w/ Mr. Anthony Cottan
			Menerima dan menelpon
			Find out: ketentuan materai expired
			Membuat sponsor media coverage CISV
28	Selasa	21 Apr 2015	Prepare meeting room: Jahanzeb Maseer 10pm
			Prepare for conference call w/ Jingqing Hong
			Prepare for conference call w/ Cowell & Lee
			Prepare meeting room: Bank BII 4pm @ lt. 33
			Komplain ke IT, Miquel tidak bisa log-in user
			Membuat surat pernyataan Ibu Fetty
29	Kamis	23 Apr 2015	Prepare meeting room w/ Bahana 10am @ lt. 33
			Prepare meeting room w/ CVC 11am @ lt. 33
			Prepare meeting room w/ Eastspring 1pm lt. 33
			Reminder Miquel meeting w/ UBS 4pm
			Prepare Miquel's meeting w/ CVC 5pm

			Membuat medical claim Ibu Fetty
			Membuat SPM Hanindo
			Menerima dan menelpon
30	Jumat	24 Apr 2015	Mengklasifikasi dokumentasi sponsorship CISV
			Membuat Payroll Maret 2015 BBM, parker, tol
			Membantu packing souvenir untuk CSR
			Menggandakan dokumen
			Menscan dokumen
31	Senin	27 Apr 2015	Mengirim dokumen sponsor CISV via JNE
			Mengirim payroll bulan Maret ke Finance
			Memusnahkan arsip
			Menyortir arsip
			Menelpon IndoArsip
32	Selasa	28 Apr 2015	Mengirim dokumen sponsor CISV kloter kedua
			Menginput Investor Relations Activities 2015
			Menginput contact person analyst & investor
			Mengarsip kartu nama Bank
33	Rabu	29 Apr 2015	Meyiapkan SPM HSBC Corporate card
			Menggandakan dokumen
			Memusnahkan arsip
			Menyortir arsip
			Mengirim dokumen ke divisi Legal & Finance
34	Kamis	30 Apr 2015	Mengecek email: meeting request
			Menerima dan menelpon
			Menggandakan dokumen
			Membantu mengepak kaos RaJab untuk CSR
35	Senin	4 Mei 2015	Prepare meeting room w/ Jamshed 2pm @ lt. 33
			Prepare meeting room: Kevin Cheng 4pm lt.33
			Mengirim claim reimbursement ke Finance
			Menggandakan dokumen
			Mengarsip dokumen
			Menscan dokumen
			Memusnahkan arsip
			Menerima dan menelpon
			Menyortir AR 2004 - 2014
			Check background meeting for tomorrow
36	Rabu	6 Mei 2015	Prepare meeting room w/ BNParibas 10am lt. 33
			Burn materi ppt 040515.pdf ke CD
			Menyortir surat masuk
			Membuat claim tagihan BB Miquel
			Menggandakan dokumen

37	Kamis	7 Mei 2015	Membayarkan tagihan BB Miquel ke teller BCA
			Check background meeting for tomorrow
			Mengisi form IndoArsip untuk retensi arsip
			Mengarsip SPM, Datindo & tanda terima
			Menggandakan dokumen
			Mengirim form IndoArsip via fax
38	Jumat	8 Mei 2015	Prepare meeting room w/ JP Morgan
			Menyiapkan arsip yg ingin disimpan di IndoAsip
			Check background meeting for tomorrow
			Mengirim tagihan hp & BB Ibu Fetty ke Finance
			Mengirim tagihan BB Miquel ke Finance
39	Senin	11 Mei 2015	Prepare meeting room + video: Mgt meeting
			Find out: Visa Korea
			Membantu Nanda membuat list arsip CSR
			Menggandakan dokumen
			Mengisi form Visa Ibu Fetty
40	Selasa	12 Mei 2015	Melanjutkan mengisi form Visa Korea
			Menerima dan menelpon
			Mengepak arsip ordner untuk pindahan
41	Rabu	13 Mei 2015	Prepare meeting room for BoD 10am @ lt. 33
			Menggandakan dokumen
			Menscan dokumen
			Menerima dan menelpon
			Membantu staf CSR mengepak arsip
42	Jumat	15 Mei 2015	Membuat draft surat: Bank Indonesia e-money
			Menggandakan dokumen
			Menscan dokumen
			Mengirim surat yang sudah di-acc ke div. GV
			Update data Investor Relations Activities 2015
			Find out: nasi box di daerah Cikini
			Menerima dan menelpon
43	Senin	18 Mei 2015	Mengirim email ke Panorama Tour
			Membantu Ibu Yully menyiapkan undangan RUPS
			Menerima dan menelpon
			Menggandakan dokumen
			Check background meeting
			Mengepak arsip untuk pindahan via SantaFe
44	Rabu	20 Mei 2015	Check & list down CISV's Treasury
			Menggandakan dokumen
			Input background meeting NDR Deutch Bank

			Mengirim 10pcs Annual Report 2014
			Menerima dan menelpon
45	Kamis	21 Mei 2015	Mengirim fax ke IndoArsip
			Follow up: list Analyst untuk hadir di RUPS
			Menggandakan dokumen
			Mengepak arsip untuk pindahan via SantaFe
46	Jumat	22 Mei 2015	Mengecek email secara berkala: request meeting
			Follow up: list Analyst yang belum menjawab
			Mengirim dokumen OJK & BEI via messenger
			Menerima dan menelpon
			Menggandakan dokumen
			Menscan dokumen
			Menjilid hardcopy materi presentasi
			Mengemas arsip ordner dan bantex
47	Senin	25 Mei 2015	Rapat Umum Pemegang Saham
			Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa
			Public Expose
			Media monitoring: koran, majalah, online
			Packing untuk pindahan
			Menerima dan menelpon
			Mengadakan dokumen
			Menscan dokumen
48	Selasa	26 Mei 2015	Mengecek email berkala: request meeting
			Mengirim dokumen ke OJK
			Media monitoring after RUPS
			Packing: name card, ATK, printer, scanner
			Menerima dan menelepon
			Menggandakan dokumen
			Mengemas arsip untuk pindahan via SantaFe
49	Rabu	27 Mei 2015	Updating Investor Relations Activities 2015
			Menginput contact person ke Ms. Outlook
			Prepare meeting room w/ CLSA 2pm @ lt. 33
			Arrange lunch meeting @ Alun-Alun Indonesia
			Packing barang-barang Ibu Fetty untuk pindahan
			Membantu Miquel packing untuk pindahan
50	Kamis	28 Mei 2015	Mengirim dokumen payroll ke divisi finance
			Menginput data Investor Relations Activities
			Mencatat surat masuk ke buku agenda
51	Jumat	29 Mei 2015	Berkunjung ke kantor baru: Sudirman Sahid Center
			Farewell

**Lampiran 7**

Logo PT Mitra Adiperkasa Tbk



MAP  
Mitra Adiperkasa

The logo consists of the letters 'MAP' in a large, red, serif font. Below it, the full name 'Mitra Adiperkasa' is written in a smaller, blue, sans-serif font.



## Lampiran 9

### Contoh Tugas Insidental: Memonitor Harga Penutupan Saham

No.	Date	Closing Price (Rp)	Transaction Volume	Transaction Value
<b>MARCH 2015</b>				
1	2/3/2015	5,425	849,400	4,607,995,000
2	3/3/2015	5,475	3,766,600	20,622,135,000
3	4/3/2015	5,450	1,219,000	6,643,550,000
4	5/3/2015	5,350	277,700	1,485,695,000
5	6/3/2015	5,350	421,300	2,253,955,000
6	9/3/2015	5,350	904,100	4,836,935,000
7	10/3/2015	5,275	630,500	3,325,887,500
8	11/3/2015	5,125	2,449,500	12,553,687,500
9	12/3/2015	5,000	2,840,300	14,201,500,000
10	13/3/2015	5,000	1,102,900	5,514,500,000
11	16/3/2015	4,985	910,900	4,540,836,500
12	17/3/2015	4,970	1,638,800	8,144,836,000
13	18/3/2015	4,900	4,577,600	22,430,240,000
14	19/3/2015	4,930	3,514,800	17,327,964,000
15	20/3/2015	4,845	2,935,806	14,223,980,070
16	23/3/2015	4,815	2,770,600	13,340,439,000
17	24/3/2015	4,800	689,300	3,308,640,000
18	25/3/2015	4,700	1,505,800	7,077,260,000
19	26/3/2015	4,610	1,845,400	8,507,294,000
20	27/3/2015	4,610	1,415,700	6,526,377,000
21	30/3/2015	4,485	2,359,200	10,581,012,000
22	31/3/2015	5,250	16,627,600	87,294,900,000
<b>TOTAL TRANSACTION VALUE MARCH 2015</b>			<b>55,252,806</b>	<b>181,473,706,570</b>

MAPI SHARE PRICE

## Lampiran 10

### Hasil Kerja Praktikan: Membuat Database Arsip

**LIST ARSIP ODNER - CORPORATE SECRETARY PT MITRA ADIPERKASA TBK**  
Wisma BNI 46 Jalan Jend. Sudirman Kav. 1, Jakarta

NO	LEMARI	CABINET	ROW	NAMA ODNER	TAHUN	KET
1	Grey	Lower	1	Standard Chatered Economy & Market Update	2009	
2	Grey	Lower	1	Corporate Governance Training	2005	
3	Grey	Lower	1	HRD PIL	2009-2010	
4	Grey	Lower	1	Letter HRD	2010	
5	Grey	Lower	1	Incoming Mail External CS	2009	
6	Grey	Lower	1	Incoming Mail Internal HR	2009	
7	Grey	Lower	1	HRD Staff Day	2010	
8	Grey	Lower	1	Letter of Banks	2009	
9	Grey	Lower	1	Internal Memo HRD	2008-2009	
10	Grey	Lower	1	HRD Advance	2009 -2010	
11	Grey	Lower	1	Internal Memo Bpk. Indrawana	2005-2008	
12	Grey	Lower	1	Corporate HR Internal Memo Bpk. Indrawana	2009	
13	Grey	Lower	2	Proposal Kredit Bank	2008	
14	Grey	Lower	2	Conference with Investors	2011	