

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT PANAH JAYA SEJAHTERA**

**WINDA DWIAN RINDITA
8143118082**



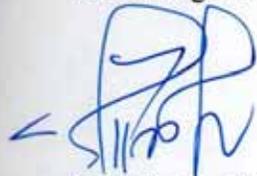
**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan
mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARIJURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
PT Panah Jaya Sejahtera
Nama Praktikan : Winda Dwian Rindita
Nomor Registrasi : 8143118082
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui
Ketua Program Studi



Roni Faslah, S.Pd,MM

NIP:19751015 200312 1 001

Pembimbing



Roni Faslah, S.Pd,MM

NIP: 19751015 200312 1 001

Mengetahui
Ketua Jurusan



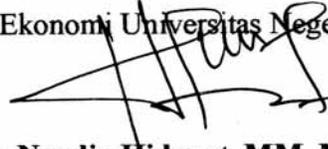
Drs Nurdin Hidayat, MM.M, Si

NIP:19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP: 19661030 200012 1001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika S., S.Pd, M.Se</u>		13 Juni 2014
NIP.19830324 200912 2002		
Penguji Ahli		
<u>Dra. Nurvetty Zain, MM</u>		13 Juni 2014
NIP. 19550222 198602 2001		
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Fasliah, S.Pd, MM</u>		13 Juni 2014
NIP. 19751015 200312 1001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpah rahmat dan karunianya yang tak terhingga, berkat kehendak dan kekuasaannya, praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar ahli madya pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini telah dilaksanakan pada tanggal 3 Februari 2014 sampai 28 Maret 2014 dengan baik.

Pada kesempatan ini praktikan juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Roni Faslah, S.Pd,MM selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari dan dosen pembimbing yang telah membantu, membimbing serta mengarahkan praktikan dalam penulisan laporan.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Elke Wulandari sebagai Manager PT Panah Jaya Sejahtera yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk melaksanakan PKL pada PT Panah Jaya Sejahtera.
5. Joice Rumondang selaku pembimbing lapangan dan para pegawai pada divisi Panah Jaya khususnya dan pegawai PT Panah Jaya Sejahtera yang telah memberikan pengalaman berharga kepada praktikan.
6. Keluarga yang memberikan dukungan materi dan moril kepada praktikan, dan kepada para sahabat yang banyak membantu dalam penulisan ini yang tidak dapat praktikan tuliskan satu persatu.

Praktikan sangat menyadari berbagai kekurangan dan keterbatasan yang dimiliki, sehingga praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun akan praktikan terima dengan senang hati demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Jakarta, Mei 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	15
B. Pelaksanaan Kerja.....	15
C. Kendala yang Dihadapi.....	23
D. Cara Mengatasi Kendala.....	24
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	27
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 : Gambar Struktur Organisasi.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	32
Lampiran 2 :Surat Penerimaan PKL.....	33
Lampiran 3 :Surat Keterangan PKL.....	34
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL.....	35
Lampiran 5 :Penilaian PKL.....	39
Lampiran 6 :Logo Perusahaan.....	40
Lampiran 7 : Contoh Lembar Daftar Produksi.....	41
Lampiran 8 :Contoh Lembar Daftar Pengalaman.....	42
Lampiran 9 : Contoh Lembar Cuti.....	43
Lampiran 10 : Contoh Lembar Pernyataan n Berminat mengikuti Tender	44
Lampiran 2 :Contoh Lembar Surat Keluar.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan zaman seperti sekarang ini kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang meningkat pesat membuat perusahaan swasta maupun instansi pemerintah memiliki kemampuan yang profesional dibidangnya. Selain itu, seorang mahasiswa perlu menunjukkan keterampilan serta pengetahuan dibidangnya dalam sebuah perusahaan melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Peningkatan kualitas pendidikan merupakan tuntutan yang harus dilakukan oleh setiap pendidikan, hal ini sejalan dengan adanya tuntutan era globalisasi, yaitu mempersiapkan sumber daya manusia yang kompeten agar mampu bersaing pada pasar global. Praktikan dituntut meningkatkan kinerja bekerja agar tugas yang diberikan kepadanya dapat di selesaikan dengan baik.

Keterampilan, pengalaman bekerja serta kreatifitas adalah salah satu yang harus dimiliki oleh seseorang untuk bekerja pada sebuah perusahaan. Praktik Kerja Lapangan ini juga di perlukan untuk membantu praktikan dalam menciptakan ide-ide yang kreatif, berkualitas, serta diharapkan dapat berperilaku secara profesional sesuai dengan menciptakan dan menjaga citra diri yang baik sebagai mahasiswa dan membawa nama baik Universitas Negeri Jakarta.

Universitas Negeri Jakarta mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, sehingga praktikan lulusan dari Universitas Negeri Jakarta akan mendapatkan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah ilmu pengetahuan yang

baru yang belum pernah di ajarkan pada saat praktikan masih duduk di bangku perkuliahan.

Dengan melalui Praktik Kerja Lapangan, praktikan juga dapat memperoleh gambaran yang lebih nyata didunia kerja dan praktikan mendapatkan kesempatan memahami sebuah teori – teori dan ilmu lainnya yang telah dipelajari diperusahaan tersebut, agar pada saat praktikan telah lulus dari dari Universitas Negeri Jakarta, praktikan sudah memiliki pengalaman dalam dunia kerja dan menjadi lulusan yang berkualitas.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:
 - a. Sebagai salah satu syarat tugas akhir .
 - b. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
 - c. Mempelajari bidang kesekretarisan pada dunia kerja.

2. Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:
 - a. Menerapkan ilmu yang telah didapat dari setiap perkuliahan yang diikuti selama lima semester ini melalui praktik kerja di lapangan.
 - b. Mengembangkan inspirasi serta wawasan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam melaksanakan praktik kerja tersebut.
 - c. Menempatkan diri, beradaptasi dan bersosialisasi langsung kepada setiap karyawan perusahaan tersebut.

- d. Mendapatkan pelajaran, saran, ide dan sumbangan pemikiran dari setiap karyawan yang ditemui.
- e. Mengetahui ruang lingkup pekerjaan dibidang kesekretarisan yang sesuai dengan teori yang didapat dalam perkuliahan.
- f. Perbekalan awal dalam dunia kerja dimaksudkan agar mahasiswa memiliki gambaran dan mengetahui tentang dunia kerja yang sebenarnya.

C. Kegunaan PKL

Manfaat yang diperoleh setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru.
 - c. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa dalam bekerja disebuah perusahaan.
2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi – UNJ
 - a. Mendapatkan umpan balik agar dapat mewujudkan konsep link dari sebuah perusahaan dalam meningkatkan kualitas perkuliahan dan menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan ajaran yang akan datang.
 - b. Sebagai informasi tambahan dan masukkan untuk program studi sekretari untuk pengembangan wawasan program studi.

- c. Dapat meningkatkan kurikulum Fakultas Ekonomi UNJ yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
3. Manfaat bagi perusahaan
- a. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
 - b. Menjalin hubungan yang baik antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama perusahaan : PT Panah Jaya Sejahtera

Alamat : Gedung Bangun Tjipta lantai 3B Jln.
Jend.Gatot subroto No.54,
Jakarta Pusat (Indonesia)

No. Telepon : 021 – 5708833

Bagian : Sekretaris/Administrasi

PT Panah Jaya Sejahtera adalah perusahaan swasta perusahaan yang terkemuka dalam penyediaan produk dan layanan untuk produksi minyak dan gas *petrochemical* industri. Kami menyediakan peralatan di seluruh wilayah Asia-Pasifik Termasuk: Australia, Brunei, Cina, India,

Indonesia, Malaysia, Myanmar, Filipina, Thailand dan Vietnam. Menurut tradisi kami telah mendukung platform produksi lepas pantai, kapal dan pipa meskipun sebagai bisnis kami telah meningkatkan cakupan kami untuk menyertakan pipa dan operasi produksi.

Praktikan di PT Panah Jaya Sejahtera sebagai sekretaris perusahaan di cabang Indonesia (Jakarta).Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang di dapatkan praktikan selama duduk di bangku perkuliahan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Panah Jaya Sejahtera selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 3 Februari 2014 sampai dengan 28 Maret 2014 kerja dimulai pukul 09.00 sampai dengan 17.00 WIB dari hari senin sampai dengan hari jumat.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT PANAH JAYA SEJAHTERA

A. Sejarah PT Panah Jaya Sejahtera

Pada hari ini, Kamis, 12 April 2011 bahwa berdasarkan keputusan pemegang saham di luar rapat umum pemegang saham dari perseroan terbatas bernama PT Panah Jaya Sejahtera, suatu perseroan yang didirikan dalam rangka penanganan modal asing (PMA), berkependudukan di Jakarta Pusat, yang seluruh anggarannya telah disusun kembali sehubungan dengan berlakunya Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang perseroan terbatas yang dimuat dalam Akte tanggal 27 Februari 2009 memperoleh persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No:AHU-12126.AHA.01.02 Tahun 2009 Tanggal 13 April 2009.

Telah diambil keputusan keputusan yang di setuju dan di tanda tangani oleh para pemenang saham perseroan, sebagaimana ternyata dari Keputusan Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan yang di buat dibawah tangan bermaterai, yang telah ditanda tangani oleh pemegang saham perseroan, terakhir ditanda tangani oleh pemenang saham perseroan pada tanggal 02 Mei 2011 yang dilekatkan pada keputusan perseroan.

Bahwa pemegang saham mengusulkan sebagai berikut :

- a. Penjualan dan pembelian seluruh saham – saham perseroan.
- b. Perubahan status perseroan dari perseroan yang didirikan dalam rangka PMA menjadi perseroan Non Fasilitas Umum.
- c. Perusahaan susunan direksi dan komisaris perseroan.
- d. Perubahan seluruh anggaran dasar perseroan.

Dengan demikian perseroan menjadi perseroan non fasilitas umum dengan anggaran dasar perseroan diubah seluruhnya ditulis dan berbunyi sebagai berikut :

1. Nama dan Tempat Kedudukan:
 - a. Perseroan terbatas ini bernama PT PANAHA JAYA SEJAHTERA berkedudukan di Jakarta Pusat.
 - b. Perseroan dapat membuka cabang atau perwakilan di tempat lain, baik di dalam ataupun di luar Wilayah Republik Indonesia. Sebagaimana ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Jangka waktu berdirinya perseroan.Perseroan didirikan untuk jangka waktu tidak terbatas.

Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha:

1. Jasa
2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha – usahanya sebagai berikut :
 - a. Menjalankan usaha – usaha dalam bidang jasa, jasa penyelenggara usaha teknik, jasa persewaan mesin dan peraturannya.

Rapat Umum Pemegang Saham:

1. RUPS terdiri atas
 - a. RUPS Tahunan.
 - b. RUPS lainnya, yang dalam Anggaran Dasar ini disebut juga RUPS luar biasa.
2. Istilah RUPS dalam anggaran dasar ini berarti keduanya, yaitu RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa, kecuali dengan tegas ditentukan lain.
3. Dalam RUPS tahunan
 - a. Direksi menyampaikan :
 - Laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS.
 - Laporan keuangan untuk mendapat pengesahan RUPS.
 - b. Ditetapkan penggunaan laba dalam hal perseroan mempunyai saldo laba yang positif.
 - c. Diputuskan mata acara lainnya dari RUPS yang telah di ajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar.
4. Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS Tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Direksi atas tindakan pengurusan dan Dewan Komisaris atas tindakan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan laporan keuangan.
5. RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat kecuali mata acara rapat yang dimaksud pada ayat(3) huruf A dan huruf B, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

Adapun Maksud dan Tujuan Perseroan ialah :

- a. Bidang Perdagangan
- b. Bidang Pembangunan
- c. Bidang Industri
- d. Bidang Pertambangan
- e. Bidang Pertanian
- f. Bidang Percetakan
- g. Bidang Pengangkutan
- h. Bidang Jasa

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas perseroan dapat melakukan kegiatan usaha sebagai berikut :

- a. Perdagangan lokasi, antar pulau, ekspor, impor pengecer agen, supplier, grosir, distributor dan perwakilan dari perusahaan lain baik atas tanggungan sendiri maupun atas tanggungan pihak lain, secara amanat ataupun komisi.
- b. Kontraktor bangunan, gedung, bendungan, jembatan, jalan, taman, dermaga laut, pelabuhan udara, instalasi air minum, gas, listrik, telekomunikasi, pengairan, pengurugan, pemerataan tanah dan pekerjaan teknik sipil dll .
- c. Industri perangkat keras, *furniture, meubel*, peralatan rumah tangga, dan kantor.
- d. Pertambangan, hasil pertambangan, batu bara, pasir dan air.
- e. Pertanian, kehutanan, perkebunan, perikanan, perternakan, pengelolaan kekayaan hasil hutan, hasil pertanian, hasil perkebunan, hasil perikanan, hasil perternakan dan hasil kekayaan laut.

- f. Percetakan, penjilidan, penerbitan, dan pengepakan.
- g. Pengangkutan di darat dan di sungai pada umumnya, ekspedisi dan pergudangan.
- h. Jasa konsultan tata ruang, perencanaan kota, pengembangan kota, daerah pengembangan wilayah, analisa mengenai dampak lingkungan, pelayanan, pemasaran, perawatan, pemeliharaan, perbaikan dari segala macam dan jenis barang, kecuali jasa dibidang hukum dan konsultan pajak.

INFORMASI RINGKASAN PJ LAYANAN

Berikut ini kami menyediakan informasi ringkasan PJ Layanan dan rekan kami perusahaan di Asia Tenggara dengan profil singkat perusahaan. Kami memiliki signifikansi jejak di kawasan Asia – Pasifik dan terus menerus mencari untuk memperluas ke perusahaan baru baik melalui kantor PJ khusus atau melalui aliansi atau *joint-venture*.

AREA/OPERASI

PJ Services adalah perusahaan yang terkemuka dalam penyediaan Produk dan layanan untuk produksi minyak dan gas *petrochemical* industri. Kami menyediakan peralatan di seluruh wilayah Asia-Pasifik, Termasuk: Australia, Brunei, Cina, India, Indonesia, Malaysia, Myanmar, Filipina, Thailand dan Vietnam. Menurut tradisi kami telah mendukung platform produksi lepas pantai, kapal dan pipa meskipun sebagai bisnis kami telah meningkatkan cakupan kami untuk menyertakan pipa dan operasi produksi.

Kami memiliki hubungan yang kuat dengan semua perakit *regional* dan peralatan kutipan untuk setiap *platform* baru atau kapal *South Asia Timur* baik kepada perakit, langsung ke perusahaan minyak atau Insinyur Konsultan.

Penjualan kami peralatan selama 29 tahun terakhir sekarang menghasilkan bagian yang cukup besar bisnis dan layanan pekerjaan, sehingga kita adalah pelanggan pemeliharaan departemen penggandaan operator minyak dan gas regional.

Kami memiliki departemen teknik khusus yang memberikan dukungan teknis kepada penjualan dan manajer produk untuk produk yang kita wakili. Kelompok kami juga merancang

dan mengelola fabrikasi, pengujian dan instalasi seperti peralatan sebagai paket injeksi kimia paket pompa dan peluncur dan penerima.

Salah satu tujuan utama PJ adalah untuk terlibat dalam proyek-proyek sebagai dekat dengan awal mereka mungkin. Untuk memfasilitasi ini kita mengunjungi insinyur konsultasi selama desain tahap proyek baru untuk menyediakan informasi teknis, membantu dalam mengidentifikasi alternatif solusi dan untuk mempromosikan produk kami.

Selain itu kami memiliki produk yang terlatih insinyur layanan untuk instalasi, pengujian dan *commissioning* produk. Teknisi kami juga tersedia untuk pekerjaan pelayanan dan pelatihan yang dibutuhkan oleh pelanggan kami.

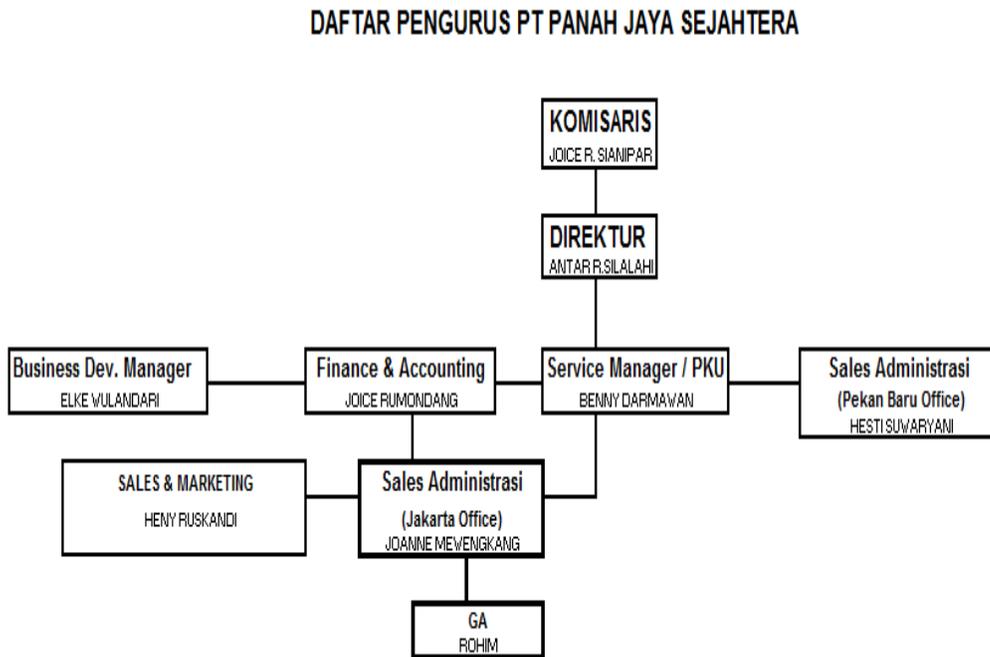
PJ Services juga melakukan volume besar sumber umum dan pengadaan melalui jaringan pemasok besar, yang telah dibangun selama 29 tahun yang kita miliki telah dalam bisnis.

PJ selalu memiliki komitmen terhadap kualitas layanan dan produk dan untuk tujuan ini telah memasukkan ISO 9001 (2008) standar kualitas ke dalam proses pekerjaan kami.

Daftar produk kami ditampilkan di halaman berikut. Lembar produk liat di lampiran.

B. Struktur Organisasi

Gambar struktur organisai PT Panah Jaya Sejahtera



Sumber: Data PT Panah Jaya Sejahtera

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT Panah Jaya Sejahtera pada umumnya adalah sesuai dengan struktur bisnis yaitu :

1. Alat berat seperti melakukan kegiatan pada mesin kontruksi, Kontraktor, penambangan. Melakukan penanaman, permanen, melakukam penanaman serta pengelolaan ,minyak sawit untuk meningkatkan kualitas.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Panah Jaya Sejahtera dan ditempatkan sebagai sekretaris perusahaan dicabang Jakarta (Indonesia). Adapun bidang kerja yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Penanganan Telepon
 - a. Telepon Masuk
 - b. Telepon Keluar
2. Menangani Surat
3. Penggandaan Dokumen
4. Mengurus perjalanan dinas

B. Pelaksanaan Kerja

1. Penanganan Telepon

Telepon merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang terbentuk percakapan). Kebanyakan telepon beroperasi dengan menggunakan transmisi sinyal listrik dalam jaringan telepon sehingga memungkinkan pengguna telepon untuk berkomunikasi dengan pengguna lainnya.

Telepon merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang terbentuk percakapan)

a. Telepon Masuk

Praktikan melakukan sebagai berikut dalam menangani telepon masuk:

1. Praktikan mengangkat telepon pada dering kedua agar tidak terkesan terburu – buru dalam mengangkat telepon.
2. Kemudian praktikan menyiapkan pulpen dan kertas memo untuk menulis pesan dari penelepon.
3. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan dapat mencatat pesan.
4. Pada saat mengangkat telepon, praktikan harus mengucapkan salam dan mengucapkan nama perusahaan.
5. Apabila praktikan kurang mengerti tentang bidang yang ditanyakan oleh penelepon, maka praktikan meminta kepada penelepon untuk menunggu sebentar dan menyambungkan telepon tersebut kepada staff yang bersangkutan.
6. Sebelum menyambungkan telepon kepada staff yang bersangkutan, praktikan harus memberitahukan kepada penelepon siapa yang akan berbicara.
7. Kemudian praktikan menekan menu *hold* pada telepon lalu menyambungkan kepada salah satu staff yang bersangkutan.
8. Apabila penelepon ingin berbicara dengan pimpinan atau staff yang sedang tidak ada diruangan, maka praktikan menjelaskan bahwa pimpinan atau staff yang lain sedang tidak ada ditempat dan apabila penelepon ingin

meninggalkan pesan maka praktikan harus mencatat pesan yang akandisampaikan oleh penelepon dan langsung menyampai kan pesan tersebut setelah pimpinan dan staff kembali kekantor.

b. Telepon Keluar

Selain telepon masuk, praktikan juga menangani telepon keluar. Telepon disetiap unit unit kerja tidak dapat langsung menghubungi nomor luar kantor karena ada kode tersendiri kecuali menelpon sesame unit kerja dengan menggunakan nomor *extention*.

Dalam praktik kerja lapangan praktik melakukan panggilan keluar jika ada hubungan dengan pegawai dan pekerjaan yang ingin dihubungi. Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon keluar:

1. Praktikan harus mencatat nomor yang akan dihubungi dan pesan yang akan disampaikan dengan benar.
2. Pada saat menelepon praktikan harus mengucapkan salam dan identitas diri menyebutkan nama staff yang akan dituju.
3. Lalu praktikan menyampaikan pesan–pesan yang akan disampaikan kepada perusahaan.
4. Sebelum mengakhiri pembicaraan praktikan harus mengucapkan salam dan berterima kasih kepada penerima telepon.

2. Menangani Surat

Surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis. Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak

lain. Isi dalam surat dapat berupa laporan, pernyataan, permintaan, undangan, pemberitahuan. Fungsi surat mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; bukti historis dan pedoman kerja. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dalam pengelolaan surat:

a. Pengelolaan Surat Masuk

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan adalah:

1. Praktikan menerima surat dari email dan dari kurir.
2. Lalu praktikan melakukan kegiatan pemilihan surat sesuai jenisnya surat pribadi atau surat dinas, dan menurut sifatnya surat rahasia atau surat biasa. Untuk surat rahasia dan pribadi, langsung diserahkan kepada pimpinan, jika isi surat berisi surat biasa maka surat akan diberikan kepada staff yang bersangkutan.
3. Surat yang telah selesai dibaca dan diproses surat akan dikembalikan kepada sekretaris dan selanjutnya akan diberkaskan kedalam map. Contoh lembar surat masuk lihat di lampiran.

Praktikan mendapat pekerjaan untuk menggunakan mesin penggadaan surat masuk seperti mesin faximile .

a. Langkah-langkah dalam pengoperasian mesin faximie sebagai berikut:

1. Langkah pertama praktikan harus sudah membuat surat untuk memastikan kemana dokumen ini akan dikirim.
2. Masukkan surat yang akan dikirim ke mesin faximile.
3. Praktikan harus memastikan bahwa nomor telepon yang akan di tuju adalah benar, dan pastikan posisi surat menghadap ke arah mesin.

4. Angkat gagang telepon pada mesin fax lalu masukkan nomor fax kedalam mesin, akan ada tombol angka seperti telepon pada mesin fax. Praktikan sangat berhati-hati pada saat mengetik nomor agar tidak melakukan kesalahan. Karena sangat sulit untuk mengetahui bila praktikan telah menghubungi nomor fax yang salah.
5. Kemudian praktikan menekan tombol start jika telah selesai memasukkan suatu angka ke dalam mesin. Biasanya tombol start akan lebih besar dari tombol-tombol yang lain. Tombol ini di tempatkan di samping kanan bawah pada mesin fax.
6. Praktikan menunggu sampai isi surat melewati mesin fax. Apapun yang akan dikirim akan melewati serangkaian rol dan apabila surat sudah keluar dari mesin menandakan surat sudah selesai dikirim.
7. Kemudian praktikan akan menunggu sampai ada konfirmasi yang akan memberitahukan apakah fax yang telah dikirim berhasil dikirim atau tidak.

b. Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan atau pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh pengelola surat. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk membuat surat keluar. Adapun hal-hal yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat surat keluar adalah sebagai berikut:

1. Surat keluar yang boleh dibuat oleh praktikan hanyalah surat permintaan barang, surat cuti, surat persetujuan praktik kerja lapangan. Contoh lembar surat lihat dilampiran.

2. Membuat konsep surat keluar berdasarkan data yang diterima oleh praktikan.
3. Setelah konsep surat dibuat praktikan menulis nomor surat di buku PO untuk menulis di nomor surat yang akan dibuat.
4. Setelah selesai membuat surat, kemudian praktikan meminta tanda tangan ke pada pimpinan.
5. Kemudian praktikan memberi stempel atau cap perusahaan pada sebelah kiri tanda tangan pimpinan.
6. Setelah itu, praktikan memasukkan surat tersebut kedalam amplop dan memberikan alamat tujuan dengan lengkap untuk dikirim.

3. Penggandaan Dokumen

Penggandaan juga bisa diartikan sebagai usaha memperbanyak atau melipatgandakan beberapa dokumen. Menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan dengan menggunakan alat penggandaan sehingga diperoleh hasil yang sama dengan dokumen aslinya.

Praktikan mendapat pekerjaan untuk menggunakan mesin penggandaan surat seperti mesin foto kopi.

- a. Langkah-langkah dalam pengoperasian mesin foto kopi sebagai berikut:
 1. Praktikan menghidupkan mesin fotokopi.
 2. Setelah itu letakkan kertas pada kaca tempat mesin fotokopi dengan bagian tepi atas menempel pada garis, pada posisi yang tepat ditengah.
 3. Kemudian praktikan menekan tombol pengatur hasil kopi.
 4. Lalu praktikan menekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.

5. Praktikkan kemudian menekan tombol cetak atau start.

4. Mengurus Perjalanan Dinas

Segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas pimpinan telah dipersiapkan sekretaris, maka pimpinan dapat mengkonsentrasikan diri untuk mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan langsung dengan tujuan perjalanan dinas. Pimpinan tidak perlu memikirkan bagaimana mengurus transportasi, akomodasi, dokumen-dokumen yang harus dibawa dan bagaimana pengelolaan keuangan selama perjalanan, karena hal-hal tersebut sudah dipersiapkan dan diurus oleh sekretaris.

Pada saat pimpinan akan melakukan perjalanan dinas ke luar kota atau keluar negeri. Praktikkan diberi wewenang untuk membantu pimpinan dalam mempersiapkan perjalanan dinas. Langkah-langkah yang dilakukan praktikkan dalam mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan sebagai berikut:

- a. Praktikkan harus mengatur tujuan, tanggal keberangkatan, dan transportasi yang digunakan oleh pemimpin.
- b. Praktikkan mengurus akomodasi dan penginapan untuk pimpinan.
- c. Praktikkan mempersiapkan semua dokumen yang akan di bawa oleh pemimpin.
- d. Praktikkan mempersiapkan surat-surat dan bahan-bahan yang akan dibawa dalam perjalanan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Panah Jaya Sejahtera, praktikan menghadapi beberapa kendala antara lain:

1. Komunikasi yang kurang baik.

Pada saat pertama kali praktikan memasuki lingkungan kerja di PT Panah Jaya Sejahtera praktikan tidak dapat berkomunikasi dengan baik, sehingga praktikan merasa malu untuk berkomunikasi dengan pegawai. Praktikan juga lamban dalam mengingat nama pegawai yang nantinya akan sering ada hubungannya dengan tugas-tugas yang akan diberikan. Praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk beradaptasi dengan lingkungan yang baru. Hal tersebut memperlambat pekerjaan karena tidak ada komunikasi yang baik antara praktikan dengan pegawai.

2. Kurangnya keterampilan menggunakan alat kantor.

Praktikan mengalami kendala pada saat menggunakan mesin fotokopi di kantor dikarenakan praktikan tidak memiliki keterampilan dengan mesin fotokopi.



Gambar III.1 Mesin Fotokopi

Sumber: Data di olah oleh Praktikan

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang di hadapi praktikan, maka cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi yang kurang baik.

Komunikasi dengan pegawai adalah hal yang sangat penting dalam suatu pekerjaan komunikasi salah satu kunci kelancaran dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, maka Komunikasi adalah suatu proses dimana seseorang atau beberapa orang, kelompok, organisasi dan masyarakat menciptakan dan menggunakan informasi agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain.

Komunikasi adalah penyampaian warta yang mengandung macam – macam keterangan dari seorang kepada orang lain. Dalam komunikasi itu sekaligus

tercakup penyalinan secara cermat gagasan – gagasan dari seorang kedalam pikiran orang lain itu sehingga tercapai pengertian yang ditentukan atau menimbulkan tindakan – tindakan yang diharapkan.¹

Dalam melaksanakan tugasnya mendampingi dan membantupimpinan dalam melaksanakan tugas-tugasnya, seorang sekretaris akan di hadapkan pada banayak kegiatan berkomunikasi baik itu komunikasi langsung maupun komunikasi tidak langsung.

2. Kurangnya keterampilan menggunakan peralatan kantor.

Minimnya pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan tidak membuat praktikan putus asa dalam mengerjakan pekerjaan yang baru dilakukannya. Praktikan terus menerus belajar untuk memahami lebih dalam apa yang telah dijelaskan oleh pembimbing. Menghadapi perkembangan mesin foto kopi tersebut praktikan diperlukan kesiapan keterampilan kelengkapan sarana yang ada dikantor.

Oleh sebab itu, praktikan perlu berusaha memiliki keterampilan dalam mengoperaskan mesin foto kopi tersebut. Praktikan yang cepat menyelesaikan tugasnya. Memiliki keterampilan menggunakan mesin foto kopi akan mendapatkan keuntungan, di antaranya dapat lebih cepat menyelesaikan tugas-tugasnya mengingat seorang sekretaris di tuntutan untuk dapat mengoperasikan mesin-mesin kantor, maka pihak fakultas dapat memberikan bekal ilmu dalam bidang pengembangan teknologi kepada praktikan sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan dengan dilengkapi fasilitas yang memadai. Sehingga praktikan dapat mengoperasikan mesin-mesin kantor, terutama mesin foto kopi.

¹Administrasi Perkantoran Modern, Cetakan Kesembilan, The Liang Gie, (Yogyakarta:Liberty,2009), P.59

Menurut Sedarmayanti, Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan secara efisien. Dalam pemakaian mesin kantor harus dipelihara dengan baik agar dapat digunakan secara maksimal dalam kondisi yang memuaskan. Sekretaris yang dengan cepat memiliki keterampilan menggunakan mesin kantor akan mendapat keuntungan, di antaranya dapat lebih cepat menyelesaikan tugasnya.²

Era globalisasi informasi dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi menuntut orang – orang yang menggeluti profesi sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri dan memperluas wawasan. Tingkat kompetensi sekretaris yang kini dimiliki perlu ditingkatkan sehingga terjadi dalam rangka bersaing dengan tenaga- tenaga sekretaris yang tidak mustahil akan didatangkan dari luar.

Dalam rangka meningkatkan kinerja seseorang pegawai atau karyawan maka salah satu faktor penunjang adalah tingkat keterampilan seseorang pegawai atau karyawan itu sendiri. Semakin tinggi tingkat keterampilan seorang pegawai atau karyawan, maka akan mendapat peningkatan kinerja.

Menurut Dunnette pengertian keterampilan adalah kapasitas yang dibutuhkan untuk melaksanakan beberapa tugas yang merupakan pengembangan dari hasil training dan pengalaman yang di dapat.³

²Sedarmayati. Tugas dan Pengembangan sekretaris. Bandung; Mandar maju, 2005, hlm. 171

³ <http://id.shvoong.com/business-management/human-resources/2197108-pengertian-keterampilan-dan-jenisnya/>

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam meningkatkan efektifitas dan produktifitas perusahaan, PT Panah Jaya Sejahtera memiliki unit kerja komunikasi yang sangat baik yang diharapkan mampu untuk membangun kerjasama, saling pengertian, saling menghargai dengan komunikasi. PT Panah Jaya Sejahtera membentuk dan mengelola yang saling menguntungkan dan meningkatkan kualitas dan citra yang dimiliki oleh perusahaan.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan, terdapat beberapa kegiatan yang perlu di amati lebih lanjut, mengingat tugas unit kerja yang mempunyai intensitas begitu banyak, dan diperlukan penanganan yang efektif dan efisien serta maksimal didalamnya. Kegiatan selama praktik kerja lapangan di PT Panah Jaya Sejahtera antara lain:

1. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Panah Jaya Sejahtera ditempatkan sebagai sekretari di cabang Jakarta (Indonesia). Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 3 Februari 2014 sampai dengan 28 Maret 2014, Jam kerja pukul 09.00 sampai dengan 17.00 WIB dari hari senin sampai hari jumat.
2. PJ Services adalah perusahaan yang terkemuka dalam penyediaan Produk dan Layanan untuk produksi minyak dan gas *petrochemical industry*. Kami menyediakan peralatan di seluruh wilayah Asia-Pasifik, Termasuk: Australia, Brunei, China, India, Indonesia, Malaysia, Myanmar, Filipina, Thailand dan Vietnam. Menurut tradisi kami telah mendukung platform produksi lepas pantai, kapal dan pipa meskipun sebagai

bisnis kami telah meningkatkan cakupan kami untuk menyertakan pipa dan operasi produksi.

3. Bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan adalah penanganan telepon masuk dan keluar, penanganan surat masuk dan keluar, pengadaan dokumen dan mengurus perjalanan dinas.
4. Kendala yang dihadapi praktikan antara lain adalah pada minggu pertama praktik dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan, kurangnya komunikasi praktikan dengan karyawan lain, selain itu praktikan sulit mengoperasikan mesin-mesin kantor terutama mesin foto kopi
5. Cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dengan cara bersosialisasi, membuka diri kita untuk mau mengenal dan berani berinteraksi kepada karyawan-karyawan. Selain itu, praktikan harus sering bertanya kepada pembimbing di lapangan.
6. Pelaksanaan praktek kerja lapangan membawa dampak positif bagi praktikan. Melalui pelaksanaan praktek kerja lapangan, praktikan memperoleh pengetahuan yang lebih luas tentang bidang pekerjaan terutama pada bidang kesekretarian, selain itu praktikan juga mendapat wawasan dan pengalaman pada dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan hasil PKL yang dilaksanakan pada PT Panah Jaya Sejahtera maka praktikan menyampaikan beberapa saran terkait pelaksanaan PKL antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dalam melakukan pekerjaan praktikan harus lebih teliti lagi agar terhindar dari kesalahan.

- b. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar lebih mempersiapkan diri dengan pengetahuan dan keterampilan yang didapat pada waktu perkuliahan.
 - c. Belajar dari kesalahan yang pernah dilakukan agar tidak terus menerus melakukan kesalahan yang sama.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Hendaknya Universitas menambahkan mata kuliah yang berhubungan dengan pengembangan diri agar mahasiswa dapat lebih mempersiapkan diri dengan baik dari segi keterampilan serta mental guna mendukung pelaksanaan PKL.
 - b. Hendaknya universitas menyediakan peralatan kantor agar mahasiswa dapat mengoperasikan secara langsung bukan hanya mengerti secara materi.
 - c. Sebaiknya universitas menjalin kerja sama dengan perusahaan-perusahaan atau instalasi pemerintah untuk menempatkan mahasiswanya dalam melaksanakan PKL sehingga mahasiswanya tidak kesulitan mencari tempat PKL.
3. Bagi Perusahaan
- a. Pembimbing dikantor sebaiknya lebih komunikatif dan tetap mengawasi pekerjaan praktikan, dan menjadi contoh yang baik pula untuk praktikan.
 - b. Mampu menjalin komunikasi yang baik antara karyawan dengan atasan Jika ada perselisihan dalam pekerjaan sebaiknya selesaikan dengan baik. Jika ada perselisihan dalam pekerjaan sebaiknya

Lampiran 1



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 : 5594/UN39.12/PL/2013
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 November 2013

Yth. Direktur PT. Panah Jaya Sejahtera, Jakarta

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

Nama : Winda Dwian Rindita
Nomor Registrasi : 8143118082
Program Studi : D3 Sekretari
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : PT. Panah Jaya Sejahtera, Gd. Bangun Tjipta Sarana Lt.4,
Jl. Jend. Gatot Subroto, Kav.54, Slipi, Jakarta 10260

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

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

Lampiran 2



PT. PANAH JAYA SEJAHTERA

Main Office :
Gedung Bangun Tjipta Lt. 3B
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 54 Jakarta 10260
Phone : 021 - 5708833 Fax : 021 - 5708834
Email : info@panahjaya.co.id

Branch Office :
Jl. Sembilang No. 57 A
Rumbai - Pekanbaru 28261
Phone : 0761 - 7047179 Fax : 0761 - 7877698
Email : pjs-pknbaru@panahjaya.co.id

Nomor : 720/PJS – JK1/IV/2014
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta, 20 Januari 2014

Yang terhormat,
Direktur Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamagun Muka
Jakarta 13220
Telp. (021) 4893854
Fax. (021) 4895130

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor : 5594/UN39.12/PL/2013 tanggal 11 November 2013 Perihal ijin Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Jurusan Sekrerari Universitas Negeri Jakarta, dengan ini kami beritahukan bahwa:

1. Kami dapat menyetujui, sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Keterangan
1	Winda Dwian Rindita	8143118082	Sekretaris

2. Selama melakukan praktik kerja yang bersangkutan diwajibkan untuk mentaati tata tertib/disiplin kerja yang berlaku di lingkungan PT Panah Jaya Sejahtera
3. Selama melakukan pelatihan kerja di lingkungan PT Panah Jaya Sejahtera, tidak diberikan fasilitas untuk mengakses informasi yang menyangkut rahasia perusahaan.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT Panah Jaya Sejahtera

Eike Wulandari
Marketing Manager

Lampiran 3



PT. PANAH JAYA SEJAHTERA

Main Office :
Gedung Bangun Tjipta Lt. 3B
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 54 Jakarta 10260
Phone : 021 - 5708833 Fax : 021 - 5708834
Email : info@panahjaya.co.id

Branch Office :
Jl. Sembilang No. 57 A
Rumbai - Pekanbaru 28261
Phone : 0761 - 7047179 Fax : 0761 - 7877698
Email : pjs-pknbaru@panahjaya.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: 721/PJS – JKT/IV/214

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Winda Dwian Rindita
NIM : 8143118082
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Unifersitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di PT Panah Jaya Sejahtera yang berlangsung sejak tanggal 3 Februari 2014 sampai 28 Maret 2014.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, yang bersangkutan telah berperilaku dan bekerja dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 April 2014

PT Panah Jaya Sejahtera

Elke Wulandari
Marketing Manager

Lampiran 4



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 : Winda Dwiyan Primarta
No. Registrasi : 8143118082
Program Studi : D3 sekretari
Tempat Praktik : PT Panah Jaya Sejahtera
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend Gatot Subroto Kav.54 / 021-5708833

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2014	1. dhs	
2.	Selasa, 4 Februari 2014	2. dhs	
3.	Rabu, 5 Februari 2014	3. dhs	
4.	Kamis, 6 Februari 2014	4. dhs	
5.	Jumat, 7 Februari 2014	5. dhs	
6.	Senin, 10 Februari 2014	6. dhs	
7.	Selasa, 11 Februari 2014	7. dhs	
8.	Rabu, 12 Februari 2014	8. dhs	
9.	Kamis, 13 Februari 2014	9. dhs	
10.	Jumat, 14 Februari 2014	10. dhs	
11.	Senin, 17 Februari 2014	11. dhs	
12.	Selasa, 18 Februari 2014	12. dhs	
13.	Rabu, 19 Februari 2014	13. dhs	
14.	Kamis, 20 Februari 2014	14. dhs	
15.	Jumat, 21 Februari 2014	15. dhs	

Jakarta, 02 Mei 2014

Penilai,

(.....) ROTH M





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 : Winda Dwian Rindita
No. Registrasi : 8143118082
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Parah Jaya Sejahtera
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend Gatot Subroto kav. 54 / 021 - 5708833

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2014	ditja	
2.	Selasa, 25 Februari 2014	ditja	
3.	Rabu, 26 Februari 2014	ditja	
4.	Kamis, 27 Februari 2014	ditja	
5.	Jumat, 28 Februari 2014	ditja	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 02 Mei 2014

Penilai,

(.....) PCH/11



Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan mencububuhi cap Instansi/Perusahaan



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 : Winda Dwiati Rindita
No. Registrasi : 8143118082
Program Studi : D3 sekretari
Tempat Praktik : PT Panah Jaya Sejahtera
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto kav 54 / 021-5708833

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Maret 2014	1. dhs	
2.	Selasa, 4 Maret 2014	2. dhs	
3.	Rabu, 5 Maret 2014	3. dhs	
4.	Kamis, 6 Maret 2014	4. dhs	
5.	Jumat, 7 Maret 2014	5. dhs	
6.	Senin, 10 Maret 2014	6. dhs	
7.	Selasa, 11 Maret 2014	7. dhs	
8.	Rabu, 12 Maret 2014	8. dhs	
9.	Kamis, 13 Maret 2014	9. dhs	
10.	Jumat, 14 Maret 2014	10. dhs	
11.	Senin, 17 Maret 2014	11. dhs	
12.	Selasa, 18 Maret 2014	12. dhs	
13.	Rabu, 19 Maret 2014	13. dhs	
14.	Kamis, 20 Maret 2014	14. dhs	
15.	Jumat, 21 Maret 2014	15. dhs	

Jakarta, 02 Mei 2014

Penilai,

(..... R. N. N.)





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 : Winda Dwiati Rindita
No. Registrasi : 8143118082
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Panca Jaya Sephtera
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend Gatot Subroto Kav. 54 / 021 - 5708833

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 24 Maret 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 25 Maret 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 26 Maret 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 27 Maret 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 28 Maret 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 02 Mei 2014

Penilai,

(.....)



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

Lampiran 5



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 : Winda Dwian Pindita
No.Registrasi : 8143118082
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Parah Jaya Sejahtera
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend Gatot Subroto kav.54 / 021 -

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang		
2	Kedisiplinan	90			
3	Sikap dan Kepribadian	80			
4	Kemampuan Dasar	85			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	90			
7	Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :		
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)		
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	Nilai Rata-rata : $\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$		
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	90			
Jumlah			Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				

Jakarta, 02 Mei 2014

Penilai,

(.....)



Catatan :

Lampiran 6



*Lampiran 7***PRODUCTS**

Our range of products and equipment are covered in 6 main categories:

Pipeline Products

- Pipeline pigs (foam and mandrel), spheres, pig signallers, closures, pipe testers
- Pipeline repair fittings
- Pipeline Clamping / Saddle systems
- Comprehensive Buoyancy and thermal insulation systems
- Stainless steel pipes, tubing and fittings

Offshore Mooring Systems and Sub-Sea Equipment

- SBM Mooring Hawsers
- Chains, Shackles and Fittings
- Full range of buoyancy equipment.
- Subsea Arch Systems
- Thermal Insulation
- Cable and Flowline Protection
- VIV Suppression Systems

Production / Process Equipment

- Reciprocating Pump Packages
- Pump Pulsation Dampeners
- Helicopter Refuelling Systems
- Reverse Osmosis Desalination Plants
- UV Sterilizers

Material Handling Equipment

- Crane Wire Ropes
- Offshore Pedestal Cranes
- Slings, Fibre Ropes, Webbing Slings
- Crane Replacement / Spare parts

Platform Jacket Equipment

- Jacket Leg Diaphragms
- Grout Seals
- Pile Grippers
- Internal Lifting Tools
- Marine Fenders
- Shock Cells / Barge Bumpers / Rub-Strips
- Eccentric Bumper Rings

Hzf

Fire and Blast Protective Products and Solutions

- Blast & Fire Walls
- Blast resistant and/or Fire Rated Doors
- Water Tight and Gas Tight Doors
- Total Concept – Walls, Doors, Windows, Floors, Interfacing Work, Engineering & Design
- Refurbishment, Maintenance & Repair, Spare Parts, Quality Inspections

Lampiran 8

DATA PENGALAMAN PERUSAHAAN TAHUN 2011PT PANAH JAYA SEJAHTERA

No	NAMA PERUSAHAAN	JENJANG PEKERJAAN	LOKASI / PANGKALAN BERTAHAP	PERUSAHAAN			TANGGAL		
				NAMA	ALAMAT	NOLOKASI	NOLOKASI	KONTAK	WAKTU
1.	PAC PUMP SUKSES	Pengembangan	Jakarta	Compuhita Sisa Indonesia	Ruko Panah Jaya S. - Jaktim	PT 000100002	57,201.00	01.01.11	18.03.11
2.	PAC Lora Paksi Pura	Eksekusi, Pemasangan, Pengantar Layanan	CIKES	PT. Chaper Pacific Indonesia	Ruko Panah Jaya - Paksi Pura, CIKES - SUKSES	PT 000100002	018,000.00	02.01.11	07.03.11
3.	RUJUK DUKIT SUKSES	Pengembangan	Jakarta	Compuhita Sisa Indonesia	Ruko Panah Jaya S. - Jaktim	PT 000100002	26,712.71	08.01.11	18.03.11

Lampiran 9

LEAVE APPLICATION FORM

NAME : ROHIM

DATE OF LEAVE TO BE TAKEN : 27 Maret & 28 Maret 2014

NUMBER OF DAYS : 2 Days

REASON : PART OF 2013

LEAVE ENTITLED : _____ DAYS

LEAVE TAKEN TO DATE : 2 Days

BALANCE OF LEAVE : _____

APPLICANT'S SIGNATURE : [Signature] DATE : 21/03/2014

APPROVED BY : [Signature]

Lampiran 10



PT. PANAH JAYA SEJAHTERA

State Office :
 Gedung Bangun Embell - III
 Jl. Jend. Sudar Sudarto Kav. 71 Jakarta 12061
 Phone : (+62 21) 719121 Fax : (+62 21) 719121
 E-mail : info@panahjaya.com

Branch Office :
 Jl. Negeri No. 27 A
 Raffles - Jakarta 10214
 Phone : (+62 21) 719121 Fax : (+62 21) 719121
 E-mail : info@panahjaya.com

SURAT PERNYATAAN BERMINAT MENGIKUTI PRAKUALIFIKASI

Jakarta, 18 Februari 2014

Referensi : 713P-S-KT/8/2014

Tema : Prakuifikasi tender
REKONSTRUKSI 01 (SIAM) UNIT TRANSFER RECIPROCATING TRIPLEX PUMP DI PT. PERTAMINA EP ASSET 1 LIRIK FIELD
Kepada : Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
 PT PERTAMINA EP ASSET
 Menara Standard Chartered - J 3 Pod Lir, Jl. Pict Dr. Sate No. 194, Jakarta 12560

Dengan hormat,

Yang beranda bawah ini bawah ini **Antar Riau Sibolbi** dan perusahaan **PT. Panah Jaya Sejahtera** sebagai calon peserta prakualifikasi menyatakan telah mengerti dan memahami isi Dokumen Prakuifikasi Collective Number EPK1-M13LLD039B-P20, yang telah diorganisir Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.

Dengan ini kami menyatakan berminat mengikuti proses prakualifikasi pelengkapan Pekerjaan **PENGADAAN 01 (SIAM) UNIT TRANSFER RECIPROCATING TRIPLEX PUMP DI PT. PERTAMINA EP ASSET 1 LIRIK FIELD (Collective Number EPK1-M13LLD039B-P20)**.

Di-lampirkan informasi tentang kemampuan finansial, kemampuan teknis dan pengalaman perusahaan kami, berikut disampirkan Dokumen Pendaftaran Prakuifikasi (hard copy) yang telah kami isi sesuai dengan persyaratan yang diminta terdiri dari 1 (satu) set asli dan 1 (satu) set copy.

Demikian hal terjadi keraguan atau ketidakjelasan atas dokumen yang kami sampaikan, kami bersedia untuk diklarifikasi.

Demikian disampaikan, besar harapan kami untuk dapat mengikuti proses pelengkapan selanjutnya, dan kami tidak akan mengajukan tuntutan apapun terhadap PT PERTAMINA EP atas hasil evaluasi tersebut.

Demikian dokumen prakualifikasi ini kami ajukan dengan penuh rasa tanggung jawab serta mengikat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PT. Panah Jaya Sejahtera

Anter Riau Sibolbi
 Direktur Utama

Lampiran II



PT. PANAH JAYA SEJAHTERA

Main Office :
 Gedung Binacon Tower Lt. 30
 Jl. Sudirman Avenue No. 11 Jakarta 10260
 Phone : 621-216431 Fax : 621-573814
 Email : info@panahjaya.com

Branch Office :
 Jl. Setiabudi No. 47
 Gedung Pankreas 7031
 P. Jember 60132
 Phone : 621-781279 Fax : 621-747248
 Email : p.jember@panahjaya.com

INVOICE

To: PT TRANSPORTASI GAS INYUMERSA	No: PJS 02-480-14
Jl. Kuningan Simp. Raya No 7, Jakarta Pusat	Date: February 25, 2014
10340 Indonesia	PO. No: 1F3P 008444
TELP: 021-2168023 FAX: 021-3180548	Date PO: 040713
Attention: FINANCE DEPT	

Line	Description	Qty/Unit	Currency: US Dollar	
			Unit Price	Total Price
1	SG-280035 VH SPUT + Sieve 28" X 26" 1500 w/ 42" sa dr 8703	10	14,100.00	141,000.00
2	SG-280048 VMUC SPUT + Sieve 28" X 26" 1500 w/ 42" sa dr	10	17,800.00	178,000.00
	SUB Total			319,000.00
	Tax 10%			31,900.00
	Grand Total			\$ 350,900.00

In Words: Five Hundred Fourteen Thousand Two Hundred and Thirty 20/100 Dollars Only

Vat 10% with Invoice Paper 010 001-14 010-6445

Payment: (Please Telegraph Transfer the full payment to)

PT Panah Jaya Sejahtera

PT PANAH JAYA SEJAHTERA

BANK CIMB NIAGA

JAKARTA DESIGN CENTER BR-1

JEN LARUT BARRIO T C NO 53

JAKARTA - PUSAT - 12260

(USS) A/C No: 084-00-04810-08-8

BANK MANDIRI

Jakarta Design Centre BR 2

J. Galdi Gubrolo Cav. 54 Jakarta 10260

A/C No: 115-000-0015000(US)

For PT. PANAH JAYA SEJAHTERA



Joice Sumasulana
 Finance

