

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DEPARTEMEN CORPORATE SECRETARY
PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL, TBK**

**EKA UTAMI
8143128169**



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

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI 2012
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dalam laporan ini dapat di simpulkan bahwa di jaman era globalisasi sekarang ini persaingan dalam dunia pekerjaan semakin ketat, oleh karena itu mahasiswa dituntut untuk membuka diri dari perubahan di era globalisasi. Praktek Kerja Lapangan ini adalah salah satu cara mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keahlian dimiliki mahasiswa melalui kerja secara langsung.

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan yaitu untuk memperkenalkan praktikan dalam dunia kerja, meningkatkan daya kreativitas produktifitas terhadap praktikan sebagai persiapan dalam menghadapi dunia kerja, memperdalam ilmu untuk mengoperasikan mesin kantor dan memperkenalkan jenis-jenis pekerjaan pada tempat dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk pada bagian Departemen Corporate Secretary secara singkat kegiatan pada bidang ini kesekretarisan dan komunikasi media guna membantu kelancaran pekerjaan staff komunikasi media. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan seperti membuat surat, meninput data, mengarsip dan mendampingi media liputan/shooting di area Ancol.

Praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan menghadapi beberapa kendala yang terdapat di perusahaan seperti pada pengarsipan yang tidak sesuai dengan sistem yang ada sehingga arsip tidak teratur dengan rapih dan masih berceceran sulit untuk dicari kembali disaat karyawan membutuhkan arsip tersebut. Praktikan juga mendapatkan kesulitan disaat hari pertama praktikan

diberi tugas untuk menemani media untuk meliput unit Dunia Fantasi Ancol karena praktikan belum mendapatkan pembelajaran oleh staff komunikasi media Ancol tersebut.

Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut berdasarkan teori-teori para ahli yaitu, pada sistem penyimpanan arsip dan peran sekretaris dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun dengan praktikan mengatasi kendala yang dihadapi yaitu praktikan merapihkan arsip-arsip yang berantakan dan menyusun kembali menggunakan sistem tanggal agar arsip mudah dicari disaat karyawan membutuhkan. Dan praktikan tetap menyelesaikan tugas yang sudah diberikan oleh manajer humas ancol untuk mendampingi media liputan dengan cara praktikan berkomunikasi dengan manajer untuk meminta arahan agar tugas tersebut berjalan dengan baik dan lancar.

Adapun saran yang diberikan praktikan yaitu : perusahaan lebih memperhatikan sistem penyimpanan arsip dan tempat yang strategis untuk penyimpanan odner-odner yang berisi arsip tersebut.


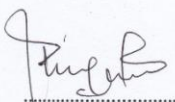
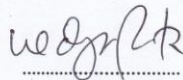
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM.M.Si

NIP. 19661030200121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		<u>28 Mei 2015</u>
<u>Roni Faslah S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001		
Penguji Ahli		<u>28 Mei 2015</u>
<u>Maisaroh. SE., M.Si</u> NIP. 1974009232008012012		
Dosen Pembimbing		<u>28 Mei 2015</u>
<u>Widya Parimita, SE., M.PA</u> NIP. 197006052001122001		



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan praktik kerja lapangan pada Departemen Corporate Secretary PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk.

Selama penyusunan praktik kerja lapangan, praktikan cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat usaha, doa, bantuan dari dosen pembimbing, rekan-rekan seangkatan dan pihak-pihak yang telah terlibat dalam penyelesaian laporan praktik kerja lapangan ini akhirnya penulis mampu menghasilkan laporan praktik kerja lapangan yang diharapkan. Selain itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, memberikan dorongan motivasi dan semangat dalam penyusunan karya ilmiah ini antara lain :

1. Ibu Widya Parimita, SE., M.PA, selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan praktikan selama penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini dengan sangat sabar.
2. Bapak Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi DIII Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM.M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Drs. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3-4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
 BAB II. TINJAUAN UMUM PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Kegiatan Umum Perusahaan	9
C. Struktur Organisasi	13
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16-27
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan 32

B. Saran-saran 33

DAFTAR PUSTAKA 35

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1	Odner Surat 18
Gambar III.2	Halaman Awal ESMSIS 21
Gambar III.3	Halaman Kedua ESMSIS 22
Gambar IV.4	Halaman Ketiga ESMSIS 23
Gambar V.5	Halaman Keempat ESMSIS 24
Gambar VI.6	Halaman Kelima ESMSIS 25

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Format Penulisan Buku Ekspedisi Internal	16

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	36
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan	37
Lampiran 3 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	38
Lampiran 4 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 5 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 6 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 7 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 8 Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 9 Daftar Kegiatan Prpraktik Kerja Lapangan	44-51
Lampiran 10 Logo Perusahaan	52
Lampiran 11 Struktur Organisasi Perusahaan	53
Lampiran 12 Hasil Tugas Praktikan Membuat Surat penunjukan	54
Lampiran 13 Hasil Tugas Praktikan Membuat Surat Ijin Masuk Ancol	55
Lampiran 14 Hasil Tugas Praktikan Membuat Surat Undangan Media	56
Lampiran 15 Hasil Tugas Praktikan Membuat Surat Kompliment	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan atau biasa disebut dengan (PKL) merupakan salah satu syarat wajib yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar ilmu yang diperoleh dari bangku perkuliahan serta telah dikuasai dapat diterapkan dan diaplikasikan dalam dunia kerja yang sesungguhnya, selain itu Praktek Lapangan Kerja (PKL) ini merupakan salah satu syarat untuk kelulusan matakuliah Praktek Lapangan Kerja (PKL) dan syarat untuk melanjutkan ke jenjang akhir (pembuatan karya ilmiah).

Dalam dunia kerja, setiap perusahaan memiliki aturan dan kebijakan yang berbeda. Dalam perkuliahan mahasiswa mendapat pengetahuan yang berupa teori yang diiringi dengan sedikit praktek. Hal ini tidak cukup, karena ilmu yang didapatkan juga harus diiringi dengan praktek yang direalisasikan dalam kehidupan nyata. Dalam pelaksanaan Praktek Lapangan kerja (PKL) mahasiswa dituntut agar dapat memperluas pengetahuan dan informasi terhadap bidang yang ditekuni atau dipelajari.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini sangat penting karena mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki kerja sesungguhnya.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini mahasiswa diberi kebebasan oleh fakultas untuk memilih sendiri perusahaannya. Dalam waktu pelaksanaan dan lamanya Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kebijakan dari perusahaan yang dipilih oleh mahasiswa tersebut. Setelah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa harus membuat sebuah laporan yang harus dipresentasikan secara formal dalam sidang Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) oleh Dosen penguji.

Untuk itu penulis memilih PT Pembangunan Jaya Ancol,Tbk untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) karena praktikan ingin mengetahui kinerja Departemen Corporate Secretary di PT Pembangunan Jaya Ancol,Tbk dalam menjalankan perannya menyampaikan dan menginformasikan kebijakan-kebijakan, program-program kerja yang telah dibuat instansi mengenai kinerja yang telah dicapai serta pembinaan hubungan baik dengan publiknya, baik internal maupun eksternal.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

1. Maksud diadakan Praktek Kerja Lapangan adalah :
 - a. Memenuhi salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusutan tugas akhir untuk menamatkan pendidikan Program Diploma Tiga.
 - b. Meningkatkan dan membandingkan antara ilmu kesekretarian yang diperoleh di bangku perkuliahan dan aplikasi di perusahaan.
 - c. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja sesuai dengan bidang kesekretarian.

2. Tujuan diadakannya Praktek Kerja Lapangan adalah :
 - a. Untuk studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan keadaan kerja di lapangan sebenarnya.
 - b. Untuk menciptakan mahasiswa yang mampu berfikir secara luas, kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi dunia kerja.
 - c. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Adapun kegunaan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yaitu :

1. Mengaplikasikan teori yang telah didapat selama perkuliahan ke dalam praktek di dunia kerja.
 - a. Mengaplikasikan teori yang telah didapat selama perkuliahan ke dalam praktek di dunia kerja.
 - b. Menjadi mahasiswa yang berpotensi, kompetitif dan profesional yang siap untuk memasuki dunia kerja.
 - c. Memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
 - d. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan kedisiplinan pada diri mahasiswa.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperoleh Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas.
 - b. Memperlihatkan kepada perusahaan akan kualitas para mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktik di dunia kerja masa kini.
 - d. Sebagai sarana untuk meninjau ulang kualifikasi mahasiswa dalam rangka memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri.
3. Bagi Perusahaan (PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk)
- a. Menciptakan hubungan yang sehat, teratur dan dinamis antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktek Lapangan Kerja

Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan : PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk

Departemen : Corporate Secretary

Alamat : Ecovention Building, Jalan Lodan Timur No 7. Jak-ut

Telepon : 021 – 29 - 222 – 222

Faksimili : 021 – 64713121

Email : corcom@ancol.com

Website : www.ancol.com

E. Jadwal Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama tiga bulan, terhitung sejak tanggal 02 Februari 2015 sampai dengan 30 April 2015. Dari hari Senin sampai Jumat. Mulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM

PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL, Tbk

A. Sejarah Perusahaan

1. Waktu berdiri, visi dan misi perusahaan

Berawal pada abad ke-17, saat Gubernur Hindia Belanda Adriaan Valckenier menyadari potensi wisata yang dimiliki oleh kawasan Ancol di bagian utara Jakarta, kawasan ini terus berkembang menjadi kawasan wisata. Namun sayang, saat perang kemerdekaan berlangsung, keelokan Ancol sempat sirna dan dilupakan masyarakat.

Presiden Republik Indonesia pertama Ir. Soekarno, memerintahkan Gubernur DKI Jakarta dr. H. Soemarno Sosroatmodjo untuk mengembalikan pesona Ancol dan menunjuk sebagai Pelaksana Pembangunan dan Pengembangan daerah Ancol pada akhir Desember 1965. Pada tahun 1966, Gubernur Ali Sadikin atas nama Pemerintah DKI Jakarta memutuskan untuk menyerahkan Proyek Ancol kepada PT Pembangunan Jaya. Selaku Badan Pelaksana Pembangunan (BPP) Proyek Ancol, PT Pembangunan Jaya mempersiapkan konsep pengembangan, strategi dan master plan, serta pembangunan umum lainnya mencakup rencana pemasaran. Proyek dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan peningkatan perekonomian nasional serta daya beli masyarakat. Sejak pembangunan tersebut, perlahan

namun pasti kini Ancol menjadi kawasan wisata terpadu yang sangat diminati masyarakat.

Sejalan dengan peningkatan kinerja usaha, pada tahun 1992 status BPP Proyek Ancol diubah menjadi PT Pembangunan Jaya Ancol sesuai dengan akta perubahan No.33 tanggal 10 Juli 1992. Perubahan badan hukum ini juga mengubah struktur kepemilikan saham, menjadi 20% (dua puluh persen) dimiliki oleh PT Pembangunan Jaya dan 80% (delapan puluh persen) dimiliki oleh Pemda DKI Jakarta.

Kemudian pada 2 Juli 2004, Jaya Ancol melakukan penawaran umum saham kepada masyarakat atau *go public* yang tercatat di Bursa Efek Indonesia (BEI). Dengan *go public*, maka status badan hukum perseroan ini menjadi PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk., dengan komposisi kepemilikan saham Pemda DKI Jakarta sebesar 72% (tujuh puluh dua persen) PT Pembangunan Jaya sebesar 18% (delapan belas persen) serta kepemilikan saham oleh masyarakat sebesar 10% (sepuluh persen). Langkah *go public* ini tidak semata untuk menghimpun dana dari masyarakat melalui pasar modal, tetapi juga untuk meningkatkan kinerja perusahaan serta menciptakan sebuah iklim pengelolaan usaha yang baik dan bersih.

Sejak *go public*, Perseroan terus mengembangkan bisnis, salah satunya dengan brand repositioning melalui peluncuran logo baru Ancol Taman Impian pada tahun 2005. Perubahan tersebut tidak semata mengganti logo perusahaan, tetapi juga untuk memacu semangat dan budaya perusahaan secara keseluruhan.

upaya tersebut kemudian dilanjutkan dengan revitalisasi Gelanggang Renang Ancol menjadi Atlantis Water Adventure (Atlantis) pada 2005 dan Gelanggang Samudera Ancol menjadi Ocean Dream Samudera (Samudra) pada 2006. Di samping itu, Perseroan juga menciptakan pertumbuhan yang berkesinambungan dengan pengalih fungsian unit usaha padang Golf Ancol menjadi Ocean Ecopark yang mulai beroperasi pada tahun 2011 dan memulai mengoperasikan instalasi air bersih *Reverse Osmosis* sebagai wujud *implementasi Green Company*.

Selanjutnya pada tahun 2012, Perseroan mengembangkan usaha pada bisnis *Meeting, Incentive, Conference and Exhibition (MICE)* dan industri kreatif, salah satunya dengan meresmikan Ecovention, yang merupakan unit usaha terbaru Taman Impian Jaya Ancol berupa ruang serbaguna seluas hampir 4.000 m². Ecovention juga dapat berfungsi sebagai *exhibition* hal terkait dengan upaya pengembangan.

Kini di tahun 2015, didukung dengan kinerja yang prima, Perseroan berharap dapat terus memacu tumbuh kembang perusahaan secara sehat sejalan dengan visi sebagai pengembang properti dengan kawasan wisata terpadu terbesar dan terbaik di Asia Tenggara yang memiliki jaringan sentra rekreasi terluas.

Visi dan misi PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk

Visi perusahaan :

Menjadi Perusahaan properti dan pengembang kawasan wisata terpadu, terbesar dan terbaik di Asia Tenggara yang memiliki jaringan terluas.

Misi Perusahaan :

Sebagai komunitas pembaharuan kehidupan masyarakat yang menjadi kebanggaan bangsa. Senantiasa menciptakan lingkungan kehidupan sosial lebih baik melalui sajian hiburan berkualitas yang berunsur seni, budaya dan pengetahuan dalam rangka mewujudkan komunitas pembaharuan kehidupan masyarakat yang menjadi kebanggaan bangsa.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk bergerak dalam bidang rekreasi dan properti. Secara umum kegiatannya :

1. Bidang Usaha

Perseroan menjalankan usaha di bidang properti, pariwisata, dan perdagangan dan jasa sebagai berikut:

a. Jenis- jenis Rekreasi

1. Taman dan Pantai
2. Dunia Fantasi
3. Atlantis Water Adventure
4. Ocean Dream Samudra
5. Seaword
6. Ocean Ecopark
7. Fantastique
8. Pasar Seni

b. Jenis-jenis Properti

1. Marina Coast Royal Residence
2. Marina Coast The Green
3. Marina Coast The Bukit

4. De' Cove
 5. Apartemen Northland
 6. Jaya Ancol Seafront
 7. Coasta Villa
- c. Jenis - jenis Resor
1. Putri Duyung Ancol
 2. Town House Puri Marina Ancol
 3. Pulau Bidadari
 4. Marina Ancol
- d. Jenis – jenis Kuliner
1. Talaga Sampireun
 2. Jimbaran
 3. Dermaga One
 4. Segarra
 5. Bandar Djakarta
 6. Seaside Suki
 7. Takigawa & Meat Bar on The Boat
 8. Le Bridge
- e. Jenis – jenis MICE (*Meeting, Incentive, Exhibition, Convention*)
1. Candi Bentar Convention Hall
 2. Ecovention Building
 3. Banquet Ancol
- f. Jenis – jenis Kemitraan
1. Ancol Beach City
 2. Gondola
 3. Ancol Epic Cable Park

g. Jenis- jenis Edutainment

1. Pentas Prestasi
2. Rumah Pintar
3. Learning Farm.

2. Budaya Perusahaan

Perseroan memiliki budaya yang akan memberikan arahan bagi karyawan dalam bertindak dan berperilaku. Dengan adanya budaya perusahaan yang telah disusun sesuai dengan lingkup bisnis perusahaan, diharapkan Perseroan tidak hanya menjadi perusahaan yang berprestasi, namun juga menghormati etika bisnis dan sosial yang berlaku.

a. Integritas

Insan Ancol mampu melaksanakan tugas dengan benar dan hasil yang terpercaya. Berpegang teguh pada nilai-nilai dasar dan organisasi dalam aktivitas bisnis, yang digambarkan dengan kemantapan berbicara dan bertindak. Setia pada masing-masing profesi dalam setiap kondisi usaha untuk melindungi kepentingan perusahaan. Menghargai, menghormati serta menepati ucapan dan tindakan.

b. Acuan Perilaku:

1. Memegang teguh komitmen pada saat dihadapkan pada situasi sulit.
2. Mengucapkan apa yang dilakukan, melakukan apa yang diucapkan.
3. Bersikap jujur, adil dan terbuka secara bertanggung-jawab.
4. Taat pada kode etik profesi, sikap madani serta menjunjung tinggi kehormatan dan martabat diri

3 . Orang-orang yang mendirikan dan pembinaan *Corporate Secretary*

1. Dewan Komisari

Komisaris Utama : Ermaya Suradinata

Komisaris : Catharina Suryowati

Komisaris : Trisna Mulyadi

Komisaris : KRMH Daryanto Mangoenpratolo Y

2. Dewan Direksi

Direktur Utama : Gatot Setyowaluyo

Direktur Resor & Pengembangan Bisnis : Muh. Haryo Yunianto

Direktur Keuangan : Arif Nugroho

Direktur Pengembangan SDM & Hukum : Harianto Badjoeri

Direktur Teknik : Budiwidianoro

Direktur Rekreasi : Teuku Sahir S

4. Fungsi dan tugas dari Departemen Corporate Secretary dimana praktikan ditempatkan, yaitu :

Sebagai salah satu kelengkapan organ tata kelola perusahaan (GCG), Perseroan memiliki seorang Sekretaris Perseroan yang berada di bawah kewenangan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Penunjukan Sekretaris di Perseroan didasarkan pada SK Direksi 725/DIRPJA/VII/2012. Keberadaan Sekretaris Perseroan ditujukan untuk meningkatkan pelayanan Perseroan terhadap masyarakat dan investor sekaligus memastikan seluruh kegiatan Perseroan telah sesuai dengan prinsip GCG dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Profil General Manager tempat praktikan Praktik Kerja Lapangan

Sesuai dengan Surat Keputusan Direksi SK Direksi 725/DIR-PJA/VII/2012, Sekretaris Perseroan sampai dengan saat ini dijabat oleh Farida Kusuma Rochani. Profil Sekretaris Perseroan, sebagai berikut :

Farida Kusuma Rochani, 45 tahun, menjabat sebagai Sekretaris Perseroan sejak 2012. Sebelumnya menjabat sebagai Kepala Bidang Operasional Departemen Pengembangan Program dan Acara sejak 2006. Farida menyelesaikan pendidikan Sarjana (S1) jurusan Ilmu Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta (1993). Dan sudah menyelesaikan Program Magister Manajemen Eksekutif pada Sekolah Tinggi Manajemen PPM Jakarta.

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan :

1. Mengembangkan *brand image* korporat.
2. Mengkoordinir dan melaksanakan fungsi *Corporate Social Responsibility*.
3. Terlaksananya rapat Direksi, rapat Komisaris, RUPS.
4. Terbinanya jejaring untuk meningkatkan *corporate image*.
5. Terciptanya koordinasi penanganan masalah-masalah tertentu yang berkaitan dengan *corporate image*.
6. Pemenuhan kepatuhan aturan perusahaan terbuka
7. Pengembangan media komunikasi karyawan.
8. Terselenggaranya implementasi dan evaluasi rencana strategis

B. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan SK Direksi No.757/DIR-PJA/IX/2015, struktur organisasi Perseroan hingga akhir tahun 2015 adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama (1)
2. Direktur (5)
3. Direktorat (5)
4. Kepala Departemen (*General Manager*) (22)

Sedangkan fungsi dan tugas dari Departemen Corporate Secretary dimana praktikan ditempatkan, yaitu :

a. Aktivitas Kerja Internal

1. Bersama dengan Direksi berkoordinasi dalam penyelenggaraan RUPS, rapat BOD serta bertanggung jawab terhadap penyediaan bahan laporan dan presentasi.
2. Koordinasi acara formal dan informal Perseroan.
3. Bersama seluruh unit kerja berkoordinasi dalam penyelenggaraan rapat BOD, penyediaan informasi dan laporan tentang program kerja serta koordinasi acara formal dan informal Perseroan.

b. Aktivitas Kerja Eksternal

1. Bertanggung jawab terhadap penyediaan informasi dan pemenuhan kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Memberikan informasi bagi pemegang saham dan menyampaikan informasi Perseroan terkait lainnya bagi Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta.
3. Menyampaikan laporan BUMD kepada pihak legisla

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk, Praktikan ditempatkan pada Departemen Corporate Secretary. Posisi praktikan di Departemen ini adalah sebagai mahasiswi PKL yang bertugas membantu seluruh karyawan pada Departemen tersebut, terutama bagian Sekretaris dan Komunikasi Media.

Praktikan pada Departemen Corporate Secretary banyak mengurus surat menyurat Perijinan Media untuk kegiatan shooting & liputan, CSR perusahaan, investor relation, riset, penanganan limbah di area Ancol dan lain-lain.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Menangani surat masuk
2. Mengelola arsip
3. Mengelola mesin kantor
4. Membuat surat ijin shooting, liputan, kunjungan, & prewedding
5. Menerima telepon masuk
6. Menerima tamu
7. Mendampingi Media untuk Liputan di Area Ancol

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan melakukan Praktik Kerja lapangan, praktikan berkenalan dengan seluruh karyawan Departemen Corporate Secretary. Setelah itu, praktikan langsung disuruh untuk fotocopy surat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan untuk bukti praktikan PKL.

Kemudian fotocopy tersebut diberikan kepada personalia Departemen Corporate Secretary untuk dijadikan arsip penerimaan mahasiswa magang dan untuk lampiran pengajuan uang transport praktikan selama 3 bulan.

Pekerjaan praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Menangani surat masuk

Surat-surat di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk terbagi dua bagian yaitu surat internal dan eksternal. Surat internal berasal dari dalam lingkungan PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk. Sedangkan surat internal berasal dari luar lingkup PT Pembangunan Jaya Ancol atau perusahaan lain.

Prosedur menangani surat pada departemen Corporate Secretary yang praktikan lakukan adalah :

- a. Setiap surat masuk atau faksimili praktikan melihat kepada siapa ditujukannya, misalnya kepada Direktur Utama PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk. Yang dilakukan oleh praktikan adalah menulis di buku ekspedisi yang berisi :

Table 3.1 Format Penulisan Ekpedisi Internal

NO	Nomor Surat	Perihal	TTD Penerima
----	-------------	---------	--------------

nomor surat, perihal, dan tanda tangan penerima. Setelah itu praktikan pada sekretaris Direktur Utama dan meminta tanda tangan penerima agar ada bukti jika surat sudah diterima oleh sekretaris Direktur Utama.

2. Mengelola Arsip

Surat-surat yang sudah diproses, maupun diberi keterangan File segera praktikan arsip. Sistem yang digunakan menyesuaikan jenis surat apa. Jenis surat Departemen Corporate Secretary bermacam-macam seperti : Jawaban Proposal Masuk sponsorship, Release, Undangan Media & Daftar Hadir Media, Surat Ijin Masuk Kunjungan & Diskon, Tanda terima Corporate 2015, Rekap Perijinan Shooting & Liputan 2015 dan sebagainya.

Sistem tanggal digunakan untuk semua pengarsipan surat-surat Departemen Corporate Secretary. Surat dengan berbagai macam jenis tersebut awalnya tercampur menjadi satu. Kemudian praktikan harus mengelompokkan surat-surat tersebut, sesuai dengan kategori surat yang tertera pada odner.

Adapun langkah-langkah yang praktikan kelompokkan surat sesuai jenisnya, yang tertera dalam odner.

1. Mengelola arsip surat masuk

- a. Surat - surat yang sudah di perintahkan oleh sekretaris departemen corporate secretary untuk diarsipkan oleh praktikan lalu praktikan kelompokkan sesuai perihal surat.



Gambar III.1 Odner Surat

- b. Kemudian surat yang sudah dikelompokkan, praktikan urutkan sesuai dengan tanggal. Tanggal terkecil berada paling bawah sampai tanggal terbesar.
 - c. Setelah surat tersusun rapi sesuai tanggal, praktikan melubangi surat tersebut terlebih dahulu, lalu memasukkan surat sesuai dengan odner masing-masing.
2. Mengelola Arsip berupa bentuk video

Langkah yang praktikan gunakan dalam mengarsip melalui sistem tanggal :

1. Video copy tayang yang sudah dikirim oleh para media dan sudah diterima oleh Departemen Corporate Secretary Bidang Humas
Praktikan segera menyimpan tanda terima dan menontonnya.

2. Setelah sudah dilihat video copy tayangnya praktikan menyimpan ditempat arsip video tersebut dengan prosedur sistem tanggal.

3. Mengelola Mesin Kantor

a. Menggandakan surat atau dokumen (*fotocopy*)

Terdapat dua buah mesin fotocopi di Departemen Corporate Secretary. Namun, mesin fotokopi ini hanya boleh praktikan gunakan untuk mengkopi dokumen dalam jumlah sedikit atau kurang dari 10 lembar. Saat jam kerja, mesin fotokopi selalu berada dalam keadaan siap. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan mesin fotocopi adalah :

1. Praktikan meletakkan dokumen yang akan dikopi dalam posisi telungkup atau tulisan berada di bawah.
2. Lalu praktikan menutup kepala mesin fotokopi .
3. Kemudian praktikan tekan tombol black untuk mengkopi hitam putih dan tekan colour untuk mengkopi warna.

a. Mengirim dokumen menggunakan mesin faksimili.

PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk seringkali mengundang instansi seperti Pemerintahan maupun media-media di Indonesia melalui mesin faksimili ataupun sebaliknya. Karena tidak semua dokumen dapat dikirim melalui email atau kulir.

Ada beberapa dokumen yang memang diwajibkan untuk dikirim melalui faksimili. Contohnya seperti undangan Media, Langkah- langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan mesin faximili adalah :

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim, susun secara rapi
2. Lalu praktikan letakkan dokumen dalam posisi terbalik atau menghadap ke bawah

3. Praktikkan cari nomor yang akan dituju. Lalu tekan nomor tersebut
 4. Kemudian praktikkan menekan tombol start
 5. praktikkan menunggu beberapa saat dan mesin faksimili segera mengirim dokumen tersebut.
 6. Jika dokumen sudah keluar dari mesin faksimili, tandanya dokumen sudah diterima oleh yang dituju.
- b. Mengoperasikan Mesin Penghancur Kertas

Mesin Penghancur Kertas sangat berguna untuk keperluan di suatu instansi, kantor-kantor pemerintah maupun swasta. Sebagai alat pemusnah dokumen rahasia yang ramah lingkungan dengan kata lain tidak ribet dan dokumen tidak perlu di bakar sehingga akan menimbulkan polusi udara bagi lingkungan sekitarnya.

Dapat menghancurkan dokumen atau kertas-kertas penting yang sudah kadaluwarsa dan tidak digunakan lagi, sehingga untuk lebih aman dan terjamin dokumen-dokumen tersebut dapat dihancurkan dengan memakai mesin penghancur kertas.

Model dan ukurannya yang tidak terlalu besar membuat mesin ini menjadi simpel dan praktis sehingga mudah untuk dipindah-pindah dari ruangan satu ke ruangan lain sesuai keinginan. Cara Pemakaian Mesin Penghancur Dokumen :

1. Sambungkan kabel mesin ke stopkontak
2. Pastikan bahwa kabel tersebut sudah teraliri arus listrik
3. Periksa dokumen yang akan dihancurkan, pastikan bahwa dokumen tersebut tidak terdapat klip, staples atau benda logam lainnya

4. Letakkan lembaran yang akan dihancurkan ke mata pisau
 5. Pegang lembaran tersebut dengan hati hati dan hidupkan mesin penghancur dokumen
 6. Setelah semua lembaran tersebut hancur matikan mesin
 7. Cabut kabel dari stopkontak
- c. Mengaplikasikan Data ESMSIS
1. Langkah Pertama
 - a. Membuka web 172.16.1.6/esmsis/login.
 - b. Masukkan user name
 - c. Masukkan password
 - d. Klik masuk

Welcome to ESMSIS

- eSMSis is a very convinience tools to support your business. Give better service to your clients or members. Help you organized communications with your sales or customer support teams.
- Selamat datang di eSMSis – Solusi yang praktis untuk Anda dan bisnis Anda dalam berkomunikasi dan memberikan pelayanan yang lebih baik bagi Pelanggan, Rekan dan Mitra Kerja Anda.

Masukkan username dan password anda untuk menggunakan eSMSis.

Belum punya username?

Hubungi divisi IT atau system administrator di kantor anda untuk mendapatkan username.

Login di sini

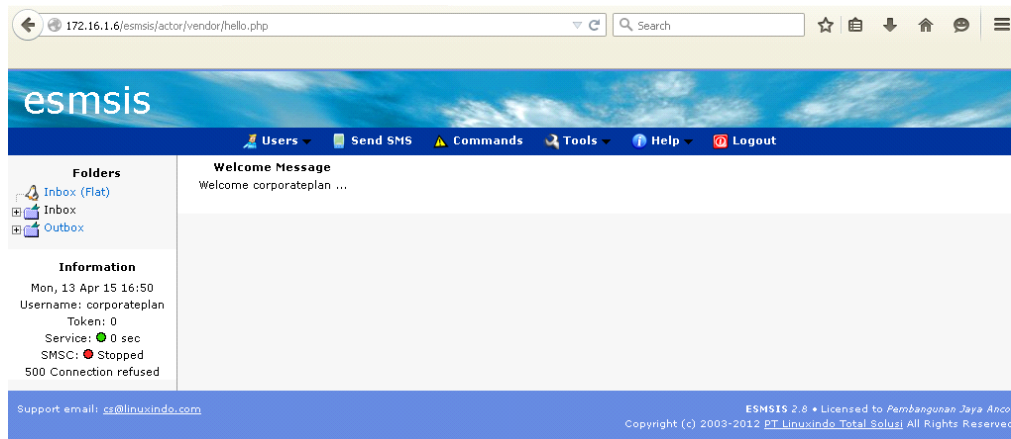
Username:

Password:

ESMSIS 2.8 • Licensed to *Pembangunan Jaya Ancol*
 Copyright (c) 2003-2012 [PT Linuxindo Total Solusi](#) All Rights Reserved

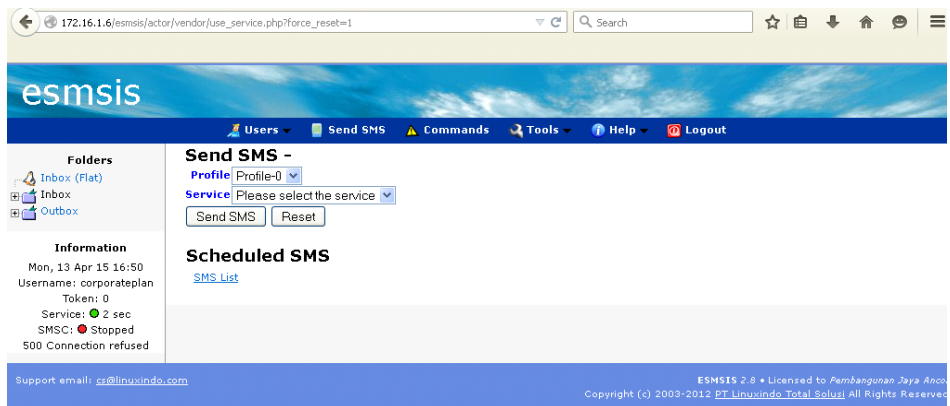
Gambar III. 2 Halaman Awal ESMSIS

2. Langkah kedua
 - a. Klik send sms



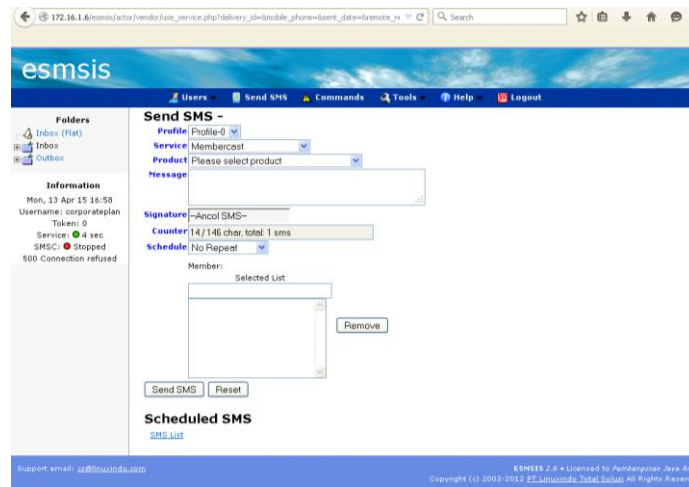
Gambar IV. 3 Halaman Kedua ESMSIS

3. Langkah ketiga
 - a. Pilih menu *diserver*
 - b. Lalu pilih *membercast*



Gambar III. 4 Halaman Keempat ESMSIS

4. Langkah keempat
 - a. Lalu muncul menu tulisan seperti ini



Gambar III. 5 Halaman Kelima ESMSIS

5. Langkah kelima

- a. Lalu ketik *Message* yang akan dibagikan kepada seluruh karyawan yang diundang rapat
- b. Setelah itu masukan selected list yang sudah terdaftar di aplikasi esmsis PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk



Gambar III.6 Halaman Keenam ESMSIS

4. Membuat Surat Perijinan Masuk Ancol

Mengirimkan surat permohonan dari Perusahaan Media tersebut minimal h-4 sebelum pelaksanaan berlangsung yang berisi waktu, lokasi pelaksanaan, jumlah orang dan jumlah kendaraan, setelah itu melampirkan alur jalan cerita program tersebut.

Setelah surat sudah diterima oleh Staff Manajer Komunikasi Media Ancol praktikan membuat Surat Keterangan Kerjasama dalam bentuk PDF untuk dikirim melalui email ke perusahaan media tersebut untuk mendatangi surat tersebut.

Lalu dari pihak perusahaan media tersebut mengirimkan Surat Keterangan Kerjasama yang sudah ditanda tangani. Setelah itu praktikan membuat Surat Perizinan Masuk dan surat tersebut dikirim ke Pintu Gerbang Utama (PGU) Ancol.

5. Menangani Telepon Masuk

Praktikan ditugaskan untuk menangani telepon masuk, berikut percakapan praktikan menangani telepon masuk :

Ancol Customer Service : Selamat pagi Ibu

Praktikan : Iya, selamat pagi. Dengan siapa saya berbicara dan ada yang bisa saya bantu?

Ancol Customer Service : kami dari ancil customer service, ada Bapak Agus dari SMKN 2 Tangerang ingin disambungkan dengan Ibu Farida apakah Ibu Farida ada ditempat?

Praktikan : Mohon maaf, Ibu Farida sedang tidak ditempat dan bisa disambungkan teleponnya dengan saya bu?

Ancol Customer Service : Baik Ibu saya akan sambungkan terimakasih.

Praktikan : Selamat Pagi Bapak, Ada yang bisa saya bantu? Dengan siapa saya berbicara?

Bapak Agus : Iya Ibu, saya Bapak Agus dari SMKN 2 Tangerang ingin menanyakan mengenai jawaban proposal yang saya berikan kepada Ibu Farida Kusuma selaku kepala departemen Corporate Secretary .

Praktikan : Mohon maaf Bapak, silakan disebutkan nomor surat, nama instansi, dan tanggal suratnya ya Pak agar kami mudah mencarinya.

Bapak Agus : Iya Ibu, nomor suratnya 372/TG/II/2015, nama instansinya SMKN 2 Tangerang Present, dan tanggal suratnya 4 Februari 2015.

Praktikan : Baik Bapak dimohon tunggu sebentar agar segera saya cari.

Bapak Agus : Iya Ibu

Praktikan : Baik Bapak Agus, proposal Bapak mendapatkan disposisi dari Ibu Farida dibantu dengan tiket kompliment sebanyak 10 tiket Atlantis Water Adventure .

Bapak Agus : Tidak bisa berupa uang ya bu?

Praktikan : Mohon maaf Bapak kami hanya menyampaikan disposisi dari Ibu Farida partisipasi Ancol berupa tiket kompliment rekreasi Ancol .

Bapak Agus : Baik Ibu, Bisa diambil kapan ya Ibu tiketnya?

Praktikan : Tiket bisa di ambil sebelum H-2 acara berlangsung Bapak Agus. Dikarenakan Tiket hanya berlaku selama satu bulan dari pengambilan tiket tersebut. dan bapak bisa mengambil tiket tersebut di Gedung Ecovention Departemen Corporate Secretary dilantai dasar bertemu dengan Bapak Pangestu Winata selaku sekretaris Ibu Farida Kusuma.

Bapak Agus : Baik Ibu terimakasih banyak atas informasinya.

Praktikan : Iya baik Bapak Agus, Selamat pagi.

6. Menerima Tamu

Praktikan diberi tugas oleh Ibu Anisa Naamin selaku Kabag Corporate Secretary untuk menemui tamu dari media televisi yang ingin bertemu dengan Ibu Metty Yan Harahap selaku Manager Komunikasi Media dan belum membuat janji dengan beliau.

Percakapan dengan Tamu :

Praktikan : Selamat Siang Bapak, saya Eka selaku Timnya Ibu Metty ada yang bisa saya bantu pak?

Tamu : Iyah ibu saya Rizal dari DAAI TV ingin bertemu dengan Ibu Metty

Praktikan : Mohon maaf pak, sudah ada janji dengan Ibu Metty sebelumnya?

Tamu : Belum Ibu

Praktikan : Mohon maaf Bapak, Ibu Metty sedang tidak ada ditempat, hari ini beliau sedang menghadiri Rapat di luar kantor pak, Bapak bisa membuat janji terlebih dahulu agar bisa bertemu dengan Ibu Metty.

Tamu : baik bu saya akan telepon Ibu Metty untuk membuat janji dengan beliau. terimakasih ya bu.

Praktikan : Baik pak, mohon maaf sudah menunggu.

7. Mendampingi Media Untuk Liputan di Area Ancol

Mendampingi media adalah salah satu tugas praktikan selama Praktek Kerja Lapangan di Departemen Corporate Secretary, tugas praktikan membantu media tersebut untuk masuk ke unit-unit Rekreasi Ancol dengan menunjukkan surat ijin masuk yang tidak akan dikenakan biaya. Praktikan juga meminta ijin kepada penjaga pintu loket wahana yang salah satunya seperti Ice Age Dunia Fantasi salah satu wahana terbaru yang akan di liput oleh media, praktikan berbicara kepada penjaga bahwa ada media yang ingin meliput yang sudah dapat perijinan oleh Manager Komunikasi Media Corporate Sercretary dan diberikan surat ijin. Jadi para media tidak perlu ikut mengantri untuk memasuki wahana tersebut praktikan dan media masuk melalui pintu VIP sehingga memudahkan para media untuk meliput.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala-kendala yang praktikan alami selama melakukan prakti kerja lapangan adalah :

1. Mendampingi Media untuk Meliput unit Rekreasi

Cukup sulit menyelesaikan pekerjaan disaat hari pertama praktikan diperintahkan untuk menemani media yang akan meliput di Area Ancol, dikarenakan praktikan belum mengetahui unit-unit Rekreasi Ancol tersebut karena lokasi yang luas dan unitnya beragam tanpa ada dampingan dari tim komunikasi media Ancol dikarenakan tim humas sedang rapat dengan rekan media, selain itu praktikan juga merasa kesulitan karena bukan bidangnya sekretaris untuk mendampingi media liputan acara tersebut.

2. Kesulitan dalam menemukan surat ijin masuk

Surat ijin masuk yang sudah dibuat dan diarsipkan oleh sekretaris departemen corporate secretary menggunakan sistem tanggal, tidak tersusun dengan rapih dalam odner. Tanggal tidak berurutan dan berantakan. Apalagi, ada beberapa surat arsip ijin masuk yang bercecer dan belum dimasukkan kedalam odner. Sehingga, ketika karyawan ingin melihat tanda terima surat ijin masuk tersebut praktikan harus mencari ke gudang arsip yang seringkali sulit praktikan temukan karena arsip yang berantakan dan membutuhkan waktu yang lama untuk mencari.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hal-hal yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah :

Praktikan berkonsultasi dengan manager untuk meminta pengetahuan dalam bidang komunikasi media dan praktikan banyak menaritahu apa saja yang harus praktikan lakukan disaat mendampingi media untuk liputan. Karena manager memiliki hak untuk mengetahui suatu perkembangan dalam pekerjaan praktikan. Seperti yang dikatakan oleh James A.F Stoner dan Charles Wankel (1986: 6-8) :

1. Manajer bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan pekerjaan tertentu dengan berhasil. Selain itu manager biasanya dinilai atas dasar sejauh mana ia

mengatur tugas dan pekerjaan tersebut untuk dilaksanakan manajer juga bertanggung jawab atas aktivitas dan tindakan para bawahan. Berhasil atau gagalnya para bawahan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan secara langsung mencerminkan keberhasilan atau kegagalan manajer yang bersangkutan.¹

Karena peran manajer sangat besar. Praktikan memberi informasi mengenai kesulitan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan mendampingi media liputan tanpa adanya suatu arahan terlebih dahulu. Sehingga manajer lebih bertindak untuk memberi arahan terlebih dahulu terhadap praktikan karena praktikan belum menguasai bidang komunikasi media. Praktikan lebih menguasai bidang kesekretarisan dan administrasi perkantoran.

Dari perintah pekerjaan tersebut, praktikan menyadari praktikan juga tidak hanya bisa mengerjakan sesuatu dalam satu bidang sekretaris harus bisa menguasai semua bidang agar jika suatu saat diberi perintah dengan atasannya dalam tugas seperti ini praktikan mengerti dan mempelajari. Sesulit apapun tugas yang diberi pimpinan sekretaris harus bertanggung jawab atas tugas-tugas yang diperintahkan oleh pimpinan kita. Menurut Wursanto “Sekretaris haruslah memiliki rasa tanggung jawab tinggi, mandiri, berinisiatif, berkompetensi, dapat dipercaya dalam membantu kelancaran pekerjaan pimpinan pada perusahaan dimana dia bekerja.”²

Dengan memiliki rasa keingintahuan mempelajari bidang lain dan tanggung jawab yang tinggi, praktikan merasa termotivasi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, sehingga pimpinan dapat terbantu dan dapat menggali ilmu diluar

¹ Dr. H.B. Siswanto. *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Gava Media.2009) Hal.14

² Wursanto.kompetisi sekretaris profesional (Yogyakarta : Andi 2006) Hal.5

bidang sekretari serta memberikan kepercayaan yang lebih dengan menerapkan sikap

2. The Liang Gie berpendapat bahwa pengertian arsip adalah adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.³

Jika sulit dalam menemukan kembali arsip, maka dapat dikatakan fungsi arsip tidak tercapai. Untuk itu agar fungsi arsip tercapai saat mencari surat izin masuk yang diperlukan. Praktikan mencari sambil mempernaiki susunan tanggal dalam odner. Agar memudahkan dalma pencarian berikutnya.

Sehingga, arsip yang menjadi sumber data dan informasi, dapat membantu memperlancar tugas pada karyawan. Namun hal ini dapat terwujud apabila seluruh karyawan memperhatikan cara mengarsip dengan baik dan tidak meremehkannya.

³ Agus Sugiarto & Teguh Wahyono *Manajemen Kearsipan* (Penerbit Gava Media: Yogyakarta. 2014). hal. 4

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Corporate Secretary PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk sebagai mahasiswa PKL yang membantu pekerjaan Sekretaris Departemen Corporate Secretary dan Komunikasi Media Ancol selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 02 Februari 2015 sampai dengan 31 Maret 2015. Dari hari Senin sampai dengan Jumat. Mulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.
2. PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk merupakan satu-satunya tempat Rekreasi dan Properti terluas di Jakarta.
3. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah menangani surat masuk, mengelola arsip, mengoperasikan mesin kantor, membuat surat ijin masuk Ancol, mendampingi media liputan, menerima tamu, dan menangani telepon masuk.
4. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu cukup sulit dalam menyelesaikan pekerjaan saat menangani media untuk liputan di unit Rekreasi Ancol karena sebelumnya tidak diberi arahan terlebih dahulu. Selain itu, praktikan cukup kesulitan dalam menemukan tanda terima surat ijin masuk Ancol .

5. Kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara, praktikan lebih banyak belajar bertanya dengan manajer komunikasi media mengenai apa saja yang harus praktikan lakukan dalam mendampingi media liputan, dan melakukan arsip sesuai prosedur yang berlaku.

B. Saran

Saran-saran yang dapat praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya Fakultas dapat menjalin hubungan kerjasama terhadap Perusahaan Negeri atau Swasta yang ada di DKI Jakarta untuk penempatan Praktek Kerja Lapangan sehingga Mahasiswa tidak kesulitan untuk mencari tempat Praktek Lapangan Kerja (PKL)
 - b. Sebaiknya memperbaiki atau menambahkan kurikulum yang sesuai dengan dunia perusahaan dan tuntutan pembangunan, sehingga dapat memberi bekal lebih dan meningkatkan kualitas mahasiswa yang akan menjalankan Praktek Kerja Lapangan.
2. Untuk mahasiswa
 - a. Sebaiknya meningkatkan kemampuan sebagai langkah untuk mempersiapkan diri dan beradaptasi memasuki dunia kantor, dengan cara sering membaca buku dan banyak berlatih.
 - b. Bertanggung jawab dengan semua pekerjaan yang diberikan, melalui cara bekerja yang disiplin dan teliti.

3. Untuk Perusahaan

- a. Sebaiknya memberikan penekanan dan perhatian kembali dalam menyusun dokumen-dokumen penting. Penataan arsip disusun dengan rapi, tidak menaruh sembarangan. Jika sudah selesai diproses segera masukan dalam odner agar tidak tercecer ke sembarang tempat.
- b. Lebih meningkatkan sarana perusahaan seperti mesin *fotocopy* yang sering rusak dan koneksi internet yang sering eror.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarto & Teguh Wahyono *Manajemen Kearsipan* Yogyakarta : Gava Media, 2014.

Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ,2012

Https: //172.16.1.6/esmsis/login.

PT Pembangunan Jaya Ancol website www.ancol.com

Siswanto. *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Gava Media.2009) Hal.14

Wursanto.kompetisi sekretaris profesional (Yogyakarta : Andi 2006) Hal.5

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	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 : 0251/UN39.12/KM/2015		22 Januari 2015
Lamp. : 1 lembar		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. Kepala Departemen SDM & Umum PT. Pembangunan Jaya Ancol		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Jurusan	:	Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	:	Ekonomi
Sebanyak	:	2 Orang (Eka Utami, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan	:	Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka	:	Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Februari s.d. Maret 2015
No. Telp/HP	:	085692759930
Di	:	PT. Pembangunan Jaya Ancol Jl. Lodan Timur, No.7, Jakarta Utara 14350
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,
		
Tembusan :		Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 29 Januari 2015

**DEPARTEMEN
SDM & UMUM**
PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL Tbk.

Ecovention Building
Jl. Lodan Timur No. 7
Taman Impian Jaya Ancol
Jakarta 14430
Telp. : (021) 645 4567
Call Center : (021) 29 222 222
Fax. : (021) 645 7829
Nomor : /Magang/SDM&Umum/PJA/Int/I/2015
Lampiran : -
Perihal : Magang

Kepada Yth :
Ibu Dra. Farida Kusuma Rochani
Kadep. Corporate Secretary
PT Taman Impian Jaya Ancol, Tbk
di
Jakarta

Sehubungan dengan surat permohonan dari Mahasiswa/i **Universitas Negeri Jakarta** untuk keperluan Magang, yang dilaksanakan pada :

Hari : Senin s.d Jumat
Tanggal : 02 Februari 2015 – 27 Februari 2015
Jam Kerja : 08.00 s.d 17.00 WIB

Dengan ini kami mohon kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan kepada Mahasiswa/i yang bernama :


No	Nama	Periode		Keterangan
		In	Out	
1	Eka Utami	02 Februari 2015	27 Februari 2015	Magang

Dan kami harap Mahasiswa/i dapat memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Mematuhi tata tertib dilokasi unit kerja yang bersangkutan
- Wajib menggunakan ID CARD yang telah disediakan oleh Dept. SDM & Umum

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.


PT. Pembangunan Jaya Ancol, Tbk
Departemen SDM & Umum


Wiwien Wijayanti, SE, Ak
Kabid. Diklat & Alif Daya

Tembusan Yth :

- Bapak Haryanto, SE
- File

Manager Tiket



Lampiran 3

Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 04 Maret 2015

**DEPARTEMEN
SDM & UMUM**
PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL Tbk.

Ecovention Building
Jl. Lodan Timur No. 7
Taman Impian Jaya Ancol
Jakarta 14430
Telp. : (021) 645 4567
Call Center : (021) 29 222 222
Fax. : (021) 645 7829
Nomor : 07 /Magang/SDM&Umum/PJA/Int/1/2015
Lampiran : -
Perihal : **Perpanjangan Magang**

Kepada Yth :
Ibu Dra. Farida Kusuma Rochani
Kadept. Corporate Secretary
PT Taman Impian Jaya Ancol,Tbk
di
Jakarta

Sehubungan dengan surat permohonan dari Mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta untuk keperluan Magang, yang dilaksanakan pada :

Hari : Senin s.d Jumat
Tanggal : 03 Maret 2015 – 31 Maret 2015
Jam Kerja : 08.00 s.d 17.00 WIB

Dengan ini kami mohon kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan kepada Mahasiswa/i yang bernama :

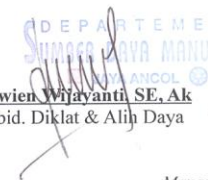
No	Nama	Periode		Keterangan
		In	Out	
1	Eka Utami	03 Maret 2015	31 Maret 2015	Magang

Dan kami harap Mahasiswa/i dapat memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Mematuhi tata tertib dilokasi unit kerja yang bersangkutan
2. Wajib menggunakan ID CARD yang telah disediakan oleh Dept. SDM & Umum

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

PT. Pembangunan Jaya Ancol, Tbk
Departemen SDM & Umum


Wiwien Wijayanti, SE, Ak
Kabid. Diklat & Alih Daya

Manager Tiket

Tembusan Yth :

- Bapak Haryanto, SE
- File

JAYA ANCOL

Lampiran 4

Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN

Nomor : 11/SDM&Umum/PJA/Ext/IV/2015

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Eka Utami
 Nis : 8143128169
 Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan kegiatan *Magang* di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk di Departemen **Corporate Secretary** dari Tanggal 02 Februari 2015 sampai dengan 30 April 2015.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 April 2015
 PT. Pembangunan Jaya Ancol, Tbk
 Departemen SDM & Umum



Wiwien Wijayanti, SE., AK
 Kabid. Diklat Dan Alih Daya

Tembusan :

- Arsip SDM & Umum

PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL, Tbk.

Ecovention Building - Ecopark Jl. Lodan Timur No. 7, Taman Impian Jaya Ancol, Jakarta 14430 - INDONESIA, Telp. (021) 6453456, 6454567, Fax. (021) 6452986, 64710502

Lampiran 5

Daftar Hadir Praktik 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

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Eka Utami
Nomor Registrasi : 8143128169
Program Studi : D3 Sekretari
Nama Instansi : PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jln Loden Timur 07 Cid. Ecovention (021)-64713121

NO	Hari/Tanggal/Bulan/Tahun	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 02 Februari 2015	1. Eka Utami	
2.	Selasa, 03 Februari 2015	2. Eka Utami	
3.	Rabu, 04 Februari 2015	3. Eka Utami	
4.	Kamis, 05 Februari 2015	4. Eka Utami	
5.	Jumat, 06 Februari 2015	5. Eka Utami	
6.	Senin, 09 Februari 2015	6. Eka Utami	
7.	Selasa, 10 Februari 2015	7. Eka Utami	
8.	Rabu, 11 Februari 2015	8. Eka Utami	
9.	Kamis, 12 Februari 2015	9. Eka Utami	
10.	Jumat, 13 Februari 2015	10. Eka Utami	
11.	Senin, 16 Februari 2015	11. Eka Utami	
12.	Selasa, 17 Februari 2015	12. Eka Utami	
13.	Rabu, 18 Februari 2015	13. Eka Utami	
14.	Jumat, 20 Februari 2015	14. Eka Utami	
15.	Senin, 23 Februari 2015	15. Eka Utami	
16.	Selasa, 24 Februari 2015	16. Eka Utami	
17.	Rabu, 25 Februari 2015	17. Eka Utami	
18.	Kamis, 26 Februari 2015	18. Eka Utami	
19.	Jumat, 27 Februari 2015	19. Eka Utami	

Jakarta, 27 Februari 2015

Penilai,


CORPORATE SECRETAR
(...Anisa Niam, SH, MH...)
PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL T

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon Legalisir dengan memberi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Daftar Hadir Praktik 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

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Eka Utami
Nomor Registrasi : 8143128169
Program Studi : D3 Sekretari
Nama Instansi : PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jln. Lodon Timur 07 Gd. E Convention (021)- 64713121

NO	Hari/Tanggal/Bulan/Tahun	Paraf	Keterangan
1.	Senin . 02 Maret 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa . 03 Maret 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu . 04 Maret 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis . 05 Maret 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat . 06 Maret 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin . 09 Maret 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa . 10 Maret 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu . 11 Maret 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis . 12 Maret 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat . 13 Maret 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin . 16 Maret 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa . 17 Maret 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu . 18 Maret 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis . 19 Maret 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat . 20 Maret 2015	15. <i>[Signature]</i>	
16.	Senin . 23 Maret 2015	16. <i>[Signature]</i>	
17.	Selasa . 24 Maret 2015	17. <i>[Signature]</i>	
18.	Rabu . 25 Maret 2015	18. <i>[Signature]</i>	
19.	Kamis . 26 Maret 2015	19. <i>[Signature]</i>	
20.	Jumat . 27 Maret 2015	20. <i>[Signature]</i>	
21.	Senin . 30 Maret 2015	21. <i>[Signature]</i>	
22.	Selasa . 31 Maret 2015	22. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Maret 2015

Penilai,

[Signature]
CORPORATE SECRETAR
(Anisa Nisa, S.H.)
PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon Legalisir dengan memberi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Form Penilaian Praktika 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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

..... SKS

Nama : Eka Utami
No. Registrasi : 8143128169
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Departemen Corporate Secretary PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Gedung Ecovention, Jln Loran Timur no 7 Jakarta Utara
Ancol Taman Impian, (021)64713121

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1.	Kehadiran	<u>95</u>	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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{945}{10 \text{ (Sepuluh)}} = 94,5$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;"><u>95</u></td> <td style="padding: 2px 10px;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 8px;">Huruf</td> </tr> </table>	<u>95</u>	<u>A</u>	Angka bulat	Huruf
<u>95</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	Huruf						
2.	Kedisiplinan	<u>95</u>					
3.	Sikap Dan Kepribadian	<u>95</u>					
4.	Kemampuan Dasar	<u>95</u>					
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>					
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil	<u>95</u>					
7.	Keputusan	<u>90</u>					
8.	Partipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>					
9.	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>					
10.	Kecepatan Waktu Penyelesaian	<u>95</u>					
	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>					
	Jumlah					

Jakarta, 23 April 2015
Penilai,

Anisa Naamin
CORPORATE SECRETARY
(Anisa Naamin, s.t., mc) PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL Tbk

Lampiran 8

Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Corporate Secretary PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk

No	Hari	Tanggal	Jenis Kegiatan
1.	Senin,	02 Feb 2015	Menggandakan Surat Shooting
			Menulis nomor surat dibuku Expedisi Internal
			Mengetik Surat Ijin Shooting diarea Taman Impian Ancol
			Mengetik Surat Keterangan Kerja untuk balesan suart ijin shooting Media
			Distribusi Surat
2.	Selasa	03 Feb 2015	Membuat surat Ijin Shooting diarea Dunia Fantasi
			Menggandakan Surat Ijin Shooting diarea Dunia Fantasi
			Menulis nomor surat dibuku Expedisi Internal
			Memberi Cap Stempel Departemen Corporate Secretary di surat
			Membuat list media
			Scan Surat Kerjasama dengan media viva.co.id
			Membuat surat ijin shooting di area Taman Impian Ancol
3.	Rabu	04 Feb 2015	Menulis nomor surat di buku Expedisi Internal
			Membuat surat komplimen untuk partisipasi 10 tiket dufan untuk SMAN 1 Tangerang
			Menangani telepon dari Sponshorship
			Menggandakan Surat
			Menggunakan Faximili untuk menyebarkan undangan acara gong xi fat cai keseluruhan nomor faximili media
4.	Kamis	05 Feb 2015	Menelpon seluruh media untuk menanyakan konfirmasi untuk kehadirannya
			Membuat surat ijin masuk Taman Impian Ancol dan Dufan untuk media
			Menerima surat untuk General manager Dept. Corporate Secretary
5.	Jumat	06 Feb 2015	Membuat Surat Tugas
			Menggandakan Surat Tugas
			Mendistribusikan Surat Tugas
			Menggandakan Surat
6.	Senin	09 Feb 2015	Membuat Surat Ijin Masuk Liputan diarea Taman Impian Ancol & Ecopark
			Menemui Tamu dari Media RTV untuk

			memberikan surat ijin shooting
7.	Selasa	10 Feb 2015	Mengecek Copy Tayang dari hasil Shoting Media di Area Dunia Fantasi Ancol
			Menggandakan Surat
			Menelpon Media untuk menayakan berapa orang yang akan shooting diarea Ancol
8.	Rabu	11 Feb 2015	Menghancurkan kertas dengan mesin penghancur kertas
			Menggandakan surat
			Distribusi surat untuk Direksi Utama
			Membuat surat ijin masuk Ocean Dream Samudra & Taman Impian Ancol
			Membuat surat keterangan kerja diarea Ancol untuk media
9.	Kamis	12 Feb 2015	Membuat surat ijin shooting
			Membuat surat keterangan kerja diarea Ancol untuk media
			Menggandakan surat ijin shooting
			Memberi cap stempel departemen corporate secretary
			Menitipkan surat kepada resepsionis
10.	Jumat	13 Feb 2015	Membuat surat ijin shooting di Ecopark dan Taman Impian Ancol untuk media DAAI TV
			Menggandakan surat
			Membuat nomor surat internal & eksternal
			Menangani telepon masuk
			Scan dokumen
11.	Senin	16 Feb 2015	Membuat surat ijin masuk Ancol
			Membuat surat kompliment tiket rekreasi Ancol
			Menggandakan surat
			Scan dokumen
			Distribusi surat
			Mengarsipkan CD copy tayang shooting di area Ancol
12.	Selasa	17 Feb 2015	Membuat surat ijin masuk
			Menggandakan surat
			Scan dokumen
			Mendistribusikan kartu VIP General Manager
			Mempersiapkan ruangan rapat untuk acara BOD
13.	Rabu	18 Feb 2015	Membuat surat ijin masuk
			Menggadakan surat
			Menangani telepon masuk
			Faximili surat undangan
			Scan surat perjanjian
14.	Kamis	19 Feb 2015	Membuat surat ijin masuk

			Menggandakan surat
			Menangani telepon masuk
			Menemui tamu
15.	Jumat	20 Feb 2015	Membuat surat ijin masuk
			Menangani surat masuk
			Menangani telepon masuk
			Distribusi surat
			Scan dokumen
16.	Senin	23 Feb 2015	Membuat surat ijin masuk
			Menangani surat masuk
			Menangani telepon masuk
			Distribusi surat
			Scan dokumen
17.	Selasa	24 Feb 2015	Membuat surat ijin masuk
			Menangani surat masuk
			Menangani telepon masuk
			Distribusi surat
			Faximili surat undangan
18.	Rabu	25 Feb 2015	Membuat surat ijin masuk
			Menangani surat masuk
			Menangani telepon masuk
			Distribusi surat
			Scan dokumen
19.	Kamis	26 Feb 2015	Membuat surat ijin shooting
			Membuat surat keterangan kerja diarea Ancol untuk media
			Menggandakan surat ijin shooting
			Memberi cap stempel departemen corporate secretary
			Menitipkan surat kepada resepsionis
20.	Jumat	27 Feb 2015	Membuat surat kompliment tiket rekreasi Ancol
			Membuat surat ijin shooting
			Membuat surat keterangan kerja diarea Ancol untuk media
			Menggandakan surat ijin shooting
			Memberi cap stempel departemen corporate secretary
21.	Senin	2 Mar 2015	Menitipkan surat kepada resepsionis
			Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
22.	Selasa	3 Mar 2015	Mengani surat masuk
			Mengarsipkan surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
			Membuat surat tugas

23.	Rabu	4 Mar 2015	Mengikuti acara kunjungan mahasiswa di ecopark
			Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
24.	Kamis	5 Mar 2015	Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
			Faximili surat undangan
25.	Jumat	6 Mar 2015	Menangani surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
			Menggandakan surat
			Membuat surat kompliment tiket rekreasi Ancol
			Menemui tamu
26.	Senin	9 Mar 2015	Mengikuti acara kunjungan mahasiswa di ecopark
			Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
			Menemui tamu
27.	Selasa,	10 Mar 2015	Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
			Faximili surat undangan
			Scan surat perjanjian
28.	Rabu	11 Mar 2015	Menemani media liputan di dunia fantasi Ancol
			Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
			Scan surat undangan
			Menemui tamu
29.	Kamis	12 Mar 2015	Menangani surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
			Menggandakan surat
			Membuat surat kompliment tiket rekreasi Ancol
30.	Jumat	13 Mar 2015	Menemui tamu
			Menemani media liputan di Atlantis Water Adventure Ancol
			Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
31.	Senin	16 Mar 2015	Scan surat undangan
			Menemani media liputan di Ecopark Ancol
			Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
32.	Selasa	17 Mar 2015	Scan surat undangan
			Menemui tamu
			Menemani media liputan di Pantai Lagoon Ancol
			Membuat surat ijin masuk Ancol

33.	Rabu	18 Mar 2015	Menggandakan surat ijin masuk Ancol
			Scan surat undangan
			Menemui tamu
			Menemani media liputan di Dunia Fantasi Ancol
34.	Kamis	19 Mar 2015	Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
			Scan surat undangan
			Menemui tamu
			Menangani telepon masuk
35.	Jumat	20 Mar 2015	Mendistribusikan surat undangan BOD
			Menemani media liputan di Ocean Dream Samudra Ancol
			Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
36.	Senin	23 Mar 2015	Scan surat undangan
			Menemui tamu
			Membuat surat Ijin Shooting diarea Dunia Fantasi
			Menggandakan Surat Ijin Shooting diarea Dunia Fantasi
			Menulis nomor surat dibuku Expedisi Internal
			Memberi Cap Stempel Departemen Corporate Secretary di surat
37.	Selasa	24 Mar 2015	Membuat list media
			Scan Surat Kerjasama dengan media viva.co.id
			Menitipkan surat kepada resepsionis
			Membuat surat ijin masuk Ancol
38.	Rabu	25 Mar 2015	Menggandakan surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
			Menitipkan surat kepada resepsionis
			Membuat surat ijin masuk Ancol
39.	Kamis	26 Mar 2015	Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
			Scan surat
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
40.	Jumat	27 Mar 2015	Membuat surat ijin masuk
			Mengadakan surat
			Menangani telepon masuk
			Faximili surat undangan
41.	Senin	30 Mar 2015	Scan surat perjanjian
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
			Menitipkan surat kepada resepsionis
			Membuat surat ijin masuk Ancol
42.	Selasa	31 Mar 2015	Menggandakan surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk

			Menitipkan surat kepada resepsionis
			Membuat surat ijin masuk Ancol
43.	Rabu	1 Apr 2015	Menangani surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
			Menggandakan surat
			Membuat surat kompliment tiket rekreasi Ancol
			Menemui tamu
44.	Kamis	2 Apr 2015	Membuat list media
			Scan Surat Kerjasama dengan media viva.co.id
			Menitipkan surat kepada resepsionis
			Membuat surat ijin masuk Ancol
45.	Jumat	3 Apr 2015	Menangani surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
			Menggandakan surat
			Membuat surat kompliment tiket rekreasi Ancol
			Menemui tamu
46.	Senin	6 Apr 2015	Membuat surat undangan media
			Mengirim email dengan dilampirkan undangan kepada para media
			Menangani telepon masuk
			Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
			Scan surat
47.	Selasa	7 Apr 2015	Mengikuti acara green education with kids
			Membagikan release kepada media yang hadir
			Menangani telepon masuk
			Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
			Scan surat
48.	Rabu	8 Apr 2015	Membuat surat ijin masuk
			Menggandakan surat
			Menangani telepon masuk
			Faximili surat undangan
49.	Kamis	9 Apr 2015	Membuat surat undangan media
			Mengirim email dengan dilampirkan undangan kepada para media
			Menangani telepon masuk
			Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
50.	Jumat	10 Apr 2015	Scan surat
			Scan Surat Kerjasama dengan media viva.co.id
			Menitipkan surat kepada resepsionis
			Membuat surat ijin masuk Ancol
51.	Senin	13 Apr 2015	Membuat surat undangan media
			Mengirim email dengan dilampirkan undangan

			kepada para media
			Menangani telepon masuk
			Membuat surat ijin masuk Ancol
			Mengagandakan surat ijin masuk Ancol
			Scan surat
52.	Selasa	14 Apr 2015	Menangani surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
			Menggandakan surat
			Membuat surat kompliment tiket rekreasi Ancol
			Menemui tamu
53.	Rabu	15 Apr 2015	Mengecek Copy Tayang dari hasil Shotting Media di Area Dunia Fantasi Ancol
			Menggandakan Surat
			Menelpon Media untuk menayakan berapa orang yang akan shooting diarea Ancol
			Membuat surat kompliment tiket rekreasi Ancol
			Menemui tamu
54.	Kamis	16 Apr 2015	Membuat surat undangan media
			Mengirim email dengan dilampirkan undangan kepada para media
			Menangani telepon masuk
			Membuat surat ijin masuk Ancol
			Mengagandakan surat ijin masuk Ancol
55.	Jumat	17 Apr 2015	Scan surat
			Menangani telepon masuk
			Menggandakan surat
			Membuat surat kompliment tiket rekreasi Ancol
			Menemui tamu
56.	Senin	20 Apr 2015	Membuat surat undangan media
			Mengirim email dengan dilampirkan undangan kepada para media
			Menangani telepon masuk
			Membuat surat ijin masuk Ancol
			Mengagandakan surat ijin masuk Ancol
57.	Selasa	21 Apr 2015	Scan surat
			Menangani telepon masuk
			Menggandakan surat
			Membuat surat kompliment tiket rekreasi Ancol
			Menemui tamu
58.	Rabu	22 Apr 2015	Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
59.	Kamis	23 Apr 2015	Membuat surat kompliment tiket rekreasi Ancol
			Menemui tamu
			Menangani telepon masuk

			Menggandakan surat
60.	Jumat	24 Apr 2015	Membuat surat kompliment tiket rekreasi Ancol
			Menemui tamu
			Menangani telepon masuk
			Membuat surat ijin masuk Ancol
61.	Senin	27 Apr 2015	Menggandakan surat ijin masuk Ancol
			Scan surat
			Menggandakan surat
			Membuat surat kompliment tiket rekreasi Ancol
62.	Selasa	28 Apr 2015	Menemui tamu
			Menangani telepon masuk
			Membuat surat ijin masuk Ancol
			Menggandakan surat ijin masuk Ancol
63.	Rabu	29 Apr 2015	Menggandakan surat
			Menangani surat ijin masuk Ancol
			Menemui tamu
			Membuat surat kompliment tiket rekreasi Ancol
64.	Kamis	30 Apr 2015	Menggandakan surat ijin masuk Ancol
			Menangani telepon masuk
			Menitipkan surat kepada resepsionis
			Membuat surat ijin masuk Ancol

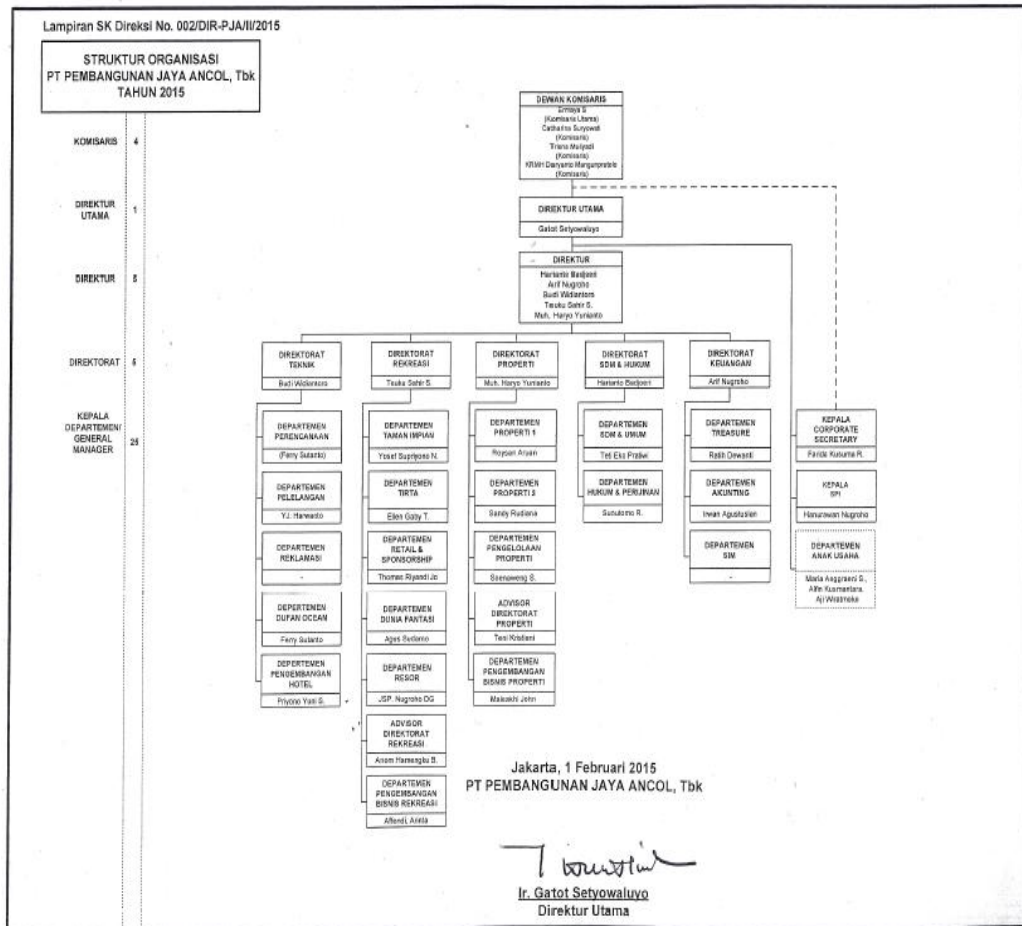
Lampiran 9

Logo PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk



Lampiran 10

Struktur Organisasi PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk



Lampiran 11

Hasil Tugas Praktikan Membuat Surat Penunjukan Kerjasama

SURAT PENUNJUKAN

PT Taman Impian Jaya Ancol dengan ini memerintahkan kepada :

Perusahaan : PT Viva Media Baru
Alamat : Jl. Rawa Terate II No. 2, Kawasan Industri Pulo Gadung, Jakarta 13260
Pekerjaan : Penayangan webtorial Ancol di vivanews.co.id periode Februari 2015
Nilai Pekerjaan : Rp. 8.708.334,- sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 10%

Alasan penunjukan :

1. Perusahaan tersebut memiliki keahlian dibidangnya.
2. Media tersebut berada di bawah pengelolaan perusahaan tersebut.

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT TAMAN IMPIAN JAYA ANCOL




Metty Yan Harahap
Manajer Corporate Communication



Farida Kusuma Rochani
Kadept. Corporate Secretary

Lampiran 12

Hasil Tugas Praktikan Membuat Surat Ijin Masuk Ancol

 <p>DEPARTEMEN CORPORATE SECRETARY PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL Tbk.</p>	<p>Ecovention Building - Ecopark Jl. Lodan Timur No. 7 Taman Impian Jaya Ancol Jakarta 14430 Telp. (021) 645 4567, 645 3456 Fax. (021) 645 9618</p> <p>Jakarta, 10 April 2015</p>
--	---

No : 164 /CS-PJA/INT/IV/2015
Hal : *Permohonan Izin Masuk*

SURAT IZIN MASUK

Kepada Yth.
Bapak Haryanto
Manager Pintu Gerbang Taman Impian
PT Taman Impian Jaya Ancol

di Tempat


Dengan Hormat,

Bersama surat ini kami mohon dapat diijinkan untuk masuk keareal Ancol Taman Impian kepada **Fakultas Teknik Universitas Brawijaya** pada :

Hari	: Selasa
Tanggal	: 14 April 2015
Jam	: 10.00 WIB s/d Selesai
Lokasi	: Ancol Taman Impian (Club House Ecopark)
Keperluan	: Kunjungan Mahasiswa
Jumlah	: 131 (seratus tiga puluh satu) orang + kendaraan
Biaya	: <i>Tidak dikenakan biaya (FREE) untuk masuk Pintu Gerbang Ancol Taman Impian</i>
Keterangan	: Datang Bersama – Sama


Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. PEMBANGUNAN JAYA ANCOL, TBK.
CORPORATE SECRETARY


Farida Kusuma Rochani
Kepala Departemen

Tembusan :

- Bapak Yosef S. Nugroho - GM Taman Impian
- Arsip



Lampiran 13

Hasil Tugas Praktikan Membuat Surat Undangan Media

DEPARTEMEN CORPORATE SECRETARY PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL Tbk.	Ecovention Building - Ecopark Jl. Lodan Timur No. 7 Taman Impian Jaya Ancol Jakarta 14430 Telp. (021) 645 4567, 645 3456 Fax. (021) 645 9618
	Jakarta, 9 April 2015
Kepada Yth. Bapak/Ibu Rekan-Rekan Media Di Tempat	
Dengan hormat,	
Kami atas nama PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk mengucapkan terima kasih atas waktu yang sudah diluangkan Bapak/Ibu untuk hadir pada acara Green Education With Kids yang diadakan di Pasar Seni Ancol pada Selasa, 7 April 2015.	
Semoga kerjasama ini dapat terus berjalan dengan baik dan dapat memberikan benefit bagi kedua belah pihak.	
Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.	
Hormat kami, PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL, Tbk CORPORATE SECRETARY	
Metty Yan Harahap Manajer Corporate Communication	

Lampiran 14

Hasil Tugas Praktikan Membuat Surat Tugas Karyawan

SURAT TUGAS

No : 168 /CS-TIJA/INT/IV/2015

Bersama ini Dept. Corporate Secretary menugaskan untuk masuk kerja hari off :

No	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Nama	NIP	Keterangan
1	Minggu, 5 April 2014	Pkl. 13.00 WIB - Selesai	Kristomo	206511	Print & Jilid materi Rakom
2	Sabtu, 11 April 2014	Pkl. 09.00-15.00 WIB			Pesiapan Pemotretan AR Ancol 2014
3	Minggu, 12 April 2014	Pkl. 08.00 WIB - Selesai			Pemotretan AR Ancol 2014
4	Minggu, 12 April 2014	Pkl. 11.00 WIB - Selesai	Hari Untari	203230	Pemotretan AR Ancol 2014

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 3 April 2014

PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk

Departemen Corporate Secretary

Dra Farida Kusuma R.


Kepala Departemen

Tembusan Yth :



- ▲ Departemen SDM & Umum
- ▲ Arsip

Lampiran 15

Tugas Praktikan Membuat Surat Permohonan Komplimen Tiket Rekreasi Ancol

PERMOHONAN TIKET KOMPLIMEN		 PT. PEMBANGUNAN JAYA ANCOL, Tbk					
DIREKTORAT	:						
DEPARTEMEN	: Corporate Secretary						
BIDANG	: Komunikasi & Media						
NO	NAMA RELASI / INSTANSI	VOLUME PERMOHONAN KOMPLIMEN					
		TIJA	G S A	G R A	DUFAN	GOLF	PDA
1	Lembaga Teater Jakarta	7	10	7	7	7	7
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
JUMLAH			10				
NOMOR SERI KOMPLIMEN *)		awal : akhir :	awal : akhir :	awal : akhir :	awal : akhir :	awal : akhir :	awal : akhir :

Selanjutnya biaya yang timbul, serta penyimpangan dan penyalahgunaan komplimen tersebut menjadi tanggung jawab Direktorat / Departemen / Unit / Bidang pemohon.

PEMOHON		MENGETAHUI		PERSETUJUAN
Jakarta,		**)	***)	CORPORATE SECRETARY
 (Metty dan Harahap.....) KEPALA BIDANG	(.....) KEPALA DEPARTEMEN	(.....) WAKIL DIREKTUR	(.....) WADIR / KADEP	 (Farida Kusuma R.....)

*) diisi oleh Corporate Secretary
 **) Untuk permohonan Komplimen TIJA, GSA, GRA, Golf dan PDA
 ***) Untuk permohonan Komplimen Golf, dan PDA

Lembar 1 Putih : srsjp
 Lembar 2 Kuning : administrasi keuangan
 Lembar 3 Biru : pemohon