

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)**

**RINA DEWI RISTIANI
8143108213**



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
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Brantas
Abipraya (Persero)
Nama Praktikan : Rina Dewi Ristiani
Nomor Registrasi : 8143108213
Program Study : D3 Sekretari

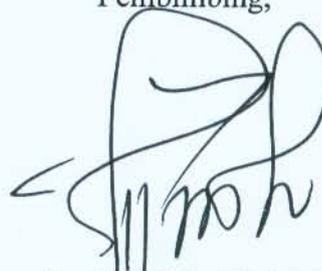
Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dra. Nuryetty Zain, MM
NIP: 19550222 1986022001

Pembimbing,



Roni Faslah, S.Pd, MM
NIP: 197510152003121001

Mengetahui,

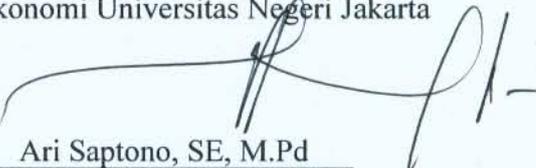
Ketua Jurusan

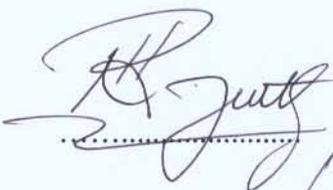
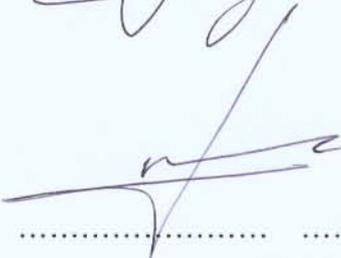


Ari Saptono, SE, M.Pd
NIP: 19720715 2001121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Ari Saptono, SE, M.Pd
NIP. 19720715 200112 1001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 19550222 198602 2001		3 Mei 2013
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sudarti</u> NIP. 19480510 197502 2001		6 Mei 2013
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP. 19751015 200312 1001		3 Mei 2013

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan hidayahnya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul: Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT.Brantas Abipraya (Persero) pada bagian Sekretariat Dewan Komisaris.

Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh Gelar Ahli Madya di Bidang D3 Sekretari pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah berkontribusi dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan. Secara khusus pada kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Dosen Pembimbing yang dengan sepenuh hati telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing serta mengarahkan Praktikan dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
2. Dra. Nuryetty Zain, MM, Selaku Ketua Program Studi DIII Sekretari yang selalu memberikan arahan dan motivasi kepada Praktikan.

3. Ari Saptono, SE, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Hj. Nurahma Hajat M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta segenap jajarannya yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.
5. Lia Nurliawati Hatami selaku Staf Sekretaris Sekretariat Dewan Komisaris dan selaku pembimbing praktikan yang selalu memberikan arahan dan penjelasan terhadap tugas yang diberikan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Brantas Abipraya (Persero). Dan seluruh staf PT. Brantas Abipraya yang telah membantu Praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
6. Misnik selaku keluarga yang telah memberikan motivasi baik berupa materi maupun moral selama praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari akan keterbatasan dan kelemahan dalam ilmu pengetahuan dan pengalaman, sehingga Praktikan mengharapkan saran, masukan dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Harapan Praktikan semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, April 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
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	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	51

	D. Cara Mengatasi Kendala	51
BAB IV	KESIMPULAN	
	Kesimpulan	53
	A. Saran	54
DAFTAR PUSTAKA		55
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Logo Perusahaan	13
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Perusahaan Secara Umum	14
Gambar III.1 : E-Dispositioni Surat Masuk Sekretariat Dewan Komisaris	31
Gambar III.2 : E-Dispositioni Surat Masuk Sekretariat Dewan Komisaris	31
Gambar III.3 : E-Dispositioni Surat Masuk Sekretariat Dewan Komisaris	32
Gambar III.4 : E-Dispositioni Surat Masuk Sekretariat Dewan Komisaris	33
Gambar III.5 : E-Dispositioni Surat Keluar Sekretariat Dewan Komisaris	35
Gambar III.6 : E-Dispositioni Surat Keluar Sekretariat Dewan Komisaris	36
Gambar III.7 : E-Dispositioni Surat Keluar Sekretariat Dewan Komisaris	36
Gambar III.8 : E-Dispositioni Surat Keluar Sekretariat Dewan Komisaris	37

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan	57
Lampiran 3 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	58
Lampiran 4 : Sertifikat Praktik Kerja Lapangan.....	60
Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	62
Lampiran 6 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	65
Lampiran 7 : Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Komisaris.....	66
Lampiran 8 : Contoh Lembar Buku Agenda Surat Masuk	67
Lampiran 9 : Contoh Lembar Buku Agenda Surat Keluar	68
Lampiran 10 : Contoh Lembar Buku Disposisi	69
Lampiran 11 : Contoh Lembar Buku Kas Dewan Komisaris	70
Lampiran 12 : Contoh Surat Undangan Rapat.....	71
Lampiran 13 : Contoh Daftar Nomor Extension Telepon Divisi Perusahaan...	72
Lampiran 14 : Contoh Form Pemesanan Tiket Pesawat	73
Lampiran 15 : Gambar Gedung PT Brantas Abipraya (Persero).....	74
Lampiran 16 : Gambar Ruang Kerja Dewan Komisaris	75
Lampiran 17 : Gambar Ruang Kerja Sekretariat Dewan Komisaris.....	76
Lampiran 18 : Gambar Bersama Staf Dan Dewan Sekretaris.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di perkuliahan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai keahlian tingkat tertentu. Disamping dunia usaha, Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat memberikan keuntungan pada pelaksanaan itu sendiri yaitu perkuliahan, karena keahlian yang tidak diajarkan perkuliahan dapat diperoleh pada dunia kerja.

Salah satu kegiatan yang harus mahasiswa lakukan adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang dilakukan selama 2 (dua) bulan penuh yang diprogramkan pada mahasiswa semester 6 (enam). Untuk dapat menghimpun data mengenai suatu kegiatan dalam bidang program studinya (D3 Sekretari). Dengan berbagai pertimbangan yang dilihat dari berbagai aspek maka Praktikan memilih salah satu perusahaan BUMN yaitu PT. BRANTAS ABIPRAYA (Persero) sebagai tempat PKL pada bagian Sekretariat Dewan Komisaris. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

B. Maksud Dan Tujuan PKL

Adapun maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang Praktikan laksanakan di PT. Brantas Abipraya (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan pada perkuliahan dengan realisasi yang didapatkan pada dunia kerja didalam perusahaan.
4. Mempersiapkan dan melatih mental serta fisik sebagai calon tenaga kerja professional sebagai upaya pembekalan bagi praktikan dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang Praktikan laksanakan di PT. Brantas Abipraya (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh pengetahuan secara langsung kepada Praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
2. Mendapatkan gambaran yang lebih mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan menerapkan ilmu dan keterampilan di dalam dunia kerja.
3. Dapat Mendiskripsikan tentang Sekretariat Dewan Komisaris pada PT. Brantas Abipraya (Persero).

4. Dapat menjelaskan tugas-tugas yang dilaksanakan di Sekretariat Dewan Komisaris pada PT. Brantas Abipraya (Persero).

C. Kegunaan PKL

Penulisan laporan selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan banyak memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang bersangkutan, antara lain :

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN
 - a. Ikut menunjang program akademik, serta membantu pemerintah dalam menyiapkan tenaga kerja yang berpengalaman di bidangnya.
 - b. Sebagai upaya ikut membantu menyiapkan tenaga terampil bagi mahasiswa yang akan terjun ke dunia kerja.
 - c. Menjalani kerja sama dan saling mengenal antara instansi kerja dan pendidikan, sehingga bisa dijadikan referensi untuk menyiapkan tenaga kerja yang lebih maju dan kompetitif.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendorong mahasiswa agar mampu mengembangkan atau mengemukakan pikiran dan pendapatannya serta mampu menuangkan dalam bentuk tulisan yang sistematis logis, dan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - b. Untuk memperkenalkan gambaran umum perusahaan yang diperlukan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya dan sebagai pengalaman kerja.

- c. Dapat mempraktikkan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam perusahaan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menguasai pelajaran yang diperoleh pada dibangku kuliah.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya dan sebagai bahan evaluasi.
- c. Memberikan gambaran tentang kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. BRANTAS ABIPRAYA (Persero), Jl. D.I. Panjaitan kav.14 Cawang, Jakarta Timur 13340, Telp: (021) 8516290, Fax: (021) 8516095.

Praktikan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. BRANTAS ABIPRAYA (Persero) pada bagian Sekretariat Dewan Komisaris. Alasan Praktikan memilih PT. BRANATAS ABIPRAYA (Persero) sebagai tempat PKL karena PT. Brantas Abipraya (Persero) memiliki bagian Sekretariat Dewan Komisaris. Tugas Sekretariat Dewan Komisaris diatur pada Surat Keputusan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Republik Indonesia Nomor: 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Pasal 4 ayat (1), Sekretariat

Dewan Komisaris yang bertugas melakukan kegiatan untuk membantu

Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa :

- a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris;
- b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
- d. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- e. Menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris;
- f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan Komisaris selaku Pimpinan Sekretariat, Melaksanakan tugas lain berupa:

- a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip Good Corporate Governance (GCG);
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- d. Sebagai penghubung Dewan Komisaris dengan pihak lain.

Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan

dokumen penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersimpan dengan baik di Perusahaan.

Penempatan Praktikan pada bagian Sekretariat Dewan Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengetahuan yang praktikan dapat di perkuliahan Program Studi D3 Sekretari pada Universitas Negeri Jakarta.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Brantas Abipraya (Persero) pada bagian Sekretariat Dewan Komisaris selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 4 Febuari – 28 Maret 2013. Praktikan melaksanakan PKL dari hari senin hingga hari jum'at selama 8 jam. Adapun alokasi waktu kerja selama PKL antara lain jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB dan jam istirahat pada pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengikuti Dinas keluar kantor yaitu pada tanggal 14-16 Maret 2013 dalam rangka Tugas Penyusunan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris tahun 2012 dan Rapat mengenai Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris tahun 2012 yang dilaksanakan di Hotel Ibis Slipi Jakarta Barat. Bila dihitung dengan jam kerja normal, maka jumlah hari PKL yang Praktikan laksanakan setara dengan 2 (dua) bulan.

BAB II

TINJAUAN TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah Brantas sebagai Perusahaan Konstruksi Nasional berawal dari hasil pemekaran Proyek Induk Pengembangan Wilayah Sungai Kali Brantas yang lebih dikenal dengan Proyek Brantas. Gagasan pengembangan Proyek Brantas tersebut bermula dari pemikiran Almarhum Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik Ir. Sutami dalam inspeksi kerjanya pada tahun 1970.

Dalam inspeksi tersebut Ir. Sutami mengemukakan tentang perlunya dipersiapkan suatu wadah untuk mengelola proyek-proyek yang akan segera selesai seperti Proyek Karangates dan Proyek Solorejo. Setelah melalui berbagai persiapan maka berdirilah Brantas berdasarkan Akta Notaris Kartini Muljadi, S.H., No. 88 Tanggal 12 November 1980.

Anggaran dasar Perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan, yang terakhir dengan Akta Notaris Tjipto Pranowo, S.H., di 15 tanggal 12 Agustus 2008. Perubahan tersebut telah memperoleh persetujuan dari Menteri kehakiman dan HAM dengan surat Kepmen No.AHU.62129.AH.01.02 tahun 2008 tentang persetujuan Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan.

Brantas yang berdiri menjadi sebuah perusahaan yang berbasis profit oriented (berorientasi pada laba) ini waktu didirikan berkantor pusat di Malang, Jawa Timur. Seiring dengan perkembangan Perusahaan, manajemen terus berbenah dan mendapatkan kepercayaan untuk mengerjakan berbagai macam proyek. Setelah 10 tahun berdiri, Perusahaan mulai mendapatkan kontrak pekerjaan dalam bidang non pengairan (non water resources project) seperti bidang proyek jalan dan jembatan, proyek gedung dan proyek Bandar udara.

Dalam usianya yang ke-12, tepatnya pada tahun 1992, Brantas berhasil menorehkan prestasi yang monumental. Itu ditandai dengan kepercayaan untuk membangun PLTA Kotapanjang, Bangkinang, Riau. PLTA dengan tipe on create Gravity Dam ini dalam pembangunannya diterapkan metode RCC (Roler Compacted Create). Metode ini menjadi yang pertama digunakan dalam proyek pembangunan DAM di Indonesia.

Seiring dengan perputaran zaman dan makin beratnya tantangan yang dihadapi pada tahun 1995 manajemen memutuskan untuk memindahkan kantor, dari Malang ke Jakarta. Ini harus dilakukan guna menunjang kegiatan perusahaan agar dapat lebih berkembang dan mendekati pada pusat pemerintahan.

Keputusan memindahkan Perusahaan ke Jakarta, merupakan keputusan yang tepat. Buktinya keberadaan Brantas makin diakui dan dipercaya oleh banyak pihak dengan makin berkembangnya Perusahaan. Penilaian yang positif dari stakeholder dan lembaga terkait pun muncul. Pada

tahun 2008, Brantas mendapatkan piagam penghargaan sebagai salah satu wajib pajak patuh dari Direktorat Jenderal Pajak dan penghargaan ini terus berlanjut hingga tahun 2011.

Tidak berhenti disitu, pada usianya yang ke-30 pada tahun 2010, Brantas mendapatkan piagam penghargaan sebagai Perusahaan BUMN dan konstruksi terbaik. Penilaian itu didasarkan pada kinerja pertumbuhan usaha dan rasio keuangan dari majalah Info Bank.

Setahun kemudian, Brantas pun mendapatkan penghargaan dari AKI (Asosiasi Konstruksi Indonesia) sebagai Kontraktor Indonesia yang paling banyak mengerjakan bendungan. Ini jelas menunjukkan prestasi yang menggembirakan sekaligus bukti bahwa Brantas sudah berjalan tepat pada jalurnya. Atas profesionalisme yang ditunjukkan seluruh karyawan Brantas disertai dengan hasil proyek yang sempurna, maka Konstruksi Indonesia 2011 (Departemen Pekerjaan Umum) memberikan proyek konstruksi bangunan gedung >8 lantai (green building). Dan peresmian gedung kantor pusat oleh Menteri Pekerjaan Umum.

Menatap perkembangan dan tantangan masa depan yang makin kompleks, manajemen membuat langkah strategis pada tahun 2011. Itu diwujudkan dengan melakukan diversifikasi usaha, yakni bidang investasi PLTM dan membentuk anak Perusahaan dengan nama “Brantas Energi”.

Brantas Energi membantu perusahaan untuk meningkatkan pendapatan. Perusahaan ini bergerak di bidang Investasi *Hydroelectric Power*

Plant (Pembangkit Listrik Tenaga Mikro Hydro) dengan komposisi saham PT. Brantas Abipraya (Persero) 99% dan koperasi karyawan 1%.

Sekarang PT. Brantas Abipraya (Persero) dikenal sebagai kontraktor umum yang dapat diandalkan tidak hanya menangani proyek-proyek irigasi, tetapi juga telah melaksanakan beberapa proyek-proyek besar di seluruh negeri, yaitu bendungan besar, terowongan, jalan dan jembatan, lapangan terbang (bandara), listrik tanaman dan lain-lain.

Dalam mengantisipasi era pasar bebas di mana persaingan akan menjadi sangat sulit, Brantas telah mengembangkan rencana yang intensif untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknologi sumber daya manusia di setiap tingkat dengan memperhatikan kebutuhan perusahaan dan kondisi.

Brantas menyadari sepenuhnya bahwa untuk memenangkan persaingan, harus meningkatkan kemampuan untuk bekerja secara efisien dan efektif sehingga dapat memenuhi target waktu dan kualitas kerja yang baik untuk tiap proyek-proyek Brantas sesuai dengan biaya yang dikeluarkan. Dengan begitu Brantas akan meningkatkan kinerja dan citra perusahaan yang telah tercapai sejauh ini. Upaya ini harus didukung oleh ketersediaan SDM yang handal dan profesional berpengalaman baik. Kepercayaan yang diberikan oleh klien atau penyedia pekerjaan yang dapat dilihat dari semua proyek perusahaan telah dilaksanakan dan telah memberikan motivasi yang baik kepada staf Brantas yang terobsesi oleh semangat memberikan yang terbaik bagi klien.

❖ Profil PT. Brantas Abipraya (Persero)

PT. Brantas abipraya (Persero) yang selanjutnya disebut Brantas merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sektor konstruksi dan 100% dimiliki oleh Negara Republik Indonesia. Brantas memiliki jaringan kantor sebanyak 5 kantor wilayah dan 7 kantor cabang di Indonesia. Sedangkan kantor pusat Brantas sendiri beralamat di Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur.

Saat ini, perusahaan yang dikenal sebagai perusahaan konstruksi umum ini tidak hanya menangani proyek-proyek irigasi, tetapi juga telah melaksanakan proyek bergengsi yang terletak didalam dan diluar negeri. Proyek tersebut, antara lain bendungan, terowongan, jalan dan jembatan, bandara, bangunan pembangkit listrik dan banyak lagi.

Sesuai dengan perusahaan, dan untuk mengatasi pasar bebas di era globalisasi, dimana persaingan akan menjadi sangat sulit dihindarkan, Brantas terus mengembangkan rencana intensif agar menjadi Perusahaan terkemuka dalam industri konstruksi. Guna mewujudkan rencana tersebut jajaran manajemen Brantas telah menetapkan visi, misi dan moto korporasi sebagai berikut :

- Visi PT. Brantas Abipraya (Persero)

“Menjadi Perseroan Nasional terkemuka dalam Industri Konstruksi”.

- Misi PT. Brantas Abipraya (Persero)
 - a. Menyediakan produk dan jasa enjineri (Rekayasa Teknis) dan pelaksanaan konstruksi yang bermutu tinggi dengan layanan terbaik bagi para pelangganya;
 - b. Menghasilkan laba, membangun citra, mengembangkan profesionalisme usaha berdasarkan prinsip-prinsip GCG (Good Corporate Governance), manajemen kesehatan dan keselamatan kerja (K3) serta pelestarian lingkungan;
 - c. Peduli kepada usaha kecil, menengah dan koperasi serta masyarakat.
- Moto PT. Brantas Abipraya (Persero)

Moto perseroan adalah :“Semangat Memberikan Yang Terbaik” atau “Spirit Of Giving the Best”.

❖ Logo Perusahaan

- Arti Nama Perusahaan

Sejarah nama PT. Brantas Abipraya (Persero) berasal dari kata Brantas dan Abipraya. Brantas adalah Nama Sungai Di Jawa Timur sedangkan Abipraya adalah Semangat (diambil dari kamus Bahasa Indonesia S. Wjowasito) sehingga arti dari nama Brantas Abipraya Adalah Semangat Brantas.

- Arti Simbolis Lambang Perusahaan



Gambar II.1

Sumber: Sekretariat Dewan Komisaris

Bentuk :

- Huruf b a merupakan simbol dari Brantas Abipraya.
- Kuntum melati merupakan pengharapan perusahaan bahwa PT. Brantas akan menjadi sebuah perusahaan yang Harum dalam hal prestasi dan terus berkembang.

Warna :

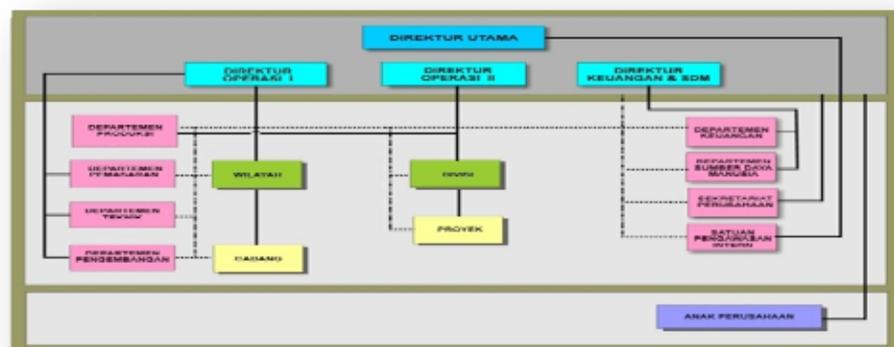
- Warna Kuning kunyit merupakan warna dasar yang juga digunakan oleh lambang PU dimana perusahaan ini berartikan Pekerjaan yang menggeluti bidang teknik sipil. Selain itu warna kuning kunyit merupakan warna yang melambangkan keagungan yang mengandung arti keTuhanan Yang Maha Esa, Kedewasaan dan Kemakmuran.
- Warna Biru merupakan lambang air dimana pada Perusahaan ini diharapkan menjadi Perusahaan yang ahli dalam bidang sumber daya air. Namun disisi lain warna biru mengandung arti keadilan sosial, keteguhan hati, kesetiaan pada tugas dan ketegasan dalam bertindak.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Dalam struktur organisasi PT. Brantas Abipraya (Persero) secara umum dipimpin oleh H. Bambang E. Marsono selaku Direktur Utama (President Director) sebagai pembuat keputusan dan memegang kebijakan-kebijakan perusahaan. Berikut ini adalah struktur organisasi perusahaan PT. Brantas Abipraya (persero) secara umum :

Struktur Organisasi umum PT. Brantas Abipraya (Persero) secara umum



Gambar II.2

Sumber: Sekretariat Dewan Komisaris

Struktur organisasi khusus Dewan komisaris dimana praktikan di tempatkan dapat dilihat pada lampiran laporan Praktik Kerja Lapangan. Struktur organisasi tersebut menjelaskan tentang susunan tingkatan Dewan

Komisaris dan organ pendukung Dewan Komisaris. Berikut penjelasan mengenai Struktur Organ Dewan Komisaris dan tugasnya :

1. Dewan Komisaris adalah Organ perusahaan Perseroan (Persero) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero.
2. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris adalah :
 - a. Komisaris wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan;
 - b. Komisaris berhak memperoleh informasi perseroan secara tepat waktu dan lengkap;
 - c. Dalam melaksanakan tugasnya, Komisaris harus mematuhi anggaran dasar perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
 - d. Komisaris harus memantau keefektifan pelaksanaan GCG yang diterapkan perseroan
3. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya. Organ Pendukung Dewan Komisaris, dapat terdiri dari Sekretariat Dewan Komisaris, Komite Audit dan satu komite lain, jika diperlukan.

4. Sekretariat Dewan Komisaris yang diketuai oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan beberapa stafnya bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa :

- a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris.
- b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- d. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- e. Menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris.
- f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris Dewan Komisaris selaku Pimpinan Sekretariat, Melaksanakan tugas lain berupa:

- a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip Good Corporate Governance (GCG).
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- c. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
- d. Sebagai penghubung Dewan Komisaris dengan pihak lain.

Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersimpan dengan baik di Perusahaan.

- a. Komite audit adalah organ pendukung yang dibentuk komisaris untuk membantu dalam melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan perseroan. Salah seorang anggota komite adalah anggota komisaris yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite.
- b. Tugas dan fungsi Komite Audit adalah :
 1. Komite Audit bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
 2. Komite Audit bertugas membantu Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal (SPI);
 3. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggungjawab langsung kepada komisaris;
 4. Anggota komite audit harus memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup dibidang pengawasan/pemriksaan dan di bidang-bidang lainnya yang dianggap perlu sehingga dapat melaksanakan fungsinya secara optimal;

5. Ruang lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab komiteaudit akan diuraikan dalam piagam Komite Audit (Audit Committee Charter).

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berawal dari perluasan Proyek besar Sungai Brantas pada tahun 1980, PT. Brantas Abipraya tumbuh dan berkembang untuk meramaikan Perusahaan Konstruksi. Sejak awal, para staf terlatih secara profesional dan menjadi aset yang sangat berharga, keterampilan dan keahlian yang terus dikembangkan dengan cara merekrut generasi muda untuk menggantikan pegawai yang lama di perusahaan.

Saat ini PT. Brantas Abipraya (Persero) dikenal sebagai perusahaan konstruksi umum tidak hanya menangani proyek-proyek irigasi, tetapi juga telah melaksanakan proyek bergengsi yang terletak di dalam dan diluar negeri, seperti bendungan, terowongan, jalan dan jembatan, bandara, bangunan, pembangkit listrik, dan banyak lagi. Pengembangan usaha telah dilakukan dengan diversifikasi produk melalui pembentukan anak perusahaan.

Sesuai dengan misi perusahaan, dan untuk mengantisipasi pasar bebas di era globalisasi dimana persaingan akan menjadi sangat sulit, Brantas mengembangkan rencana intensif untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan teknologi bagi staf di setiap level, dengan memperhatikan kebutuhan perusahaan dan permintaan pasar. Keinginan menjadi perusahaan

terkemuka dalam industri konstruksi juga harus di dukung oleh fondasi yang kuat berupa strategi korporasi yang efektif yang didukung oleh keuangan yang mapan, sistem manajemen yang baik serta SDM yang handal yang memiliki komitmen tinggi terhadap perusahaan.

Pengembangan perusahaan selama ini pun telah berjalan sesuai pada track yang ada dan itu terbukti membuahkan berbagai prestasi yang telah diakui banyak pihak. Prestasi itu berhasil diraih antara lain karena Brantas mengembangkan dan menerapkan secara konsisten sistem manajemen mutu berdasarkan iso 9000 di semua unit kerja/usaha.

Setelah berhasil menerapkan sistem secara konsisten untuk beberapa kali, Brantas berhasil mendapatkan jaminan mutu ISO 9001:2000 sejak 22 januari 1998. Sertifikat tersebut diberikan oleh Lloyd's Register Quality Assurance. Untuk mempertahankan prestasi yang sudah diraih, Perusahaan mengembangkan sistem berdasarkan pada kebijakan mutu. Semua anggota dan personil Brantas berusaha untuk selalu melakukan pekerjaan dengan semangat untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi konsumen. Guna menghadapi tantangan ke depan yang makin kompleks, pada tanggal 12 Desember 2011, perusahaan mendirikan PT. Brantas Energi yang bergerak di bidang pembangunan, perindustrian, perdagangan dan jasa dalam bidang ketenagalistrikan dan energi alternatif, dengan nilai investasi sebesar Rp 51.480.000.000 atau setara dengan kepeilikan 99%.

Berikut adalah kegiatan umum perusahaan berdasarkan Anggaran Dasar No, 8 Tanggal 5 Agustus 1998 :

1. Pekerjaan pelaksanaan konstruksi
 - a. Pekerjaan sipil (seluruh sektor pembangunan)
 - b. Pekerjaan mekanikal elektrikl termasuk jaringanya
 - c. Layanan jasa, perbaikan dan pemeliharaan
2. Penyewaan peralatan konstruksi
3. Layanan jasa keagenan bahan dan komponen bangunan serta perakitan konstruksi
4. Layanan jasa peningkatan kemampuan dibidang jasa konstruksi
5. Dan lain sebagainya pekerjaan yang berhubungan dengan jasa konstruksi

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan pada bagian Sekretariat Dewan Komisaris. Yang secara singkat memiliki tugas yang berhubungan dengan bidang administrasi dan kesekretariatan guna membantu kelancaran pekerjaan Dewan Komisaris antara lain sebagai berikut :

- Menangani telepon
- Menerima tamu
- Melakukan pengetikan surat atau dokumen
- Menangani surat
- Pengarsipan
- Mempersiapkan perjalanan dinas
- Mempersiapkan rapat
- Membuat laporan keuangan (laporan kas kecil)
- Membantu mengurus rumah tangga Sekretariat Dewan Komisaris
- Membuat 2 buku ekspedisi baru
- dan lain sebagainya.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada PT. Brantas Abipraya (Persero) dan ditempatkan pada bagian Sekretariat Dewan Komisaris yang berlangsung selama 2 (dua) bulan, yaitu dimulai pada tanggal 4 Februari 2013 hingga tanggal 28 maret 2013. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan 5 (lima) hari dalam seminggu, yaitu pada hari senin sampai dengan hari jum'at pada pukul 08.00-17.00 WIB dan praktikan juga mendapat kesempatan untuk mengikuti rapat kerja diluar kantor dan tambahan hari kerja dalam rangka "Rapat Penyusunan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris tahun 2012" yang diselenggarakan pada tanggal 14-16 maret 2013 di Hotel Ibis Slipi Jakarta Barat.

Sebelum praktikan diberikan tugas dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terlebih dahulu Praktikan diperkenalkan kepada seluruh staf yang bertugas pada bagian Sekretariat Dewan Komisaris. Praktikan juga diberikan bimbingan oleh Ibu Lia Nurliawati Hatami selaku Staf Sekretaris Perusahaan PT. Brantas Abipraya (Persero) sekaligus Pembimbing Praktikan selama Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Pada PT. Brantas Abipraya (Persero) bahwa kesuksesan yang telah diraih oleh PT. Brantas Abipraya (Persero) tidak luput dari peran kerjasama tim yang baik dan saling mendukung antara yang satu dengan yang lainnya, dengan begitu Praktikan diberi arahan untuk selalu bekerjasama dengan baik dan jika mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dapat ditanyakan kepada staf yang bersangkutan dengan tugas yang diberikan tersebut.

Setelah melakukan perkenalan dan sedikit berbincang-bincang dengan para staf sekretariat Dewan Komisaris mengenai bidang kerja Sekretariat Dewan Komisaris, Praktikan pun diberikan tugas-tugas untuk segera dikerjakan dan diselesaikan dengan baik. Tugas-tugas yang diberikan selama Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan antara lain adalah sebagai berikut:

1. Menangani telepon

Telepon merupakan alat komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat, dan sopan santun dalam menggunakan telepon berlaku untuk semua orang atau pegawai.

Dalam menggunakan telepon, berarti pembicara bertindak sebagai wakil yang pantas dari organisasi atau instansi tempatnya bekerja, oleh sebab itu Praktikan harus dapat menjaga dan menciptakan kesan yang baik.

Pada saat melaksanakan PKL, Praktikan mendapat kesempatan untuk menggunakan telepon kantor baik untuk menangani telepon internal maupun eksternal. Penjelasan mengenai proses praktikan menangani telepon tersebut adalah sebagai berikut :

a. Menangani telepon masuk

Beberapa hal yang Praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk :

1. Ketika telepon masuk berdering, praktikan harus segera menerima telepon tersebut pada dering kedua atau ketiga.

Namun jika menerima telepon dari luar perusahaan, telepon tidak akan berdering melainkan praktikan langsung saja mengangkat gagang telepon dan segera menekan line yang telah di informasikan oleh operator telepon Perusahaan.

2. Praktikan mengangkat gagang telepon pada saat menerima telepon dengan tangan kiri sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan buku agenda.
3. Praktikan menerima telepon secara tepat, singkat, jelas dan hormat dengan terlebih dahulu mengucapkan salam (seperti selamat pagi/siang/sore) dengan nada yang tidak terlalu keras dan sopan.
4. Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas si penelepon, mengenai nama dan divisi atau bagian si penelepon.
5. Jika ternyata si penelepon memiliki tujuan tidak untuk berbicara dengan praktikan, melainkan si penelepon menitipkan pesan untuk disampaikan ke salah seorang Staf Sekretariat Dewan Komisaris maka kemudian praktikan mencatat segala pesan yang tersebut ke dalam buku agenda pribadi milik praktikan. Didalam buku agenda praktikan berisi hari, tanggal, nama penelpon, bagian/divisi/instansi si penelepon dan isi pesan si penelepon.

6. Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali isi pesan yang telah disampaikan guna mengecek kembali jika ada kekeliruan.
7. Setelah mengulang kembali pesan tersebut dan pesan yang diterima telah sesuai, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan tidak lupa mengucapkan terimakasih dan salam. Praktikan menutup telepon setelah si penelpon menutup teleponya terlebih dahulu.

b. Menangani telepon keluar

Selain telepon masuk, praktikan juga menangani telepon keluar. Telepon disetiap unit kerja tidak dapat langsung menghubungi ke nomor luar kantor karena ada kode tersendiri namun jika menelepon ke sesama unit kerja dapat menggunakan nomor *extension*. Berikut adalah penjelesan praktikan dalam menangani telepon keluar :

1. Praktikan terlebih dahulu merencanakan apa saja yang akan disampaikan saat menelepon yang ditulis pada buku agenda. Cermati nomor *extension* pada tabel nomor *extension* ataupun nomor telepon tujuan agar tidak terjadi salah sambung. Praktikan menelpon ke nomor tujuan telepon
2. Setelah telepon diterima, pastikan bahwa telepon merupakan benar divisi, bagian, instansi ataupun seseorang yang memang dituju.

3. Jika benar praktikan memulai untuk menjelaskan identitas diri dan menjelaskan maksud serta tujuan menelpon.
4. Praktikan menyampaikan pesan yang ingin disampaikan dengan baik dan jelas. Pada akhir pembicaraan, praktikan mengucapkan salam dan terima kasih lalu menutup telepon dengan menggunakan tangan kanan secara perlahan.

2. Menerima Tamu

Praktikan mempunyai kewajiban untuk menyambut dengan baik dan menghormati tamu-tamu pimpinan. Oleh karena itu praktikan harus berlaku sopan, ramah penuh perhatian, bijaksana dan bersahabat kepada tamu-tamu pimpinan. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan pada saat menerima tamu pimpinan :

1. Memberi salam dan menyapa tamu dengan ramah, sopan dan menanyakan keperluan tamu yang datang.
2. Praktikan memberikan arahan seputar informasi yang dibutuhkan oleh tamu dan membantu pimpinan dalam melayani dan membuat perjanjian dengan tamu.
3. Apabila pimpinan tidak dapat menerima tamu, praktikan segera memberikan penjelasan dengan baik dan sebisa mungkin tidak membuat perasaan tamu tersinggung.

3. Pengetikan surat atau dokumen

Dalam melaksanakan PKL praktikan kerap kali diberi tugas untuk mengetik surat ataupun dokumen yang telah di konsep oleh pimpinan. Adapun proses pengetikan dokumen atau surat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Praktikan menyalin surat sesuai dengan yang telah di konsep oleh pimpinan ke dalam komputer.
2. Dalam pengetikan, praktikan harus cepat, tepat dan teliti.
3. Pengetikan disesuaikan dengan bentuk konsep yang telah dibuat oleh pimpinan. Jika dokumen yang telah dikonsep pimpinan dalam bentuk tabel atau perhitungan, maka praktikan menggunakan ms.excel guna mendapatkan hasil terbaik dan perhitungan yang benar. Namun jika dokumen yang tersebut berupa surat atau tulisan saja dapat diketik dalam ms.word.
4. Bentuk tulisan, ukuran, bentuk surat atau dokumen, jarak baris menyesuaikan agar tampak baik.
5. Setelah proses pengetikan selesai, praktikan harus memeriksa kembali hasil ketikan sebelum di cetak. Setelah diperiksa dan hasil ketikan telah benar. Maka hasil ketikan dapat di cetak menggunakan mesin cetak komputer atau biasa disebut *printer*.
6. Jika dokumen berupa surat dan ditujukan untuk lingkup intern, maka dokumen tersebut dapat dicetak menggunakan kertas A4 dengan kop surat Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya (Persero)

tidak berwarna. Jika surat ditujukan untuk lingkup ektern atau luar perusahaan, maka dicetak menggunakan kertas A4 dengan menggunakan kop Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya (Persero) berwarna. Namun jika dokumen tidak berupa surat dan sekiranya tidak perlu menggunakan kertas yang dilengkapi dengan kop surat, maka dokumen dapat dicetak dengan kertas HVS ukuran A4 biasa.

4. Menangani surat

Surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis yang sering digunakan didalam sebuah perusahaan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, undangan, pernyataan, permintaan, laporan dan sebagainya.

Menangani surat adalah salah satu tugas pokok seorang sekretaris yang biasa disebut juga dengan korespondensi. Praktikan diberi tugas untuk menangani surat-menyurat meliputi penanganan surat masuk dan surat keluar.

Adapun yang dilakukan praktikan dalam menangani surat menyurat adalah sebagai berikut :

a. Surat masuk

Dalam menangani surat masuk praktikan melewati berbagai proses yang harus dilakukan. Surat masuk yang diterima praktikan dalam lingkup Sekretariat Dewan Komisaris yaitu surat dari *internal*

perusahaan dan dari *eksternal* perusahaan. Surat yang masuk tidak semuanya ditujukan untuk Dewan Komisaris, namun tak sedikit pula surat yang ditujukan untuk para Staf Dewan Komisaris.

Kegiatan yang dilakukan dalam menangani surat masuk meliputi kegiatan menerima surat, mencatat surat ke dalam buku agenda, penyerahan surat kepada staf sekretaris sekretariat untuk ditindaklanjuti, penggandaan surat, pendistribusian hingga penyimpanan surat.

Sebelum surat di distribusikan, surat terlebih dahulu digandakan guna untuk keperluan arsip. Sedangkan surat yang asli disitribusikan kepada pihak yang berkepentingan dalam surat tersebut.

Berikut adalah penjelasan mengenai proses kegiatan praktikan dalam menangani surat masuk :

1. Penerimaan surat

Surat yang masuk berdasarkan prosedurnya diterima praktikan di dalam ruang kerja Sekretariat Dewan Komisaris dengan diantar petugas OB (*Office Boy*). Pada saat penerimaan surat, praktikan wajib untuk memeriksa surat tersebut adalah benar untuk ditujukan kepada salah seorang staf dalam Sekretariat Dewan Komisaris atau kepada Dewan Komisaris Perusahaan. Jika surat tersebut adalah benar, maka praktikan menandatangani buku ekspedisi tanda terima yang di bawa oleh petugas OB.

2. Pencatatan surat

Surat yang telah diterima praktikan, kemudian praktikan catat ke dalam buku agenda surat masuk dan praktikan pada memasukan surat kedalam e-disposisi perusahaan (jika surat perlu untuk di catat kedalam e-disposisi). E-disposisi adalah suatu sistem elektronik yang dibuat oleh perusahaan guna mempermudah dalam proses pencatatan surat dan pendistribusian surat. Langkah awal pencatatan adalah praktikan harus mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk. Praktikan melengkapi kolom tanggal, kolom nomor agenda, kolom nomor dan tanggal surat masuk, kolom lampiran, dan kolom isi surat. Jika ada keterangan tambahan dapat ditulis pada kolom keterangan. Nomor agenda pada buku agenda tersebut tadi harus ditulis pula pada surat di sebelah kanan atas surat masuk. Setelah praktikan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, kemudian praktikan mencatat surat masuk tersebut ke dalam sistem e-disposisi. Berikut adalah cara meng-entry surat ke dalam e-disposisi perusahaan:

1. Untuk meng-*entry* surat dalam e-disposisi praktikan harus masuk ke dalam website: <http://disposisi.brantas-abipraya.co.id/>.
maka akan muncul gambar seperti berikut:

E-Dispositioni Sek. Dekom PT Brantas Abipraya (Persero)



Gambar III.1

Sumber: Sekretariat Dewan Komisaris

2. Kemudian praktikan mengisi ushename dan password dengan menggunakan Odata milik staf sekretariat Dewan komisaris. Setelah data terisi dan berhasil masuk dalam e-disposisi perusahaan maka akan muncul gambar berikut:

E-Dispositioni Sek. Dekom PT Brantas Abipraya (Persero)



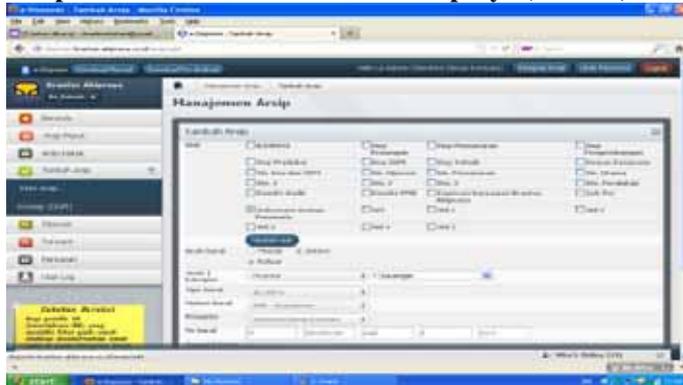
Gambar III.2

Sumber: Sekretariat Dewan Komisaris

3. Setelah muncul gambar diatas. Praktikan memilih menu tambah arsip pada kolom disisi kiri dan klik menu kirim arsip. Setelah muncul gambar seperti berikut, praktikan

mengisi data pada kolom seperti yang terdapat pada gambar sesuai dengan isi dari surat yang masuk.

E-Disposition Sek. Dekom PT Brantas Abipraya (Persero)

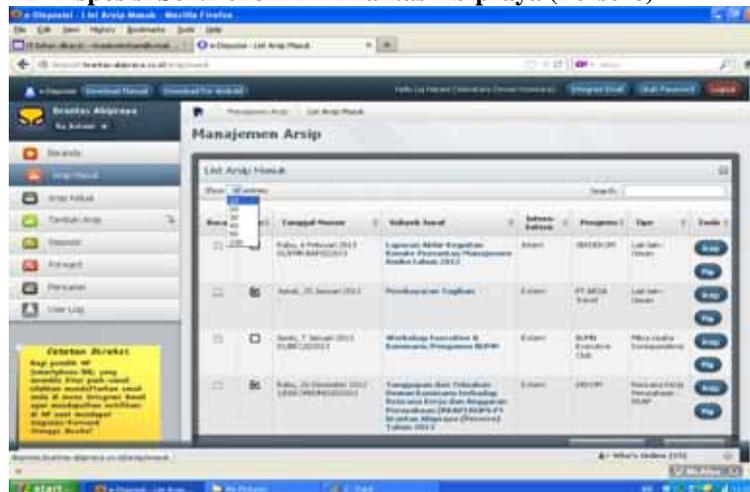


Gambar III.3

Sumber: Sekretariat Dewan Komisaris

Pada kolom terakhir terdapat kolom yang mengharuskan praktikan untuk memasukkan surat tersebut. Maka surat perlu di *scan* agar mendapat *softcopy* dari surat tersebut. Surat di scan dengan menggunakan mesin scan yang sekaligus juga mesin cetak atau biasa disebut *printer*. Setelah surat di scan surat disimpan pada salah satu folder dan surat di *entry* ke dalam sistem e-disposisi. Setelah pencatatan selesai praktikan dapat memeriksa kembali apa yang telah di catat dengan memilih menu arsip masuk. Seperti pada gambar dibawah ini:

E-Dispositioni Sek.Dekom PT Brantas Abipraya (Persero)



Gambar III.4

Sumber: Sekretariat Dewan Komisaris

3. Penyerahan surat

Setelah mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan pada e-disposisi surat masuk, selanjutnya praktikan menyerahkan surat tersebut kepada pimpinan guna untuk ditindak lanjuti.

4. Penggandaan surat

Sebelum surat di distribusikan terlebih dahulu praktikan menggandakan surat tersebut guna keperluan pengarsipan.

5. Pendistribusian surat

Praktikan mendistribusikan surat asli sesuai dengan perintah. Jika surat tersebut diperuntukan untuk Dewan Komisaris dan kebetulan beliau sedang tidak berada ditempat, maka praktikan mendistribusikan surat tersebut melalui perangkat Fax ke nomor Fax tempat beliau dinas (Dept. Kementerian Pekerjaan Umum).

Namun sebelumnya praktikan harus mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada sekretaris beliau.

6. Penyimpanan surat

Praktikan menyimpan *copy* surat ke dalam folder yang berada dalam lemari penyimpanan/lemari arsip. Jenis folder di sesuaikan dengan isi surat, jika surat merupakan surat keputusan maka disimpan pada folder KPTS. Namun jika surat masuk tersebut selain surat keputusan dapat disimpan kedalam folder surat masuk.

b. Surat keluar

Surat keluar yang ditangani oleh praktikan antara lain surat keputusan, surat pemberitahuan, surat undangan, laporan keuangan, surat permohonan dan lain sebagainya.

Berikut adalah penjelasan mengenai proses kegiatan penanganan surat keluar :

1. Penggandaan surat

Surat terlebih dahulu digandakan guna keperluan pengarsipan.

2. Pencatatan surat

Surat keluar sebelum didistribusikan atau dikirim harus terlebih dahulu dicatat oleh praktikan ke dalam buku agenda surat keluar ataupun agenda KPTS surat keluar dan e-disposisi surat keluar. Dalam buku agenda surat keluar ataupun buku agenda KPTS surat keluar, praktikan harus melengkapi kolom tanggal, kolom

nomor agenda, kolom nomor dan tanggal surat keluar, kolom lampiran, kolom dikirim kepada, dan kolom isi surat. Jika ada surat yang harus diberi keterangan, maka dapat diberi keterangan pada kolom keterangan. nomor agenda pada buku agenda surat keluar pun harus ditulis pula pada surat gandaan (*copy* surat) di posisi kanan atas. Setelah surat di catat pada buku agenda surat keluar ataupun pada buku agenda KPTS surat keluar, maka surat harus di catat pula dan di *entry* ke dalam e-disposisi. Berikut ada langkah mencatat dan mengentry surat ke dalam e-disposisi :

1. Untuk meng-*entry* surat dalam e-disposisi praktikan harus masuk ke dalam website: <http://disposisi.brantas-abipraya.co.id/>. Maka akan muncul gambar seperti berikut:



Gambar III.5

Sumber: Sekretariat Dewan Komisaris

2. Kemudian praktikan mengisi ushename dan password dengan menggunakan data milik staf sekretariat Dewan komisaris. Setelah data terisi dan berhasil masuk dalam e-disposisi perusahaan maka akan muncul gambar berikut:

E-Disposisi Sek.Dekom PT Brantas Abipraya (Persero)

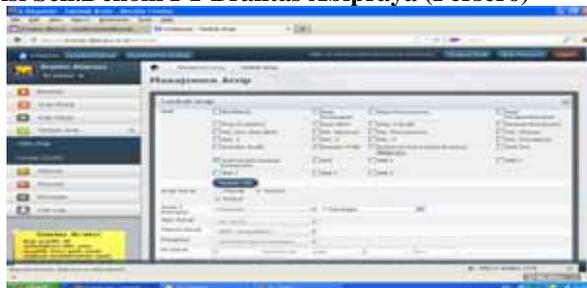


Gambar III.6

Sumber: Sekretariat Dewan Komisaris

- Setelah muncul gambar diatas. Praktikan memilih menu tambah arsip pada kolom disisi kiri dan klik menu kirim arsip. Setelah muncul gambar seperti berikut, praktikan mengisi data pada kolom seperti yang terdapat pada gambar sesuai dengan isi dari surat keluar.

E-Disposisi Sek.Dekom PT Brantas Abipraya (Persero)

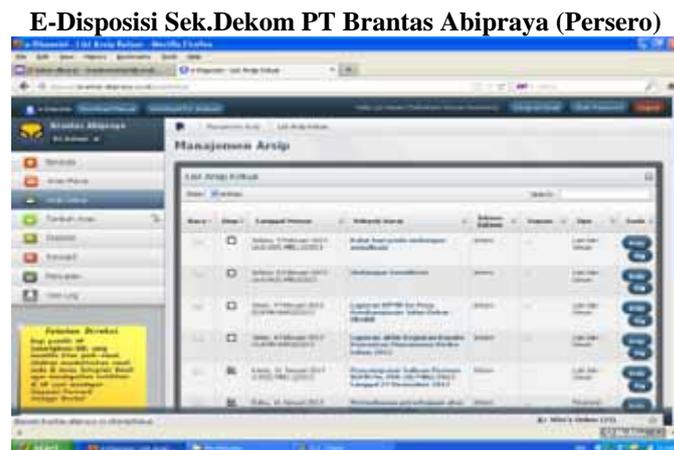


Gambar III.7

Sumber: Sekretariat Dewan Komisaris

Pada kolom terakhir terdapat kolom yang mengharuskan praktikan untuk memasukan surat tersebut. Maka surat perlu di *scan* agar mendapat *softcopy* dari surat tersebut. Surat di *scan* dengan menggunakan mesin *scan* yang sekaligus juga mesin cetak atau biasa disebut *printer*. Setelah surat di *scan* surat disimpan disalah satu folder dan surat di entry ke dalam sistem e-disposisi. Setelah

pencatatan selesai praktikan dapat memeriksa kembali apa yang telah di catat dengan memilih menu arsip keluar. Seperti pada gambar dibawah ini



Gambar III.8

Sumber: Sekretariat Dewan Komisaris

3. Pengiriman surat atau pendistribusian surat

Surat yang telah selesai dicatat maka surat didistribusikan atau dikirim sesuai dengan bobot surat tersebut. Jika surat tersebut masih dalam lingkup intern, surat diantar oleh praktikan dengan membawa buku ekspedisi yang nantinya akan ditanda tangani oleh pihak penerima surat. Namun jika surat bersifat ektern atau luar perusahaan dan surat tersebut adalah surat rahasia, penting dan mendesak maka surat tersebut diantar langsung oleh Staf Sekretariat Dewan Komisaris. Namun jika surat tidak mendesak surat diantar oleh petugas kantor yang biasa disebut petugas kurir ke alamat yang dituju. Sedangkan jika surat bertujuan ke alamat yang berada diluar kota maka surat dikirim

menggunakan jasa pengiriman pos atau jasa pengiriman paket dan dokumen kilat seperti JNE, TIKI dan lain sebagainya.

5. Mempersiapkan perjalanan dinas

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk membantu mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan dan staf dalam urusan *ticketing* dan hotel selama praktikan melaksanakan PKL. Praktikan pun diberi tanggung jawab untuk menangani segala keperluan perjalanan dinas dalam urusan *ticketing* dan hotel, mulai dari pemesanan hingga laporan pembayaran atau biasa disebut *invoice*.

Berikut adalah penjelasan mengenai bagaimana praktikan mempersiapkan perjalanan dinas:

a. Pemesanan tiket pesawat

1. Praktikan menerima informasi berupa nama, tujuan berpergian, tanggal keberangkatan dan kembali (jika PP), penerbangan yang diinginkan, pilihan makanan jika ada, nomor *handphone* dan alamat email.
2. Praktikan melakukan pemesanan tiket melalui via telepon ke nomor *agency* travel yang memang sudah bekerja sama dengan perusahaan. Praktikan juga harus mengecek *spelling phonetic* nama agar tidak terjadi kekeliruan.
3. Tidak selamanya pemesanan dapat langsung jadi (*OK/Confirmed*). Mungkin saja terjadi *Fully-booked*. Maka praktikan sesegera

mungkin harus mengkonfirmasi kepada yang berkepentingan melakukan perjalanan dinas mengenai hal tersebut. Agar dapat diberi masukan untuk alternatif maskapai penerbangan lain ataupun alternative pesawat lain dengan kemungkinan waktu keberangkatan yang berbeda. Pada saat praktikan mengkonfirmasi perihal tersebut, praktikan juga harus aktif menginformasikan seputar informasi penerbangan dengan tujuan dan jam keberangkatan serupa.

4. Apabila pesawat sudah *OK/confirmed* dan sudah tidak ada lagi perubahan rencana, maka tiket dapat di *issued* atau diterbitkan. Apabila tiket sudah di *issued* jika terjadi pembatalan maka akan dikenakan biaya pembatalan (*cancellation fee*) yang sebesar sampai dengan 50% dari harga tiket tergantung dari kebijakan masing-masing maskapai penerbangan. Oleh sebab itu sebelum tiket di *issued* maka praktikan perlu memeriksa kembali nama, tanggal keberangkatan, tujuan keberangkatannya pada *draft booking* yang dikirim pihak agent travel via email.
5. Tiket yang sudah *confirmed* dikirim via email. Praktikan kembali memeriksa tiket sebelum dikirim ke email ke bapak/ibu yang akan melaksanakan perjalanan dinas. Jika telah benar, maka praktikan mengirimkan tiket melalui email dan menginformasikan kode booking melalui telepon atau sms.

6. Untuk lembar biaya atau biasa disebut *invoice* dikirim oleh travel agent biasanya dikirim satu hari setelah pemesanan, untuk *invoice* perjalanan dinas staf atau karyawan PT Brantas abipraya diserahkan kepada Ibu Lia staf sekretariat Dewan Komisaris untuk di buatkan rekapitulasi biaya perjalanan dinas dan diserahkan kepada biro keuangan, sedangkan untuk *invoice* perjalanan dinas staf dan karyawan anak perusahaan Brantas Energi (BE) diserahkan kepada staf akunting BE.

b. Pemesanan hotel

Untuk pemesanan hotel praktikan hanya mengurus pemesanan hotel bagi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Dewan Komisaris saja.

Berikut adalah penjelasan mengenai pemesanan hotel :

1. Praktikan menerima informasi berupa nama, kota tujuan, tanggal keberangkatan dan kembali (jumlah hari menginap), kelas hotel yang diinginkan, kelas kamar yang diinginkan, pilihan tempat tidur yang diinginkan, nomor *handphone* dan alamat.
2. Praktikan mencari informasi seputar hotel di kota yang akan dituju melalui media internet.
3. Kemudian jika tidak tertera nomor telepon hotel yang diinginkan, maka praktikan mencari informasi mengenai telepon hotel tersebut dengan bantuan penerangan melalui media telepon.

4. Setelah berhasil menghubungi nomor telepon hotel yang dimaksud, maka praktikan segera memesan kamar sesuai yang diinginkan bapak/ibu yang akan menginap. Setelah proses reservasi selesai maka praktikan cukup memberikan informasi mengenai nama hotel, alamat hotel, nomor hotel ke pihak yang berkepentingan akan menginap di hotel tersebut.

6. Mempersiapkan rapat

Rapat merupakan media komunikasi yang diselenggarakan oleh banyak organisasi baik swasta maupun pemerintah. Rapat merupakan alat untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah kelompok. Disamping itu juga merupakan media pengambilan keputusan dengan musyawarah mufakat.

Dalam hal keperluan rapat/pertemuan maupun jamuan untuk tamu, pimpinan menghendaki praktikan untuk belajar dan terlibat langsung didalamnya. Berikut adalah kegiatan praktikan dalam mempersiapkan rapat:

a. Rapat formal

Pertemuan yang diselenggarakan dengan memiliki aturan/norma yang harus diikuti yang mana dalam situasi tertentu memiliki status legal/sah menurut hukum. Aturan-aturan seperti mengundang, aturan pengambilan keputusan, dan pembuatan agenda rapat akan ditaati

dan menjadi acuan di pengadilan bila di kemudian hari timbul perselisihan.

Dalam hal mempersiapkan rapat formal, praktikan hanya mendapatkan kesempatan membantu reservasi tempat penyelenggaraan rapat dan konsumsi. Untuk selebihnya staf sekretariatlah yang *menghandle* acara tersebut. Berikut adalah proses kegiatan praktikan dalam rangka mempersiapkan rapat :

1. Praktikan mendapatkan informasi mengenai jenis rapat, waktu diadakanya rapat dan jumlah peserta rapat. Jika peserta rapat kurang dari 15 (lima belas) orang maka rapat dapat diselenggarakan di ruang rapat kecil, namun jika peserta rapat lebih dari 15 (lima belas) orang maka rapat dapat diselenggarakan di ruang rapat besar.
2. Praktikan mengkonfirmasi kepada operator mengenai ruang rapat yang dibutuhkan. Jika tersedia, maka praktikan mengkonfirmasi kepada operator bahwa ruang rapat tersebut akan digunakan sesuai dengan waktu dan jumlah peserta rapat.
3. Praktikan memesan konsumsi berdasarkan standart biaya umum pelaksanaan kegiatan Dewan Komisaris dan Organ Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya (Persero).
4. Jika tempat penyelenggaraan rapat dan konsumsi telah dipersiapkan, praktikan segera mengkonfirmasi kepada Ibu Lia selaku Staf Sekretariat Dewan Komisaris. Selebihnya

beliaulah yang mempersiapkan penyelenggaraan rapat, seperti bahan rapat, perlengkapan rapat dan lain sebagainya.

b. Rapat informal

Merupakan kebalikan dari rapat formal. Pada rapat informal, rapat tidak memiliki aturan-aturan yang mengikat dan harus diikuti. Undangan rapat pun dapat dilakukan dengan via lisan, tidak ada notulen yang mencatat hasil rapat tersebut.

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan kesempatan untuk membantu dan mengikuti rapat informal dalam rangka “Penyusunan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris tahun 2012” yang diselenggarakan di Hotel Ibis Slipi, Jakarta Barat. Berikut adalah rangkaian kegiatan praktikan dalam mengikuti dan membantu proses terselenggarakannya rapat informal tersebut:

1. Sehari sebelum terselenggarakannya rapat, pimpinan menginformasikan kepada praktikan rencana terselenggarakannya rapat Penyusunan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris Tahun 2012. Pimpinan menginformasikan mengenai waktu terselenggarakannya rapat, peserta rapat, tempat yang diinginkan pimpinan untuk menyelenggarakan rapat, dan konsumsi rapat.
2. Praktikan mencari informasi mengenai nomor telepon hotel yang akan diinginkan pimpinan untuk diselenggarakannya rapat dengan menelpon telepon penerangan.

3. Setelah praktikan mendapatkan nomor telepon hotel yang diinginkan, praktikan segera mengurus *reservasi* kamar hotel dan ruang rapat untuk para staf dan Dewan Komisaris yang bertugas.
4. Kemudian praktikan menginformasikan kepada para staf dan dewan komisaris yang bertugas mengenai waktu rapat, nama hotel, alamat hotel, nomor telepon tempat diselenggarakannya rapat.
5. Keesokan harinya (hari pertama), praktikan membantu Ibu lia untuk mengkoordinir peserta dan membantu peserta rapat untuk mempersiapkan perlengkapan yang akan digunakan untuk rapat di Hotel Ibis Slipi. Karena acara tersebut diselenggarakan selama 3 (tiga) hari (2) dua malam, maka Staf Dan Dewan Komisaris diwajibkan untuk menginap di hotel tersebut.
6. Praktikan membantu Ibu Lia untuk mengurus data *check-in* kamar hotel, seperti menyerahkan *fotocopy* ktp, melakukan pembayaran dan mengisi form kesanggupan tidak merokok dalam area hotel.
7. Kemudian setelah praktikan selesai mengurus *chek-in* kamar hotel dan telah mendapatkan kunci kamar, praktikan segera menyerahkan kunci tersebut kepada para Staf Dan Dewan Komisaris yang bertugas agar dapat beristirahat dan menyiapkan bahan-bahan rapat yang akan dipergunakan keesokan harinya.

8. Selanjutnya praktikan mengurus reservasi dan pembayaran ruang meeting yang akan dipergunakan untuk rapat esok hari. Praktikan memilih konsumsi yang di hidangkan dalam acara *coffebreak* selama *meeting* berlangsung.
9. Setelah reservasi selesai praktikan menghubungi pihak hotel untuk mencari informasi seputar menu yang tersedia dalam restoran hotel.
10. Praktikan mengurus makan malam untuk santapan makan malam para staf dan dewan komisaris yang bertugas, sementara para staf dan dewan komisaris bekerja mempersiapkan bahan rapat di ruang kamar masing-masing.
11. Keesokan harinya (hari kedua) praktikan menginformasikan mengenai lokasi restaurant tempat para staf dan dewan komisaris mendapatkan hidangan makan pagi karena hotel mempunyai dua restaurant.
12. Praktikan mempersiapkan ruangan yang dapat dipergunakan untuk bekerja para staf dewan komisaris.
13. Mengurus konsumsi untuk makan siang dan cemilan para *staf dan dewan komisaris*.
14. Praktikan membantu membuat form kwitansi perjalanan dinas.
15. Praktikan membantu mengetik draft laporan dewan komisaris yang sudah diperiksa oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

16. Praktikan membantu membuat grafik *progress* perkembangan perusahaan dari tahun-tahun sebelumnya.
17. Pada malam harinya praktikan memeriksa kesiapan ruangan rapat, perlengkapan rapat, bahan rapat dan konsumsi rapat sebelum rapat di mulai. Sembari para Staf Dan Dewan Komisaris yang bertugas makan malam.
18. Setelah rapat selesai praktikan menginfomasikan mengenai batas *check-out* hotel ada pukul 12.00 keesokan harinya.
19. Acara rapat kerja dalam rangka penyusunan Dewan komisaris ditutup dalam acara makan pagi. Sebelum pulang, praktikan memeriksa kembali barang-barang milik perusahaan yang telah dipergunakan untuk rapat dan akan diambil oleh petugas kantor sebelum praktikan pulang.

7. Menyusun laporan keuangan

Praktikan kerap kali diminta untuk membantu menyusun laporan keuangan kas kecil Sekretariat Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan.

Laporan keuangan kas kecil disusun guna untuk bahan pelaporan yang harus di laporkan sekretaris kepada biro keuangan perusahaan. Kas kecil mencatat segala pengeluaran kecil maupun transaksi keuangan kecil bagi kepentingan perusahaan atau pimpinan demi kelancaran pekerjaan.

Berikut ada penjelasan kegiatan praktikan dalam menyusun laporan keuangan kas kecil Sekretariat Dewan Komisaris :

1. Membuat perincian pengeluaran keuangan Sekretarian Dewan komisaris bulan Januari dan febuari 2013 berdasarkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran bulan Januari dan febuari 2013. Kemudian dicatat dalam buku kas kecil Sekretariat Dewan komisaris. Tanggal pengeluaran di catat pada kolom tanggal, jenis pengeluaran dicatat pada kolom keterangan, saldo awal dan akhir di catat pada kolom saldo, Nominal pengeluaran di catat pada kolom kredit. Jika terdapat pemasukan dicatat pada kolom Debit. Setelah itu semua pengeluaran selesai dicatat maka pengeluaran ditotal
2. Setelah mendapatkan hasil dari jumlah keseluruhan pengeluaran, saldo awal Sekretariat Dewan Komisaris dikurangi jumlah pengeluaran
3. Maka akan mendapatkan hasil dimana jumlah sisa saldo setelah digunakan pada bulan sebelumnya
4. Jika saldo sekiranya masih mencukupi, staf sekretaris perusahaan selanjutnya hanya membuat laporan keuangan guna akan dilaporkan kepada bagian Sekretaris Perusahaan dan dilanjutkan kepada bagian Keuangan Perusahaan. Laporan keuangan tersebut berupa rekapan pengeluaran yang dikelompokan ke dalam beberapa jenis biaya antara lain Biaya Rumah Tangga Dewan Komisaris, Biaya Rapat Dewan Komisaris, Biaya Perjalanan Dinas Dewan Komisaris, Biaya Peralatan dan Perlengkapan Alat Tulis kantor Dewan komisaris dan lain-lain

5. Namun jika saldo sekiranya tidak mencukupi untuk pengeluaran di bulan ini sampai dengan akhir bulan, disamping Staf Sekretaris harus membuat laporan keuangan staf sekretaris perusahaan juga wajib membuat pengajuan permohonan dana kepada bidang keuangan yang telah disetujui dan diketahui oleh sekretaris perusahaan.

8. Pengarsipan

Pengarsipan adalah salah satu tugas yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris. Dimana arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur agar pada saat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Surat yang harus diarsip praktikan adalah surat masuk, surat keluar, KPTS, memorandum, data personalia organ Dewan Komisaris. Surat masuk dan memorandum yang masuk namun tidak berhubungan dengan perusahaan tidak di arsip. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan praktikan dalam mengarsip menangani pengarsipan :

1. Surat di catat ke dalam buku agenda surat masuk ataupun keluar dan pada e-disposisi.
2. Kemudian surat di kelompokkan dan surat diarsip berdasarkan sistem tanggal. Surat diurutkan berdasarkan tanggal terkecil ke tanggal terbesar, ke bulan terkecil ke bulan terbesar.
3. Setelah surat selesai diurutkan sesuai sistem tanggal, surat dimasukan ke dalam folder sesuai dengan jenis surat atau dokumen.

4. Folder tahun 2013 disimpan pada lemari penyimpanan depan dan folder tahun 2012 serta tahun-tahun sebelumnya disimpan pada lemari penyimpanan belakang.

9. Membantu mengurus rumah tangga Sekretariat Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan PKL pun praktikan diminta untuk membantu mengurus rumah tangga Sekretariat Dewan Komisaris dalam hal alat tulis dan perlengkapan kantor. Tak jarang jika perlengkapan ataupun alat tulis kantor habis praktikan diminta untuk membelinya di toko peralatan alat tulis dan perlengkapan kantor seperti gramedia, gunung agung dan lain sebagainya dengan biaya dan transportasi yang telah disediakan oleh perusahaan.

10. Membuat Daftar Nama Dewan Komisaris

1. Membuat daftar nama Dewan Komisaris guna untuk data yang akan diletakkan kedalam Folder Personalia Dewan Komisaris.
2. Mencari data berupa nama lengkap dan gelar serta nomor Surat Keputusan Menteri Negara BUMN pengangkatan dalam Folder Daftar Riwayat Hidup Dewan Komisaris.
3. Membuat daftar nama Dewan Komisaris kedalam ms.word.
4. Dibuat berupa kolom nomor, nama, jabatan, nomor SK pengangkatan.

5. Setelah selesai kemudian diprint dan kertas tersebut tidak lupa dilubangi pada sisi kirinya guna agar dapat diletakan ke dalam Folder Personalia Dewan Komisaris.

11. Membuat cover untuk folder

Praktikan membuat cover baru untuk folder tempat penyimpanan dokumen dan surat agar memudahkan sekretaris untuk mengarsip ataupun mencari dokumen. Karena praktikan membuat cover tersebut berdasarkan jenis dan tahun. Cover yang dibuat oleh praktikan pun di bubuhi tambahan logo dan warna agar terkesan lebih bagus.

12. Menata folder

Folder pada lemari penyimpanan sangat berantakan dan tidak tertata. Isi dokumen dalam folder pun dicampur antara tahun 2012 dan tahun 2013. Oleh sebab itu guna mempermudah dalam hal penyimpanan dokumen dan surat serta pencarian dokumen kembali, praktikan membuat folder tambahan untuk dokumen atau pun surat di tahun 2013. Dan praktikan juga menata folder-folder yang berada dalam lemari penyimpanan agar terlihat lebih rapi.

13. Membuat 2 (dua) buku ekspedisi baru)

Praktikan membuat dua buku ekspedisi baru guna memisahkan antara buku ekspedisi yang dicampur dan berantakan dengan buku ekspedisi

yang lebih teratur. Buku ekspedisi yang pertama guna untuk sebagai tanda terima surat atau dokumen, buku ekspedisi yang kedua guna untuk sebagai tanda terima *invoice* tiket divisi lain. Buku ekspedisi dipisah agar memudahkan sekretaris dalam mencari data ataupun surat yang telah dikirim.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang praktikan lakukan di lapangan selama praktikan melaksanakan PKL praktikan mengalami kendala. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL antara lain adalah :

1. Praktikan belum terbiasa dengan suasana perusahaan dan praktikan memerlukan waktu untuk menyesuaikan atau beradaptasi dengan situasi dan kondisi perusahaan.
2. Terbatasnya fasilitas komputer dan printer menyebabkan praktikan sedikit terhambat dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan PKL praktikan selalu berusaha untuk menyelesaikan segala pekerjaan yang diberikan dengan baik dan tepat waktu. Meskipun dari pekerjaan yang diberikan praktikan mengalami kendala dalam menyelesaikannya. Praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Menurut M.G Hendrarto dan F.X Tulusharyono dalam buku Menjadi Sekretaris Profesional mengungkapkan bahwa Tidak ada sekretaris yang dalam

melaksanakan tugasnya terisolir. Ia selalu akan berhubungan dengan orang lain, dari manajemen tingkat atas sampai dengan *office boy*¹. Oleh karena itu di seorang sekretaris dituntut untuk pandai bergaul dan beradaptasi oleh lingkungan yang baru, begitupula yang dialami oleh praktikan. Praktikan hanya belum terbiasa dengan situasi dan kondisi perusahaan yang belum pernah praktikan temui sebelumnya. Dalam mengatasi kendala ini, praktikan berusaha untuk tetap bersikap baik, tenang, anggun, sopan, ramah dan penuh percaya diri. Sembari praktikan perlahan melakukan pendekatan dan mulai bersosialisasi dengan berkomunikasi kepada karyawan dan seluruh staf perusahaan. Dan seiring berjalannya waktu praktikan dapat menyesuaikan dan beradaptasi dengan baik.

2. Menurut Sedarmayanti dalam buku *Tugas Dan Pengembangan Sekretaris* Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan secara efisien². Terbatasnya sarana dalam sebuah perusahaan merupakan salah satu penyebab terhambatnya suatu pekerjaan. Begitu pula yang dialami oleh praktikan selama praktikan melaksanakan PKL. Terbatasnya mesin komputer dan printer menjadi salah satu kendala yang dialami praktikan dan sebagian staf kantor. Dalam mengatasi kendala ini, mengharuskan praktikan untuk membawa laptop dan flashdisk untuk memperlancar pekerjaan yang diberikan.

¹ Hendrarto, M.G. Hartiti dan F.X Tulusharyono, *Menjadi sekretaris profesional*. Edisi 4, Jakarta : PPM, 2008, P.161.

² Sedarmayanti, *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*, Edisi 5, Bandung: CV. Mandar maju, 2005, P.171.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Brantas Abipraya (Persero) dan di tempatkan pada bagian Sekretariat Dewan Komisaris sebagai asisten staf sekretariat dewan komisaris.
2. Praktikan melaksanan pekerjaan kesekretariatan dan administrasi selama praktikan melaksanakan PKL. Adapun pekerjaan tersebut antara lain adalah melakukan pengetikan, menangani telepon, menangani surat-menyurat, pengarsipan, membantu mempersiapkan perjalanan dinas, mambantu membuat laporan keuangan, membantu mempersiapkan rapat dan lain sebagainya.
3. Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala. Namun dengan sikap percaya diri dan tidak mudah putus asa yang dimiliki praktikan, praktikan mampu mengatasi kendala yang praktikan hadapi selama pratikan melaksanakan PKL.
4. Praktik kerja lapangan yang dilaksanakan praktikan, membuat praktikan menjadi lebih terobsesi untuk menjadi seorang sekretaris professional. Praktikan mendapat banyak pengalaman, pengetahuan dan wawasan lebih selama praktikan melaksanakn PKL.

B. Saran

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan praktikan, berikut adalah saran yang praktikan dapat sampaikan :

1. Bagi PT Brantas Abipraya (Persero)
 - a. Keterbatasan fasilitas seperti komputer dan printer sebaiknya dapat segera ditindak lanjuti dan diatasi agar dapat terciptanya kelancaran dalam menyelesaikan pekerjaan.
 - b. Kerja sama dan budaya kerja yang sangat kekeluargaan sebaiknya dapat terus dipertahankan agar terjalin keselarasan dan keharmonisan didalam pekerjaan.
 - c. Perlu diadakannya beberapa pelatihan kerja demi meningkatkan mutu SDM seiring dengan perkembangan global.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Kurangnya praktik kerja dan beberapa pelatihan. Sehingga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan hanya memiliki keahlian yang standar.
 - b. Perlu diadakannya praktik menggunakan alat-alat kantor yang dianggap sepele namun belum tentu setiap mahasiswa mampu mengopersikanya seperti mesin fax dan mesin foto copy. Agar praktikan tidak lagi kebingungan dalam mengoperasikanya.
 - c. Diharapkan Universitas Negeri Jakarta dapat bekerja sama dengan perusahaan negeri ataupun swasta agar memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat praktik kerja lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri
Jakarta, 2012.

Hendarto, Hartiti dan Tulusharyono, *Menjadi Sekretaris professional*, Jakarta:
Penerbit PPM, 2008.

PT Brantas Abipraya (Persero), *Company Profile*, Jakarta: PT Brantas Abipraya
(Persero), 2012.

PT Brantas Abipraya (Persero), *Laporan Tahunan*, Jakarta: PT Brantas Abipraya
(Persero), 2011.

Sedarmayanti, *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*, Bandung: Penerbit Mandar
Maju, 2005.

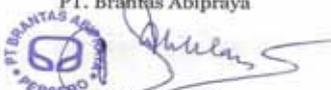
Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	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, BALIK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor Lamp. Hal	: 6092/H39.12/PL/2012 : 1 lembar : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	16 Oktober 2012
Yth. Ibu Rosi HRD PT. Brantas Abipraya di tempat		
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Rina Dewi Ristiani, dkk)	
Untuk mengadakan	: Praktik Kerja Lapangan	
Dalam rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan yang Akan dilaksanakan pada bulan Februari – Maret 2013 (2 bulan)	
Di	: PT. Brantas Abipraya Jl. Di Panjaitan Kav. 14 Cawang, Jakarta Timur	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.		
		 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Drs. Syaifulah NIP. 19570216 198403 1 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		

Lampiran 2

Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

	<p>Persero PT BRANTAS ABIPRAYA <small>Jl. Di. Panjaitan Kav-14, Telp. (021) 8516290, Fax. (021) 8516096, Jakarta 13340 http://www.brantas-abipraya.com</small></p>	<p>Certified ISO 9001 OHSAS 18001 ISO 14001</p>
<p>Jakarta, 19 Desember 2012</p>		
<p>Nomor : 204/SEKPER/RT&P/XII/2012 Lampiran :-</p>		
<p>Kepada Yth, Drs. Syaifullah Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka Jakarta Telpon/Fax : 021.4759081</p>		
<p>Perihal : <u>Persetujuan Praktek Kerja Lapangan</u></p>		
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 6092/H39.12/PL/2012 tanggal 16 Oktober 2012, tentang Permohonon Praktek Kerja Lapangan, bersama ini kami beritahukan bahwa kami dapat menyetujui dan menerima di Kantor/ Instansi kami : PT. Brantas Abipraya, Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14 Cawang Jakarta Timur. Pada bulan Februari dan Maret 2013.</p>		
<p>Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p>		
<p>PT. Brantas Abipraya</p>  <p>Dakhlani, SE Ka.Bag. RT. & Perkantoran</p>		

Lampiran 3

Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

	Persero PT BRANTAS ABIPRAYA <small>Jl. Di. Panjaitan Kav-14, Telp. (021) 8515200, Fax. (021) 8516095, Jakarta 13040 http://www.brantas-abipraya.com</small>	<small>Certified : ISO 9001 OHSAS 18001 ISO 14001</small>
<p>Jakarta, 01 April 2013</p>		
Nomor	: 124.1/SEKPER/RT&P/2013	
Lampiran	: 1 (satu) lembar	
<p>Kepada Yth, Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Di Jakarta</p>		
Perihal	: Pemberitahuan	
<p>Bersama surat ini kami beritahukan bahwa Saudari Rina Dewi Ristiani telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor/Instansi kami PT. Brantas Abipraya (Persero) pada bulan Febuari hingga Maret 2013. Berikut kami lampirkan pula hasil penilaian Praktik Kerja Lapangan tersebut.</p>		
<p>Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p>		
<p>PT. Brantas Abipraya (Persero)</p>  Dakhlan, SE Manager RT & Perkantoran		

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NO	ASPEK YANG DI NILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1.	Kehadiran	100	Keterangan Penilaian: Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang Alokasi Waktu Praktik 160-240 Jam Kerja Efektif (Setara dengan 1 s.d 2 bulan)
2.	Kedisiplinan	95	
3.	Sikap dan Kepribadian	95	
4.	Kemampuan Dasar	90	
5.	Ketrampilan Menggunakan	90	
6.	Fasilitas	93	
7.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	95	
8.	Partisipasi dan Hubungan Antar	93	
9.	Karyawan	98	
10.	Aktivitas dan Kreativitas Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	98	
Jumlah		947	

Nilai Rata-rata :

$\frac{947}{10 \text{ (Sepuluh)}} = 94,7$

Nilai Akhir :

95	A
Angka Bulat	Huruf

Jakarta, 1 April 2013



Dakhlani, SE
MANAGER RT & PERKANTORAN

Lampiran 4

Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NO	ASPEK YANG DI NILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1.	Kehadiran	100	Keterangan Penilaian: Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-59 C Cukup 55-59 D Kurang Alokasi Waktu Praktik 150-240 Jam Kerja Efektif (Selara dengan 1 s d 2 bulan)
2.	Kedisiplinan	95	
3.	Sikap dan Kepribadian	95	
4.	Kemampuan Dasar	90	
5.	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	93	
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	
8.	Aktivitas dan Kreativitas	93	
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	
10.	Hasil Pekerjaan	98	
Jumlah		947	

Nilai Rata-rata :

$$\frac{947}{10 \text{ (Sepuluh)}} = 94,7$$

Nilai Akhir :

95	A
Angka Bulat	Huruf

Jakarta 1 April 2013

 Dakhliah SE
 Manager RT & Perkantoran

Lampiran 5

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**
3 SKS

Nama : Rina Desi Risyani
No. Registrasi : 0143108213
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. BRANTAS ABIPRAYA (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan Kav.14, Cawang, Jakarta Timur
Telp. (021) 851 6290

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Februari 2013	1. h	
2.	Selasa, 5 Februari 2013	2. h	
3.	Rabu, 6 Februari 2013	3. h	
4.	Kamis, 7 Februari 2013	4. h	
5.	Jum'at, 8 Februari 2013	5. h	
6.	Senin, 11 Februari 2013	6. h	
7.	Selasa, 12 Februari 2013	7. h	
8.	Rabu, 13 Februari 2013	8. h	
9.	Kamis, 14 Februari 2013	9. h	
10.	Jum'at, 15 Februari 2013	10. h	
11.	Senin, 18 Februari 2013	11. h	
12.	Selasa, 19 Februari 2013	12. h	
13.	Rabu, 20 Februari 2013	13. h	
14.	Kamis, 21 Februari 2013	14. h	
15.	Jum'at, 22 Februari 2013	15. h	



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

Jakarta, 22 Februari 2013
Penilai, *[Signature]*
(.....) 



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
 3 SKS

Nama : Ring Dewa Risetani
 No. Registrasi : BHS108213
 Program Studi : DS sekretaris
 Tempat Praktik : PT BRANTAS ABIPRAYA (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan, Kav. 14 Cawang, Jakarta Timur
 Telp. (021) 8516290

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Februari 2013	h	
2.	Selasa, 26 Februari 2013	h	
3.	Rabu, 27 Februari 2013	h	
4.	Kamis, 28 Februari 2013	h	
5.	Jum'at, 1 Maret 2013	h	
6.	Senin, 4 Maret 2013	h	
7.	Selasa, 5 Maret 2013	h	
8.	Rabu, 6 Maret 2013	h	
9.	Kamis, 7 Maret 2013	h	
10.	Jum'at, 8 Maret 2013	h	
11.	Senin, 11 Maret 2013	h	
12.	Rabu, 13 Maret 2013	h	
13.	Kamis, 14 Maret 2013	h	
14.	Jum'at, 15 Maret 2013	h	
15.	Sabtu, 16 Maret 2013	h	RAPAT KERJA SEWAH FOMCARI DLM RANGKA TITIKSAMI LAPORAN DEKAM 2012



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

Jakarta, 16 Maret 2013

Penilai, *[Signature]*
 PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)



Building
Future
Leading

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
..S... SIKS

Nama : Rina Dewi Ristioni
No. Registrasi : 04410633
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. BRANTAS ABIPRAYA (Pensero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14 Cawang, Jakarta Timur
Telp. (021) 8516290

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Maret 2013	1.	
2.	Selasa, 19 Maret 2013	2.	
3.	Rabu, 20 Maret 2013	3.	
4.	Kamis, 21 Maret 2013	4.	
5.	Jumat, 22 Maret 2013	5.	
6.	Senin, 25 Maret 2013	6.	
7.	Selasa, 26 Maret 2013	7.	
8.	Rabu, 27 Maret 2013	8.	
9.	Kamis, 28 Maret 2013	9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

PT. BRANTAS ABIPRAYA (PENSERO)
28 Maret 2013
Rina Dewi Ristioni

Lampiran 6

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTAS EKONOMI

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

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

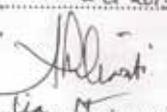
Nama : Rina Dewi Risetani
No.Registrasi : 8143108213
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Brantas Abipraya (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan Kav.19 Cawang, Jakarta Timur
Telp : (021) 8916290

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikt 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: 5px auto;"> $\frac{947}{10} = 94,7$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">95</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	93					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	98					
Jumlah		947					

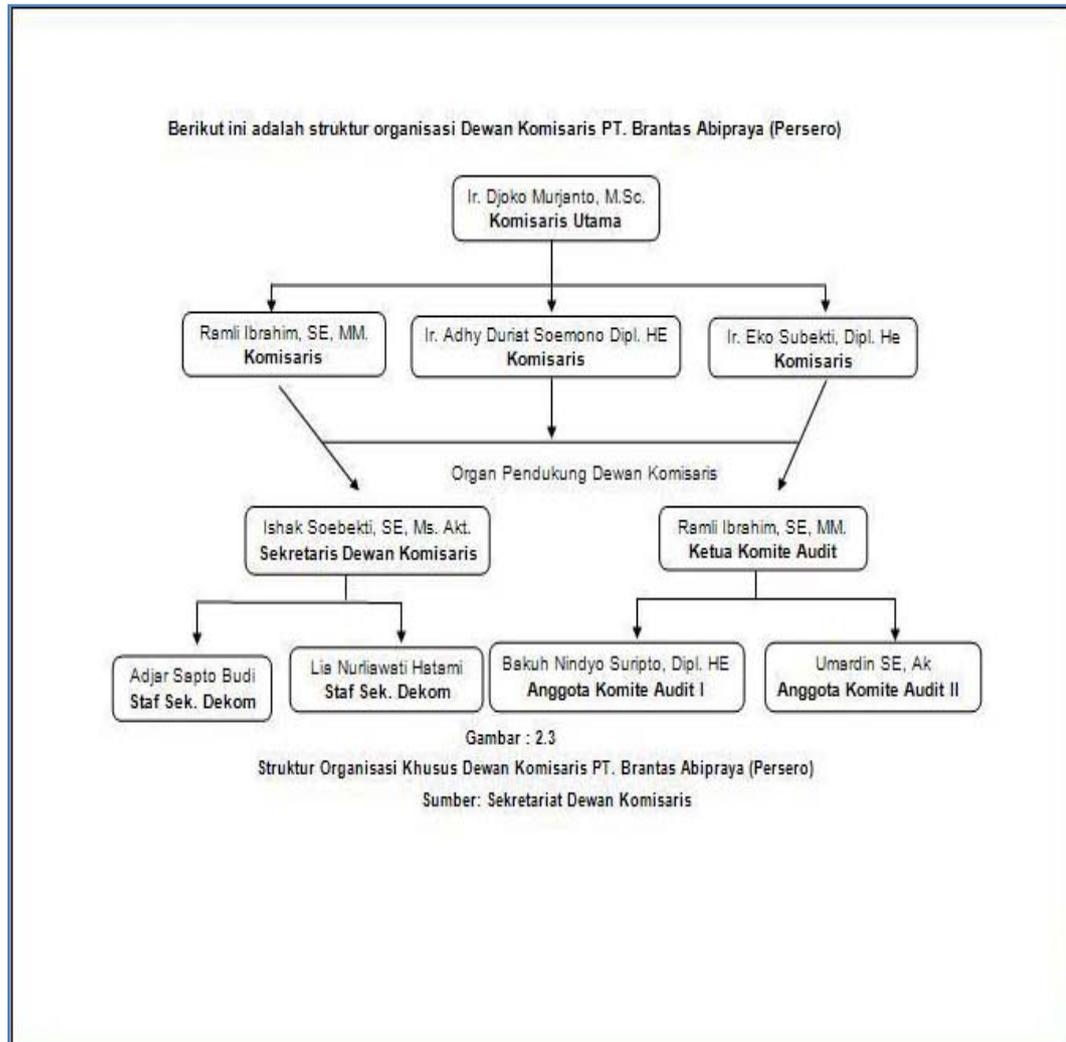


Catatan :
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 28 Maret 2013

Pengajar,

 (..... Lia M.)

Lampiran 7



Lampiran 8

Contoh Lembar Buku Agenda Surat Masuk

TANGGAL	NOMOR AGENDA	NOMOR DAN TANGGAL SURAT MASUK	LAMPIRAN	TERIMA DARI	PETUNJUK NO. YANG LALU	I S I S U R A T	KETERANGAN
08-01-2015	Dik - 008	5-340/S.MBU-2/2015 (3 Desember 2015)		KEHATI-HATAN BUMN		Salinan peraturan menteri keuangan BUMN nomor PER-12/MBU/2012	
	Dik - 009	001/01/2015 (3 Januari 2015)		Dir. Utama		Perubahan 1716 untuk menghadiri konferensi	
08-01-2015	Dik - 070	5-05/S.MBU-3/2015 (8 Jan 15)		Kelembagaan BUMN		Pengumuman talian Peraturan Menteri BUMN PER-20/MBU/2015	
10-01-2015	Dik - 071	003/D/UM/1/2015 (10 Jan 15)		Dir. Utama		Revisi laporan laporan kinerja produk-produk tahun 2015 s/d Desember 2015	
14-01-2015	Dik - 072	036/0/KEU/1/2015 (14 Januari 2015)		Dir. Utama		Perubahan Peratuyuan atau Berparalel dan dan penambahan plafond cash loan dan non cash loan pada bank Mandiri	
17-01-2015	Dik - 073	006/D/UM/1/2015		Dir. Utama		Popat KUP Tahun 2015	
05-02-2015	Dik - 074	019/0/UM/1/2015	1 Benda	Dir. 501		Rencana Rantai Program Pengawasan Sistem PT Bina Insya	
08-02-2015	Dik - 075	021/D/UM/1/2015	3 Ket	Kelembagaan BUMN		Penyusunan Laporan Kinerja Produk Tahun 2015 Bulan Januari 2015	

Lampiran 9

Contoh Lembar Buku Agenda Surat Keluar

TANGGAL	NOMOR AGENDA	NOMOR DAN TANGGAL SURAT KELUAR	LAMPIRAN	DIMIRIM KEPADA	PEMRAKASA / YANG MEMBERI PERSETUJUAN	ISI SURAT	KETERANGAN KODE ARSIP
23 Juli 2011		01 / DK / KPTS / VII / 2011 29 Juli 2011				NOTA DEWAN KOMISARI TENYANG PENGESAHAN JAH PENGANGKATAN ANGGOTA DAN KEJA KOMITE AUDIT PT BARRANTIS ABIPRAYA	
11 Agustus 2011		02 / DK / KPTS / VII / 2011 11 Agustus 2011				NOTA DEWAN KOMISARI TENYANG PENGESAHAN TUGAS DEWAN KOMISARI PT BARRANTIS ABIPRAYA	
02 September 2011		03 / DK / KPTS / VII / 2011 15 September 2011				KPTS DEWAN KOMISARI TENYANG PENGESAHAN KETUA DAN ANGGOTA KOMITE AUDIT PT BARRANTIS ABIPRAYA	
		04 / DK / KPTS / VII / 2011				KPTS Hg Pengesahan Ketua dan Anggota Komite Audit PT Bk (Korupsi)	
		04 / DK / KPTS / VII / 2011				KPTS Hg Pengesahan Ketua & Anggota Komite Korupsi Manajemen Risiko PT Bk	
		05 / DK / KPTS / VII / 2011				KPTS Hg	
		07 / DK / KPTS / VII / 2011					

Lampiran 10

Contoh Lembar Buku Disposisi Surat Keluar

7396616 801 Membu TYS →		Buku ekspedisi	
5/2	4/ Pak Tarno Rekapitulasi Lembur Januari 2013	5/2	Bu Kosi Costly Travel Rp. 5.083.300 Inv. 48709 L Inv. 48710 L Inv. 48712 L.
	4/ Pak Subarsono (SPI) Perjanjian Kerja PT BA Dan PD-DELTA		② Panorama Travel Rp. 5.366.000,- Inv. 000745-746 747.
	4/ Pak Bayu (KAP) Berita Acara Kunjungan		
6/2	Bu Dyna Invoice no. AT 000603	11/2	Bp. Didit - PT. Lofty Tour & Travel - PT. Solung BE. 48.777 L Rp. 1.079.900 48.778 L Rp. 1.852.900.
8/2	Pak Didit ; Tasihan Lofty No. 48687 L. No. 48667 L Rp. 1.128.000,- Rp. 1.216.000,-		
7/2	Bu Kosi - Tasihan tiket Lofty No. 48680 L Rp. 10.280.000,-	12/2	Maria - PERMIT No. PER-12/MBU/2012 - Sosialisasi PER-15/MBU/2012
7/2	- RKAP - Kemitraan & Pina Luginya - Renceng Komu	14/2	Bp. Didit Tasihan Lofty 48803 L Rp. 928.100,-
P. Tarno	- Surat U/ ke - Bp. Ponco Pray. Jembermas - Bp. Fauzi	13/2	Bu Posi Panorama Travel 000748 : 1.542.000 000749 : 1.290.000
		15/1	Bu Kosi Costly Travel 48802 L : 1.509.500

Lampiran 11

Contoh Lembar Buku Kas Dewan Komisaris

Buku Kas Dewan Komisaris

TGL	KETERANGAN	Debit	Kredit	Saldo	TGL	KETERANGAN	Debit	Kredit	Saldo
		36.152.213		16.276.333					
1/1	1. Akt. Rumah Tempo Derasi		705.000	35.461.333	16/1	36. Pembelian Motor 10 Lembar		70.000	16.206.333
2/1	2. Perisik Bando Dada Cilo	2.500.000		33.961.333	19/1	39. Pembelian Plastik dll		71.500	16.134.833
3/1	3. Toko Citra - Ndu	300.000		33.661.333	40	40. Bayar Rente 15 Januari 2013		499.800	15.635.033
4/1	4. RM. Tambahasi	131.000		32.530.333	41	41. Bohem Golek		159.000	15.476.033
5/1	5. Kotak VHS : kopi 4 Tah	51.300		32.017.033	42	42. Pemas 99 : Lembar		40.000	15.436.033
6/1	6. Pemas Tama : Laundry	30.000		31.717.033	43	43. RM. Pemas Genset		40.000	15.396.033
7/1	7. Holland Bakery : Babar 3-1-2013	410.600		31.306.433	44	44. Etho Cell		100.000	15.296.433
8/1	8. Deper Soto : Jamban Tama	359.800		30.946.633	45	45. Transportasi ke Menara BUMBU		156.000	15.140.633
9/1	9. Busikan Jazaria Golf Club	176.750		30.769.883	46	46. Pemas Citra		62.000	15.078.683
10/1	10. Etho Cell Pembelian Foto	350.000		30.419.883	47	47. Transportasi		40.000	15.038.683
11/1	11. Busa Rezekian photo dipu dibulan	1.000.000		29.419.883	48	48. Mearum Bohery		101.800	14.936.883
12/1	12. Temp. Hotel Freshwac : dll	696.475		28.723.408	49	49. Busa Lembar		175.500	14.758.308
13/1	13. Holland Bakery : Ropar Di Operasi	362.700		28.360.708	50	50. Utang Mekan super tulis Bresty 2013		300.000	14.458.708
14/1	14. Babat Golek : Mekan Jamban Derasi	61.900		27.740.808	51	51. Rezekian up-orang no-orang		590.000	13.868.708
15/1	15. Toko Kue Nings	30.000		27.440.808	52	52. Karna plarit : Busa Dada Cilo		1.500.000	12.368.708
16/1	16. Toko Kue Nings	800.000		26.640.808	53	53. RM. Badana Pembelian look 7/1/2013		60.000	12.308.708
17/1	17. Alwars Cuzany Baru : Gato	69.500		26.571.308	54	54. Busa Photo Copy		204.950	12.103.758
18/1	18. Pemas Tama : Laundry	61.000		26.510.308	55	55. Pembelian ATK		1.071.000	11.032.758
19/1	19. Holland Bakery : Ropar 7-1-2013	167.000		26.343.308	56	56. Toko Sautera : Pembelian Sndok dll		1.091.000	9.941.758
20/1	20. Holland Bakery : Ropar 7-1-2013	160.000		26.183.308	57	57. RM. Alwars Cuzany Tambahasi		60.000	9.881.758
21/1	21. RM. Tambahasi : Mekan Dada Derasi	60.000		26.123.308	58	58. RM. Sabar Mearani		51.000	9.830.758
22/1	22. Pemas 99 : Mekan Gansy	70.000		26.053.308	59	59. Toko Kue Nings : Ropar Karna 7/1/2013		219.800	9.610.958
23/1	23. RM. Tambahasi : Mekan Jamban Derasi	41.000		25.912.308	60	60. Busa Rezekian Derasi 46/1/2013/2013		5.191.800	4.419.158
24/1	24. Holland	62.000		25.850.308	61	61. RM. Mearum Genset Tambahasi		190.000	4.229.158
25/1	25. Gansy 7-03/04/05/11/2013	3.049.000		22.801.308	62	62. RM. Sabar Mearani		80.000	4.149.158
26/1	26. Rezekian Bulanan Individu	134.000		22.667.308	63	63. RM. Kiatit : Sahun spesial dan Negeri		45.000	4.104.158
27/1	27. Sotris : Temp. ke PU unseke tulus IT	74.000		22.593.308	64	64. Etho Cell : Pembelian Foto		950.000	3.154.158
28/1	28. Bohem Golek	109.000		22.484.308	65	65. RM. Alwars Cuzany Tambahasi		80.000	3.074.158
29/1	29. RM. Sabar Mearani	50.000		22.434.308	66	66. Rezekian Golf Club - Jamban Tama		520.000	2.554.158
30/1	30. Toko Kue Nings	49.900		22.384.408	67	67. Cheras Rezekian		215.360	2.338.848
31/1	31. Pembelian Foto untuk Interier Debit	100.000		22.284.408	68	68. Taxi Rezekian foto dan tiket kelay		107.000	2.231.848
32/1	32. RM. Sabar Mearani	40.000		22.244.408	69	69. Transportasi Kamar - Dru (PP)		85.000	2.146.848
33/1	33. RM. Sabar Mearani	50.000		22.194.408	70	70. RM. Sabar Mearani		60.000	2.086.848
34/1	34. Etho S : 04/05/11/2013	3.400.000		18.794.408	71	71. Pemas 99		46.000	2.040.848
35/1	35. Mekan super temp dan waktu RPPS	300.000		18.494.408	72	72. Rezekian Individu		234.000	1.806.848
36/1	36. Busa Rezekian Mearani 16 Januari	3.500.000		14.994.408	73	73. Busa Rezekian Mearani		732.768	1.074.080
37/1	37. Pemas Babar 40000 15.1-2013	267.000		14.727.408	74	74. Mearum foto Rezekian 4/1/2013		47.800	1.026.280

Lampiran 12

Contoh Surat Undangan Rapat

Surat Fax



**DEWAN
KOMISARIS**



**Persero
PT BRANTAS ABIPRAYA**

Jl. Di. Panjaitan Kav-14, Telp. (021) 8516290, Fax. (021) 8516095, Jakarta 13340
http://www.brantas-abipraya.com

Certified:
ISO 9001
OHSAS 18001
ISO 14001

Jakarta, 18 Februari 2013

Nomor : UND-03/DK-BA/II/2013
Lampiran : 1 (satu) Eksp.

Kepada Yth :

1. Dewan Komisaris.
2. Dewan Direksi
PT. Brantas Abipraya (Persero).

Di - Jakarta

Perihal : **Undangan Rapat.**

Kami mengharap kehadiran Saudara dalam Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi yang akan diselenggarakan pada :

Hari / Tanggal : Kamis, 28 Februari 2013

Jam : 09.00 s/d 11.00 WIB.

Tempat : Ruang rapat lantai III Kantor Pusat PT.Brantas Abipraya
Jln. Di. Panjaitan Kav-14, Cawang - Jakarta Timur

Acara :

1. Tindak lanjut Hasil Rapat yang lalu
2. Monitoring Produksi & Pemasaran
3. Hasil Usaha tahun 2012 (UnAudited)
4. Rencana Penerbitan Obligasi PT. Brantas Abipraya.
5. Perkembangan kegiatan Anak Perusahaan PT. Brantas Energi
6. Dan lain-lain

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Dewan Komisaris
PT. Brantas Abipraya (Persero)



Doko Muriyanto
Komisaris Utama.

Lampiran 13

Contoh Daftar Extension Nomor Telepon

LOKASI	NO.	EXT.	NAMA / URAIAN	URAIAN / JABATAN	NO HP
LANTAI 3					
DIREKSI	1	300	Bambang Etti Marsona	Direktor Utama	0821-862884
	2	301	C. Thomas Pangaribuan	Direktor Operasi I	0812-198523
	3	302	Ekojati Tunggalgeni	Direktor Operasi II	0812-815667
	4	303	Sekarno Jansaputra	Direktor Keuangan & SDM	0816-797782
KOMISARIS	5	310	Djoko Murjanto	Komisaris Utama	0818-747139
	6	311	Eko Subekti	Komisaris	0813-19566548
	7	312	Ramli Ibrahim	Komisaris	0811-182237
	8	313	HR. Adhy Dharat Soemono	Komisaris	0815-8868892
STAF KOMISARIS/ DIREKSI	9	314	Isa Hattani / Adjar / Sedarso	Staf Dekon.	0813-1969862 (Ist)
	10	315	Praseno / Edward / Irbah	Komite Komisaris	0818-848779 (Praseno)
	11	330	Reneng Suniyati (Mis)	Sekretaris Direksi	0812-80490957
	12	331	Maria Lusiana	Sekretaris Direksi	0813-83698236
	13	0	Suryani	Operator	0812-1895824
	14	399	R o n i	O H Lantai 3	0813-81527263
LANTAI 4					
SEKRETARIAH PERISALAHAN	15	400	Prasno Aji	Sekretaris Perusahaan	0812-1006726
	16	401	Dahlan	Manager RT & Perkantoran	0811-951254
	17	402	Budi Hartono	Manager Humas & Legal	0812-1814587
	18	403	Hera DP / Tarno	Bagian Kreditasi & RT Kantor	0817-6639950
DEPARTEMEN SDM	19	410	Sudi Wantohi	General Manager SDM	0812-8737847
	20	411	Niuk Wahyu Agustina	Manager Pengembangan SDM	0812-8827281
	21	412	Rhoswanto Khosnah	Manager Komersial & Pengharkatan	0812-1006647
	22	413	Rahana / Rani	Staf SDM	
DEPARTEMEN KEUANGAN	23	414	Ira / Dendri / Dwi / Bayu	Staf Keperawatan & Dana Pensiun	
	24	420	Tumpung	General Manager Keuangan	0812-1006725
	25	421	Rahmatullah	Manager Likuiditas	0811-921913
	26	422	Suhartono	Manager Akuntansi	0812-8042731
	27	423	Rahinda/Agil	Staf Keu.	0812-4103147 (Rahinda)
	28	424	Bari Prianto /Laila Pawar	Staf Akuntansi	0817-9136787
	29	425	Pondro	Kasir	0813-51458950
	30	426	Maya Damayanti /Wanda	Staf Keu / Perpajakan	0819-88214410 (Maya)
DEPARTEMEN Pemasaran	31	427	Elizabeth	Staf Likuiditas	0811-9282207
	32	430	Nurjehia	General Manager Pemasaran	0818-70366997
	33	431	Dynna Tiara Kamil	Manager Promosi & Kualifikasi	0817-9136787
	34	432	Andang Riharyanto	Ekskutive Pemasaran	0812-2956006
DEPARTEMEN TEKNIK	35	433	Staf	Staf Pemasaran	
	36	440	Prasno	General Manager Teknik	0812-1007115
	37	441	Eko Budi Santoso	Manager Proposal & Estimasi	0812-1088441
BIANTAS ENERGI	38	442	Staf	Staf Dep. Teknik	
	39	443	Staf	Staf Dep. Teknik	
	40	460	Seligo	Direktor Utama Biantas Energi	0811-1773 395
	41	461	SEI. Sullyantoro	Direktor Keuangan Biantas Energi	0811-865740
42	462	Staf	Staf Biantas Energi		
43	499	Suryanto	O H Lantai 4	0859-21982205	
LANTAI 5					
DEPARTEMEN PRODUKSI	44	500	Sugeng Rachadi	General Manager Produksi	0811-8482512
	45	501	Dwi Kridayani	Manager Komersial & Pengadaan	0811-321941
	46	502	Staf	Manager Perencanaan & Pengendalian	
DIVISI-3	47	504	Staf	Staf Dep. Produksi	
	48	510	Senarso Ambarsojo	Kepala Divisi 3	0812-1006730
	49	511	Joko Tryono	Kabag. Keuangan	0813-47700662
	50	512	M. Habruary / Dulhipli	Kabag. Desain	0812-1006764
	51	513	Staf	Staf Divisi 3	
DIVISI-1	52	520	M. Ezzul Fatah	Kepala Divisi 1	0812-1006914
	53	521	Abdul Mujahid	Kabag. Operasi	0812-8042731
	54	522	Bambang Setiawan	Kabag. Keuangan	0813-14175386
DIVISI-2	55	523	Staf	Staf Divisi 1	
	56	530	Syarif	Kepala Divisi 2	0812-1006875
	57	531	Eti Widodo	Kabag. Operasi	0812-1006987
	58	532	Staf	Staf Divisi 2	
	59	533	Miftakul Anas	Kabag. Keuangan	0811-815534
	60	534	Dwiyu Prabowo S	Kabag. Operasi	0812-1006874
S P I	61	540	Suharjono	Kepala SPI	0812-1006756
	62	541	Endang HHT.	Auditor	0811-822436
	63	542	Arief Sunardi	Auditor	0812-30951388
DIVISI PIBALATAN	64	550	Agrestina Sudrajat	Kepala Divisi Peralatan	0813-45430081
	65	551	Haris Mobaris	Kabag. Operasi	0811-8482512
	66	552	Haruna Imed Suedy	Kabag. Pemeliharaan	0813-34666996
	67	553	Endang Marthaningih	Kabag. Keuangan	0811-1047141
DEPARTEMEN PENGEMBANGAN	68	560	Asnan Prayogo	General Manager Pengembangan	0812-1006716
	69	561	Huddy Widjono	Manager Sistem Manajemen	0815-2841418
Buang KAP	70	573	Buang KAP	Manager Pengembangan Kualitas	0815-1006975
LANTAI 1 & Basement					
	71	111	Recepriensis	Lobby Utama	
	72	112	Pos Satpam 1 (Platu luar)	Pos Satpam 1	
	73	113	Pos Satpam 2 (Platu masuk)	Pos Satpam 2	
	74	114	Buang Maintenance	Buang Maintenance	
	75	115	Kantin	Kantin Basement	

Lampiran 14

Contoh Form Pemesanan Tiket


PT. BRANTAS CAKRAWALA ENERGI
 JL. D.I. Panjaitan Kav. 14 JAKARTA 13340 TELP. (021) 8516290 FAX. (021) 8516095

FORM PEMESANAN TIKET PESAWAT

NO	NAMA	TUJUAN		WAKTU			PESAWAT
		DARI	KE	JAM	HARI	TGL.	
1	Sutjipto (Email : sutjipto_bren@yahoo.com) (08111773395)	Jakarta	Padang	(06.20-08.10)	Senin	25 Maret'13	Garuda Air (GA0160)

Jakarta, 22 Maret 2013

Lion Air : => 5.50 :
 Harga. 556.000
 Kode booking. EVHJUB .


 Ferdy Firmansyah

Lampiran 15

Gambar Kantor Pusat PT. Brantas Abipraya (Persero)



Lampiran 16

Ruang Kerja Dewan Komisaris



Lampiran 17

Ruang Kerja Sekretariat Dewan Komisaris



Lampiran 18**Para Staf Dewan Komisaris**



Smully
Faktor
Leads

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN KARYA ILMIAH
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Jurusan/Program Studi
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah

Rina Dewi Risticani
8143108213
D3 sekretari
29 April 2013

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dra. Nuryetty Zain, MM	Teknik penulisan Laporan praktik kerja lapangan	21-22	<i>[Signature]</i>
2	Dra. Sudarti	Pembagian bidang kerja	24-29	<i>[Signature]</i>
3		Mengganti nama owner dengan folder	38, 54	<i>[Signature]</i>
4		Memberi tambahan kendala dan teori	57	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah setelah tanggal ujian
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah