

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DEPARTEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI YAYASAN LIA
PENGADEGAN**

RISKA DWI ANITA

8143155271



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

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

RISKA DWI ANITA. 8143155271. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Sumber Daya Manusia Di Yayasan LIA Pengadegan. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi , Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan serta kemampuan mahasiswa mengenai dunia kerja,serta membentuk mental agar saat akan terjun langsung ke dunia kerja sudah memiliki pengalaman yang memadai sehingga dapat membentuk sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas didalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Yayasan LIA Pengadegan pada Departemen Sumber Daya Manusia selama 1 bulan terhitung dari tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan tanggal 15 Februari 2018, Yayasan LIA Pengadegan Jl. Pengadegan Timur Raya No.3, Pancoran, Jakarta Selatan.

Selama pelaksanaan kerja praktikan dihadapi dalam beberapa masalah diantaranya yang cukup sering terjadi adalah masalah komunikasi yang kurang efektif dengan atasan dan sulitnya menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja.

Untuk mengatasi kendala komunikasi yang kurang efektif, praktikan harus membangun komunikasi efektif dengan bertanya ataupun meminta penjelasan dengan menggunakan bahasa yang sederhana, mengulang pesan yang disampaikan dan juga harus memastikan jika apa yang ditangkap oleh praktikan sesuai dengan apa yang maksud dan tujuan atasan. Sedangkan untuk mengatasi sulitnya menjalin hubungan dengan rekan kerja, praktikan harus dapat membaur dan membuat suasana yang bersahabat dengan memperhatikan, menyimak serta mencerna pola pembicaraan dari sesama rekan kerja.

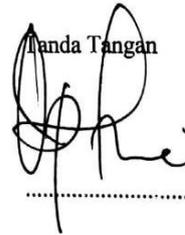
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

.....

Tanggal

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002

16 MEI 2018
.....

Penguji Ahli


.....

Roni Fasih, S.Pd., M.M
NIP.197510152003121001

16 MEI 2018
.....

Dosen Pembimbing


.....

Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd
NIP. 198102162014042001

16 MEI 2018
.....

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah. Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan LIA Pengadegan dapat berjalan dengan lancar. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan penyelesaian laporan, Praktikan telah menerima bimbingan doa, pengarahan, dukungan, saran serta petunjuk, oleh karena itu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan kali ini, Praktikan ingin memberi ucapan terima kasih kepada :

1. Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu dan perhatiannya dalam membimbing Praktikan selama pembuatan laporan praktik kerja lapangan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana, S.E., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Ariefson Salim beserta Bapak Moni dan Bapak Rahmat yang telah membimbing Praktikan selama PKL di Yayasan LIA Pengadegan.
5. Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan kepada Praktikan agar tetap menjalani segala aktivitas sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL dengan sebaiknya.

6. Berlian, Mifta, Audrey, Karin, Fanny, Rizky, Nadja, Lady, Venny yang telah memberikan dukungan dan semangat.
7. Dan pihak lain yang tidak sempat Praktikan sebutkan.

Praktikan menyadari masih ada kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, oleh karena itu kritik dan saran sangat perlu untuk Praktikan agar menjadi jauh lebih baik. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Akhir kata Praktikan berharap semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah membantu Praktikan dalam segala hal. Mohon maaf atas kekurangan yang Praktikan lakukan selama pembuatan laporan Praktek Kerja Lapangan.

Jakarta, April 2017

Praktika

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	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.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala Yang Dihadapi.....	27

D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Program <i>General English</i> Yayasan LIA.....	13
Gambar II. 2 Program <i>Business Conversation</i> Yayasan LIA.....	15
Gambar II. 3 Program <i>Effective Presentation</i> Yayasan LIA.....	16
Gambar III. 1 Mengirim Dokumen melalui Surat Elektronik.....	19
Gambar III. 2 Membuat <i>Guide Card</i>	21
Gambar III. 3 Memasukkan Data Indeks Guru dan Non Guru	23
Gambar III. 4 Memasukkan Data Surat Keputusan	24
Gambar III.5 <i>Filing</i> Arsip Vital	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	41
Lampiran 2 Surat Balasan PKL.....	42
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	45
Lampiran 5 Log Harian PKL	46
Lampiran 6 Surat Keterangan PKL.....	48
Lampiran 7 Kartu Konsultasi.....	49
Lampiran 8 Struktur Organisasi	50
Lampiran 9 Format Dan Saran Perbaikan PKL	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dunia kerja di era modern ini tentunya semakin banyak perubahan serta persaingan yang semakin sulit. Salah satu nya adalah yang berkaitan dengansumber daya manusia. Berkembangnya zaman membuat sumber daya manusia dituntut untuk memiliki kualitas yang lebih baik dibidang akademik maupun non-akademik, karena semakin banyaknya persaingan yang dihadapi. Tentu saja munculnya persaingan ini dikarenakan masuknya Masyarakat Ekonomi Asia (MEA).

Masuknya Masyarakat Ekonomi Asia, membuat sumber daya manusia yang ada di Indonesia saat ini tidak hanya bersaing secara lokal saja tetapi secara internasional. Untuk bersaing dengan Masyarakat Ekonomi Asia tersebut tentunya sumber daya manusia yang ada di Indonesia harus mampu mengembangkan segala keahliannya dan membuktikan jika diri kita memiliki nilai lebih dari para pesaing kita. Karena sumber daya manusia merupakan sumber dari tenaga kerja yang sangat berperan penting didalam jalannya sebuah perusahaan secara baik.

Untuk itu diadakan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan bagi para mahasiswa untuk mengetahui secara langsung mengenai bagaimana tenaga kerja tersebut berperan dalam perusahaan. Ditempat Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapat

pembelajaran serta bimbingan dan pelatihan secara langsung didalam lingkungan dunia kerja, organisasi perusahaan, sistem kerja dari para tenaga kerja di perusahaan tersebut.

Dalam melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan ini harus dilakukan secara baik dan bersungguh-sungguh agar kita dapat menjadi seorang tenaga kerja muda yang profesional agar siap baik secara kemampuan, mental maupun secara fisik. Program Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan saat masa libur semester dan bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing secara sehat di dalam dunia kerja. Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan para mahasiswanya untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan ini juga merupakan salah satu mata kuliah wajib sebagai salah satu syarat kelulusan dari pendidikan di jenjang Diploma untuk mendapatkan gelar Ahli Madya dari program studi Diploma III Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Jakarta. Program yang dimaksudkan sebagai sarana pembelajaran secara langsung ini sangat berguna terutama bagi para lulusan diploma yang memang dipersiapkan secara langsung untuk masuk ke dalam dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan juga berguna bagi praktikan untuk mempraktikkan segala ilmu yang telah dipelajari dan didapatkan kedalam proses sistem kerja di perusahaan tempat praktik kerja lapangan dilaksanakan untuk mengembangkan serta menghasilkan pola pikir yang kreatif dan inovatif selama program praktik kerja lapangan ini berlangsung.

Di dalam Program Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan di tempatkan sesuai dengan bidang kerja yang berhubungan dengan program studinya. Pada Program Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan berkesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan LIA Pengadegan. Yayasan LIA Pengadegan adalah yayasan yang bergerak di bidang jasa pendidikan formal dan non-formal, terutama di bidang pendidikan bahasa yang merupakan kegiatan intinya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan adalah untuk:
 1. Agar mahasiswa dapat menerapkan dan mempraktikkan teori yang didapat saat pembelajaran ke dalam perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan dilakukan.
 2. Dapat mempelajari secara langsung mengenai bidang kerja sekretaris dan *administrator* didalam perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan dilakukan.

2. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan adalah untuk:
 1. Meningkatkan pengetahuan serta kemampuan mahasiswa mengenai dunia kerja.
 2. Membentuk mental agar saat akan terjun langsung ke dunia kerja sudah memiliki pengalaman yang memadai.
 3. Membentuk lulusan mahasiswa sebagai sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas didalam dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan ini agar dapat berguna bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta Yayasan LIA tempat dimana Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Antara lain adalah sebagai berikut:

1. Bagi Yayasan LIA

- a. Yayasan LIA mendapat tambahan tenaga kerja yang membantu sehingga semua pekerjaan lebih cepat terselesaikan.
- b. Yayasan LIA dapat bekerja sama dengan Perguruan Tinggi untuk memudahkan dalam mendapat bantuan tenaga kerja saat sedang dibutuhkan.

2. Bagi Mahasiswa

Dengan dilaksankannya Program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan para mahasiswa dapat menggunakan sistem kerja yang baik sesuai dengan apa yang sudah di praktekan saat Praktik Kerja Lapangan

dan agar para mahasiswa benar-benar serius untuk mengembangkan segala potensinya saat Praktik Kerja Lapangan agar saat masuk ke dunia kerja dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan berkualitas.

3. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta

Dapat melihat peningkatan kurikulum yang telah diberikan kepada mahasiswa untuk mengkaji kembali kurikulum yang ada agar lebih baik lagi, dengan bertumpu pada hasil dilapangan dari program Praktik Kerja Lapangan. Sehingga kurikulum yang dibuat dapat disesuaikan dengan kebutuhan di lingkungan kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di :

Nama Kantor : Yayasan LIA

Tempat : Jl. Pengadegan Timur Raya No.3, Pancoran
Jakarta Selatan

Nomor Telepon : (021)794-3526

Nomor Faximile : (021) 7948705

Website : info@lia-pengadegan.co.id

2. Alasan pemilihan Yayasan LIA Pengadegan

Alasan Praktikan memilih Yayasan LIA Pengadegan untuk dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan adalah karena Praktikan ingin

mempelajari dan mendalami secara langsung mengenai cara kerja seorang sekretaris dan *administrator* pada kantor yayasan di bidang pendidikan tersebut.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan LIA selama satu bulan terhitung dari 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018. Dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00.

1. Tahap Persiapan

- a. Pada tanggal 1 Januari 2018 Praktikan membuat surat izin permohonan Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas Ekonomi yang kemudian ditandatangani oleh Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Kaprodi DIII Administrasi Perkantoran. Selanjutnya surat pengantar tersebut praktikan serahkan ke bagian Biro Administrasi dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Pada tanggal 5 Januari 2018 praktikan mengambil surat yang telah dibuat di bagian Biro Administrasi dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta. Kemudian pada hari yang sama praktikan menyerahkan surat Praktik Kerja Lapangan ke Yayasan LIA untuk mempertimbangkan mengenai surat Praktik Kerja Lapangan tersebut.

- c. Pada tanggal 9 Januari 2018 praktikan mendapat panggilan dari Yayasan LIA untuk menemui kepala departemen sumber daya manusia pada tanggal 11 Januari 2018.
- d. Pada tanggal 11 Januari 2018 praktikan bertemu dan kemudian di wawancara oleh kepala departemen sumber daya manusia di Yayasan LIA dan memutuskan untuk menerima saya sebagai mahasiswa PKL yang akan mulai tanggal 15 Januari 2018 sampai 15 Februari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pada tanggal 15 Januari 2018 praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan LIA Jl. Pengadegan Timur Raya No.3, Pancoran, Jakarta Selatan. Dilaksanakan pada hari senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 dan berakhir sampai dengan tanggal 15 Februari 2018.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan LIA praktikan diharapkan untuk membuat laporan hasil Praktik Kerja Lapangan dengan mengumpulkan data-data yang akan digunakan didalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada tanggal 16 Februari 2018 sampai selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM YAYASAN LIA

A. Sejarah Perusahaan

Yayasan LIA merupakan yayasan yang bergerak dibidang jasa pendidikan formal maupun non-formal, terutama pendidikan bahasa. Awalnya yayasan LIA merupakan Lembaga Persahabatan Indonesia Amerika yang dibentuk pada tanggal 7 September 1959 oleh warga Indonesia dan Amerika sesuai dengan keputusan Menteri Muda Kehakiman No. J.A. 5/89/3. Pada tahun 1980 LIA berubah nama menjadi Perhimpunan Persahabatan Indonesia Amerika dengan Peraturan Menteri Luar Negeri RI No. 1843/01/1980. Pada tahun 1986 dibentuk Yayasan LIA yang terpisah secara hukum dari Perhimpunan Persahabatan Indonesia Amerika.

Saat ini Yayasan LIA memiliki 6 unit kegiatan diantaranya:

1. Lembaga Bahasa (LB)

Merupakan unit pendidikan utama di Yayasan LIA, program bahasa di lembaga bahasa di Yayasan LIA ini memiliki ciri khas pembelajaran yaitu *Fun Learning* yaitu belajar bahasa Inggris dalam suasana menyenangkan, *Learning Howto Learn* untuk membantu siswa menjadi pembelajar yang mandiri, dan *Learning More Than Just English* untuk memperluas wawasan pembelajar melalui belajar bahasa Inggris.

2. Sekolah Tinggi Bahasa Asing (STBA) LIA Jakarta

Merupakan program pendidikan tinggi bahasa asing yang memusatkan pada program bahasa Inggris dan bahasa Jepang dengan menyediakan jenjang sarjana dan diploma.

3. Sekolah Tinggi Bahasa Asing (STBA) LIA Yogyakarta

Merupakan program pendidikan tinggi bahasa asing dengan menyediakan program studi D3 Bahasa Inggris dan S1 Sastra Inggris.

4. Pusat Penerbitan dan Usaha Lainnya (PPUL) LIA

Merupakan salah satu pusat pengembangan bisnis yang mencakup penerbitan dan percetakan di Indonesia khususnya buku mengenai pendidikan, jurnal dan majalah berbahasa Inggris. Salah satu penerbitan yang dilakukan adalah majalah *C'nS*, yaitu majalah berbahasa Inggris untuk pararemaj Indonesia yang ingin meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris. Karena isi dari majalah *C'nS* mengangkat berbagai artikel pendidikan, informasi dan hiburan. Dalam artikel tersebut dilengkapi dengan *glossary* yang memudahkan pembaca memahami isinya.

5. Badan Pelaksana Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia (BP3SDM) LIA

Merupakan unit yang bergerak didalam bidang penyedia jasa pengkajian dan pelatihan. BP3SDM LIA melakukan kajian –kajian strategis untuk kepentingan organisasi serta melakukan pelatihan *pre-service dan in-service* yang berkaitan dengan materi non akademis.

6. Dana Pensiun (DAPEN) LIA

Merupakan sebuah Badan Hukum yang didirikan oleh Yayasan LIA yang ditujukan untuk menyelenggarakan Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP), untuk kepentingan para karyawan tetap Yayasan LIA. Selain untuk meningkatkan motivasi kerja juga untuk menjamin hari tua para karyawan di Yayasan LIA.

Dengan motto “Sekelumit Karya Mencerdaskan Bangsa” Yayasan LIA tetap konsisten untuk menjalankan amanat para pendirinya sampai saat ini.

Yayasan LIA memiliki logo berbentuk segitiga berwarna biru yang mengandung makna puncak pencapaian dengan api semangat kerja yang senantiasa menyala, dengan gerak yang stabil namun dinamis. Warna biru di logo Yayasan LIA melambangkan kepercayaan, beriman, ketenangan, kedamaian dan bercahaya. Sedangkan, garis-garis putih pada puncak segitiga melambangkan keterbukaan yang sesuai dengan semangat untuk selalu berkembang.

Yayasan LIA memiliki visi yakni “Menjadikan pusat pembelajaran yang terbaik dan tersebar di seluruh Indonesia melalui berbagai program pendidikan dan sarana penunjangnya terutama pendidikan bahasa.”

Dalam upaya untuk mencapai visi tersebut, Yayasan LIA memiliki misi sebagai berikut:

- a. Menciptakan suasana belajar yang menyenangkan dan memenuhi kebutuhan intelektual, emosional dan spiritual.
- b. Menciptakan suatu struktur organisasi dinamis yang mendukung dan mempercepat kemungkinan partisipasi pengguna jasa dan mitra usaha dalam tatanan manajemen yang sehat dan professional.
- c. Meningkatkan kinerja karyawan dan sekaligus kinerja unit kegiatan.
- d. Mengadakan pengembangan organisasi dan sekaligus merancang sistem kerja secara efektif dan efisien.
- e. Memperlancar penyelesaian masalah penting dan mendesak yang berkaitan dengan adanya pengembangan usaha.
- f. Menciptakan rasa ketenangan bekerja melalui sistem imbal jasa yang memadai dan sistem pengembangan karir yang jelas.

B. Struktur Organisasi

Departemen Sumber Daya Manusia Yayasan LIA

Tugas yang dilakukan Departemen Sumber Daya Manusia:

1. Bagian Rekrutmen dan Penggajian bertugas untuk melakukan:
 - a. Rekrutmen
 - b. Penggajian
 - c. Mengurus pajak
 - d. Membuat laporan bulanan
 - e. Membuat kontrak karyawan non akademis

- f. Mengurus bonus cuti tahunan
 - g. Pengurusan emas penghargaan
 - h. Pengurusan dana sosial
 - i. Pesangon untuk pensiun
 - j. Membuat surat keterangan anak karyawan yang kursus
 - k. Membuat penilaian kerja karyawan
2. Bagian Administrasi Personalia bertugas untuk melakukan:
- a. Pencatatan pengobatan/kacamata/*HP*
 - b. Mengurus uang makan
 - c. Filling data karyawan
 - d. Pengurusan asuransi kecelakaan
 - e. Pengurusan asuransi rawat inap
 - f. Logistik
 - g. Kelebihan jam bekerja karyawan *outsourcing*
 - h. Pembuatan surat perjalanan dinas atau /akomodasi yang dinas ke luar kota
 - i. Hubungan dengan Departemen Ketenagakerjaan
 - j. Pengurusan ijin kerja tenaga kerja asing
 - k. Tagihan asuransi CAR ke unit
 - l. Mengurus JAMSOSTEK/laporan
 - m. Mengurus absensi
 - n. Membuat laporan cuti, dan loan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Yayasan LIA merupakan salah satu institusi pendidikan yang didirikan untuk menjalankan misinya dibidang pendidikan formal maupun non-formal yang berkaitan dengan pendidikan bahasa dan pelatihan profesi. Yayasan LIA mengajak seluruh masyarakat untuk mengikuti program pendidikan yang telah disediakan terutama dalam program bahasa agar para masyarakat terutama para pelajar dapat lebih menguasai bahasa asing terutama bahasa inggris sebagai bahasa internasional.

Untuk itu Yayasan LIA mengenalkan beberapa program yang diadakannya yang dapat digunakan oleh para pelajar untuk dapat menguasai bahasa asing lebih handal lagi. Program-program tersebut yaitu

1. *General English*



Gambar II.1 Program General *General English* Yayasan LIA

Sumber: <https://www.lia.co.id/general-english/>

a. *English For Children*

Program ini diberikan kepada anak usia 6 sampai 12 tahun dengan tujuan agar para anak usia dini memberikan eksposur dalam menggunakan bahasa inggris pada kehidupan sehari-hari. Selain itu untuk membangun rasa percaya diri dan untuk memperkenalkan budaya di Indonesia dan dari negara lain.

b. *English For Teens*

Program ini diberikan untuk siswa SMP dengan tujuan untuk membiasakan untuk menggunakan bahasa inggris didalam kehidupan sehari-hari dan untuk mendukung mata pelajaran bahasa inggris di sekolah.

c. *English For Adults*

Program ini diberikan kepada para pelajar SMA dan Mahasiswa dengan tujuan agar para pelajar tersebut dapat lebih mengembangkan dan menambah kemampuan berkomunikasi secara lisan maupun non lisan dengan menggunakan bahasa inggris.

2. *English Proficiency Test*

Program yang dilakukan dengan memberikan tes agar dapat mengetahui dan mengukur berbagai aspek dalam kemahiran berbahasa inggris dikhususkan untuk keperluan akademik. Tes yang dilakukan didalam program ini adalah tes membaca, menulis, mendengar dan berbicara.

3. *English Academic Purposes*

a. *Conversation In English*

Program yang bertujuan bagi masyarakat luas yang ingin mengasah kemampuannya dalam berbahasa inggris.

b. *Business Conversation*



Gambar II.2 Program *Business Conversation* Yayasan LIA

Sumber: <https://www.lia.co.id/english-academic-purposes/>

Program yang bertujuan untuk para calon pekerja maupun pekerja agar mampu menggunakan keterampilan bahasa Inggris secara baik di dunia kerja terutama untuk urusan bisnis seperti: bernegosiasi, membahas pekerjaan, dan kegiatan bisnis lainnya.

c. *English For Academic Purposes*

Program yang dipersiapkan untuk para pelajar yang ingin melanjutkan studi di luar negeri. Program ini berfokus pada kecakapan bahasa, serta beberapa kemampuan lain seperti berdiskusi, membuat laporan dan lainnya.

d. *LIA Preparation Courses for the TOEFL Test*

Program yang ditujukan untuk melatih serta memberikan strategi dalam meningkatkan tes *TOEFL* yang dapat digunakan untuk keperluan studi maupun untuk pekerjaan.

e. *LIA Preparation Courses for the TOEIC Test*

Program yang ditujukan untuk melatih serta memberikan strategi dalam meningkatkan tes *TOEIC* yang dapat digunakan untuk keperluan pekerjaan didalam maupun di luar negeri.

f. *Communicative Grammar*

Program bertujuan untuk memahami dan meningkatkan penggunaan tata bahasa Inggris sehingga dapat membuat para pelajar dapat lebih baik lagi dalam berbicara dan menulis menggunakan bahasa Inggris.

g. *Effective Presentation*



Effective Presentation (EP)

Gambar II.3 Program *Effective Presentation* Yayasan LIA

Sumber: <https://www.lia.co.id/english-academic-purposes/>

Program yang bertujuan untuk melatih dalam melakukan presentasi dalam bahasa Inggris dan melatih cara melakukan presentasi secara efektif.

h. *Report Writing*

Program yang ditujukan untuk membuat laporan dalam bahasa Inggris sehingga laporan yang dihasilkan dapat efektif.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di Departemen Sumber Daya Manusia Yayasan LIA, dengan ditempatkan di bagian administrasi sebagai berikut:

1. Komunikasi
2. Warkat atau *Records*
3. Perabot dan Perlengkapan
4. Peralatan dan Mesin
5. Praktik Arsip dan Penyimpanan

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 11 Januari 2018, Praktikan melakukan sesi wawancara dengan Bapak Ariefson selaku Kepala Departemen Sumber Daya Manusia Yayasan LIA, kemudian Praktikan diinfokan dapat diterima untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan LIA. Hari pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di ruangan bersama staf Departemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan diberi pengarahan mengenai peraturan selama Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan, yaitu jam kerja kantor mengikuti pegawai Yayasan LIA yaitu pukul 08.00 sampai 16.00. Selain itu untuk pakaian yang dikenakan Praktikan dapat menggunakan pakaian yang sesuai dengan

seorang sekretaris yaitu pakaian formal dan semi formal yaitu menggunakan celana atau rok bahan, kemeja atau blouse dan blazer.

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibantu oleh staf dan pimpinan di Departemen Sumber Daya Manusia untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan. Tugas pertama Praktikan adalah menginput data surat keluar dari tahun 2002-2018 dengan menggunakan laptop yang telah disediakan dari Departemen Sumber Daya Manusia. Rincian dan penjelasan kegiatan yang dilakukan Praktikan selama satu bulan di bagian Admin Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi

Komunikasi merupakan proses antara seseorang atau beberapa orang baik itu kelompok, organisasi maupun masyarakat menciptakan dan menggunakan suatu informasi agar dapat terhubung dengan lingkungannya dan orang lain. Komunikasi dapat dilakukan dengan menggunakan lisan ataupun dengan verbal. Berikut merupakan kegiatan yang dilaksanakan Praktikan dalam komunikasi:

a. Mengantar dokumen

Praktikan ditugaskan atasan untuk mengantarkan dokumen berupa daftar arsip vital yang harus dikembalikan oleh bagian Dapen LIA ke Departemen Sumber Daya Manusia.

2. Warkat atau *Records*

Warkat atau *Record* adalah dokumen, kumpulan basis data atau item yang saling terkait terutama dalam basis data. Setiap dokumen, basis data maupun item memiliki elemen-elemen data yang saling berkaitan. Warkat atau *Records* ini sangat berguna untuk dipakai sebagai bukti.

Dalam bidang ini Praktikan mengerjakan tugas-tugas terkait penyelesaian surat keluar. Surat keluar merupakan surat yang dibuat oleh suatu perusahaan, lembaga ataupun instansi yang ditujukan kepada pihak perseorangan maupun kelompok. Praktikan ditugaskan untuk membuat balasan dari surat masuk yang diterima Departemen Sumber Daya Manusia. Praktikan membuat surat keluar dengan menggunakan bentuk surat *block style*.

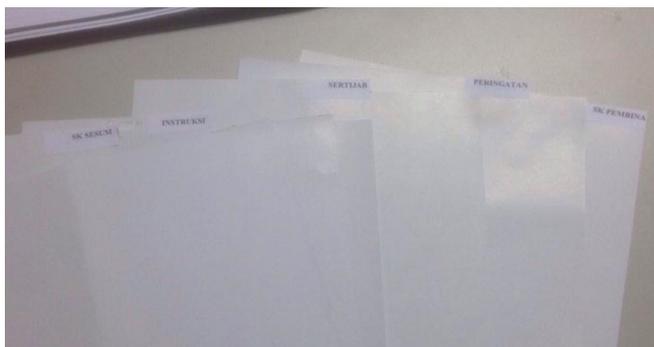
1. Praktikan membuat nomor surat dengan mengacu pada buku agenda surat keluar.
2. Praktikan membuat alamat yang ditujukan untuk lembaga pendidikan.
3. Kemudian, membuat perihal surat.
4. Membuat salam pembuka dan isi surat balasan mengenai persetujuan untuk menerima mahasiswa melakukan observasi.
5. Praktikan membuat salam penutup dan kemudian membuat tanggal mengeluarkan surat serta menuliskan nama dan jabatan atasan.
6. Selanjutnya membuat tembusan yang ditujukan kepada Kepala Departemen Keuangan Sekretariat Umum LIA.

3. Perabot dan Perlengkapan

Perlengkapan merupakan barang-barang yang digunakan dan dibutuhkan dalam menjalankan tugas kantor. Didalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan ditugaskan untuk membuat *guide card* sebagai salah satu perlengkapan dalam pengarsipan.

a. Membuat *Guide Card*

Guide card merupakan pembatas deretan *folder* atau berkas yang ada dibelakangnya yang terbuat dari karton atau plastik tebal dan berfungsi sebagai penunjuk. *Guide card* juga membuat *folder* atau berkas tertata rapi dan teratur pada tempat penyimpanannya.



Gambar III. 2 *Guide Card* Dibuat Oleh Praktikan

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

1. Praktikan menyiapkan karton tebal untuk membuat *guide card*.
2. Kemudian karton tersebut diukur sesuai ukuran kertas yang ada didalam *folder* dan bagian atasnya dlebihkan sedikit untuk menjadi tanda pembatas berkas.
3. Setelah diukur kemudian dipotong sesuai ukuran.

4. Dan selanjutnya Praktikan memberi tanda petunjuk di *guide card* tersebut, kemudian *guide card* tersebut di masukkan ke dalam berkas untuk dijadikan pembatas sesuai dengan jenis surat.

4. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin merupakan suatu alat atau benda yang dapat digunakan untuk mempermudah para karyawan didalam mengerjakan suatu aktivitas maupun pekerjaan di kantor.

a. Memasukkan data indeks

Indeks merupakan petunjuk yang dibuat dan digunakan oleh suatu perusahaan, lembaga maupun instansi untuk mempercepat dan mempermudah dalam mencari dan menentukan sistem penyimpanan arsip.

Praktikan ditugaskan untuk membuat kembali data indeks guru dan non guru (staf dan karyawan). Pembuatan kembali data indeks tersebut agar data indeks nya lebih rapi dan mudah dibaca saat karyawan akan mencari kembali arsip yang berhubungan dengan para tenaga kerjanya.

Praktikan menggunakan *excel* untuk membuat kembali data indeks guru dan non guru . Praktikan membuat data sesuai dengan sistem abjad yang dimulai dari A-Z. Data indeks non guru (staf dan karyawan) yang dibuat oleh praktikan contohnya dengan mendata nomor indeks dan perihal(keterangan dari isi indeks tersebut). Contohnya: Indeks A, No Indeks A0. Perihal ABDUL HARIS.

A	B	C	D	E	F	G
	INDKS GURU	PERIHAL		INDKS GURU		PERIHAL
	M0	MAISONNA YASMIN		M61	MUSLIMAH SYAFARIA M	
	M01	MAGDALENA C. PATIHARJAN		M62	MUTIARA APHIDITA	
	M02	MAHARANI RAHSILAPUTRI		M63	MUSKATANI	
	M03	MAHARANI FRANSISKA		M64	MUSLICHAH SYUKRI	
	M04	M. ALI ISA NUGROHO		M65	MUSTAFA	
	M05	MARIA I. SUNARWATI		M66	MVINA ZACHRANI	
	M06	MARIA YULIA TERBARINI		M67	M. ZAIM ALKALISH	
	M07	MARIA FLOA KOSALINA		M68	MUHAMMAD FARID HARDIGALI	
	M08	MAHARDIYAN UMAR H		M69	MARIA ISADORA HE. BARLIKARA	
	M09	MARLIA ADITYAWATI		M70	METISIA SUMAN	
	M10	MARIANA ISKANDAR		M71	MASHURI DAMAS	
	M11	MARIANA FERMANA		M72	MARTYALEN	
	M12	MARIA SYUCO		M73	MARIA CAROLINE IBINA	
	M13	MARIA MELIANA M		M74	KICHANAD SLAMET EF	

Gambar III. 3 Memasukkan Data Indeks Guru dan Non Guru

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Data indeks guru yang dibuat oleh praktikan juga dengan mendata nomor indeks dan perihal (keterangan dari isi indeks tersebut) namun ada perbedaan di nomor indeksnya jika nomor indeks untuk non guru (staf dan karyawan) menggunakan tanda titik untuk guru tidak menggunakan tanda titik. Contohnya: Indeks A, No Indeks A0. Perihal A.A. AKIHARY.

b. Memasukkan data surat keputusan

1. Praktikan menyiapkan daftar surat keputusan Yayasan LIA yang akan dimasukkan.
2. Kemudian Praktikan memasukkan data-data berupa surat keputusan pengurus Yayasan LIA, surat keputusan pembina, surat keputusan sekretaris umum, surat instruksi dan surat sertifikasi jabatan ke dalam *excel* sesuai dengan format yang sudah dibuat.

Gambar III. 4 Memasukkan Data Surat Keputusan

Sumber: Diolah oleh Praktikan

3. Praktikan memulai dengan mengisi nomor urut.
 4. Selanjutnya mengisi nomor surat yang diurutkan berdasarkan tanggal.
 5. Praktikan mengisi tanggal surat tersebut dibuat.
 6. Kemudian Praktikan mengisi perihal surat lalu menyimpan data tersebut untuk di cetak.
- d. Menggandakan Dokumen
1. Praktikan menyiapkan salah satu surat keluar yang akan digandakan.
 2. Kemudian menekan tombol *power* untuk menyalakan *printer* Epson L220.
 3. Selanjutnya Praktikan memasukkan surat keluar tersebut ke dalam *scanner* lalu menutup pelindung *scanner*.
 4. Kemudian Praktikan menekan tombol dengan *icon* kertas berwarna putih satu kali karena akan menggandakan dengan warna hitam putih.

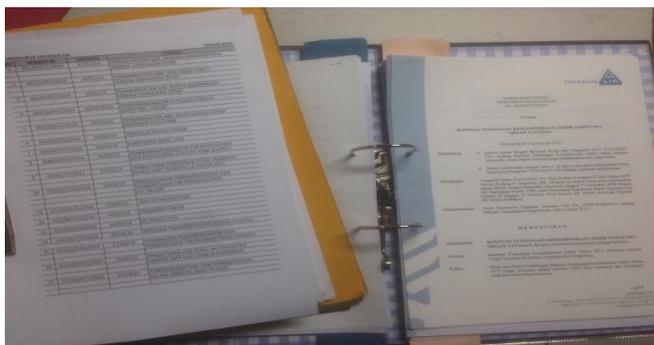
5. Dan kemudian Praktikan mengambil hasil *fotocopy* surat keluar tersebut.
- e. Mencetak dokumen
1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dicetak, karena dokumen yang akan dicetak dari *microsoft excel*, untuk melihat data-data tersebut menggunakan *scrollbar*.
 2. Selanjutnya tekan *Page Layout* dan pilih tanda panah kecil disamping tulisan *Page Setup*, kemudian Praktikan memilih jenis kertas *Legal* pada *Paper Size*.
 3. Praktikan menandai seluruh tabel yang akan dicetak dan menekan menu *Page Layout*, tekan *Print Area* kemudian tekan *Set Print Area*.
 4. Kemudian Praktikan menekan menu *Print* lalu tekan *Print Preview*.
 5. Setelah itu tekan *Show Margin*, kemudian Praktikan mengatur margin agar sesuai dengan kertas dan data yang akan dicetak agar hasilnya sesuai saat *diprint*.
 6. Selanjutnya Praktikan menekan *Print* untuk mencetak dan memilih *printer* yang digunakan yaitu Epson L220.
 7. Dan terakhir klik *Ok* untuk mencetak dokumen.

5. Praktik Arsip dan Penyimpanan

Praktik Arsip dan Penyimpanan adalah proses penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, perawatan dan penyimpanan arsip sesuai dengan sistem yang sudah ditentukan oleh sebuah lembaga atau perusahaan. Praktik Arsip dan Penyimpanan ini berguna saat mencari arsip dengan efektif dan waktu yang lebih cepat.

a. *Filling* Arsip Vital

Filling merupakan pengarsipan arsip-arsip yang ditempatkan sesuai dengan sistem *filling* sistem yang ditentukan. Sedangkan arsip vital merupakan informasi yang sangat penting untuk kelangsungan sebuah organisasi atau perusahaan dan berguna dalam penyusunan kembali suatu organisasi. Seluruh data Surat Keputusan Dewan Pimpinan yang telah dimasukkan dan di cetak Praktikan cocokkan dengan surat yang ada di map sesuai tahun yang disimpan dalam lemari arsip. Data surat yang dicocokkan dimulai dari tahun 2002-2018.



Gambar III. 5 *Filling* Arsip Vital

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Dua hari kemudian praktikan menerima beberapa surat keputusan dewan pimpinan yang ada didata surat keputusan yang tidak lengkap dari staf senior administrasi personalia departemen sumber daya manusia. Kemudian praktikan *mefilling* surat keputusan tersebut ke dalam map sesuai dengan sistem arsip sesuai nomor surat.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan(PKL) di Departemen Sumber Daya Manusia Yayasan LIA Praktikan menemui beberapa kendala yang dihadapi, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi yang kurang efektif dengan atasan

Pada awal tahap pemberian tugas kepada Praktikan, sempat terjadi komunikasi yang kurang efektif antara Praktikan dengan atasan. Kurangnya komunikasi yang efektif tersebut dikarenakan atasan yang memberikan tugas kepada Praktikan untuk memasukkan data, tanpa adanya pemberitahuan sempat cuti selama 4 hari.

Sehingga Praktikan kesulitan berkomunikasi dengan beliau. Kemudian, saat Praktikan memasukkan data-data tersebut ternyata ada beberapa data yang kurang jelas. Dikarenakan atasan tidak berada di kantor membuat Praktikan menjadi bingung untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan tersebut. Sehingga Praktikan membuat beberapa kesalahan karena isinya tidak sesuai dengan maksud dari atasan.

2. Kesulitan untuk menjalin hubungan dengan rekan kerja

Praktikan yang seharusnya dapat membaur secara mudah dengan rekan kerja nyatanya sulit untuk menjalin hubungan tersebut, karena para rekan kerja di Yayasan LIA sebagian besar merupakan karyawan yang sudah berusia matang baik itu laki-laki maupun perempuan. Apalagi di departemen sumber daya manusia rekan kerja Praktikan seluruhnya merupakan laki-laki sehingga menimbulkan kecanggungan dari diri Praktikan untuk bercengkrama dan mengobrol secara santai.

D. Cara Mengatasi Kendala

Saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan(PKL) di Yayasan LIA Praktikan telah mengalami beberapa kendala. Kemudian Praktikan mencari cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut agar saat menjalankan tugas-tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan baik dan lancar. Walaupun tugas-tugas yang diberikan dapat dikerjakan sesuai dengan perintah dan hasilnya baik, tentu saja Praktikan belum merasa cukup puas akan hal tersebut.

1. Dari beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, didalam sebuah departemen atau divisi. Komunikasi yang efektif sangat penting diberikan kepada Praktikan agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan lebih cepat dan hasilnya baik. Komunikasi yang dibutuhkan Praktikan juga nantinya akan lebih memudahkan Praktikan untuk beradaptasi dan membangun kerjasama yang baik dengan staf maupun kepala departemen dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Menurut Mulyana (Khalifatul 2016:409) “komunikasi efektif atau dalam bahasa lain sering pula disebut diplomasi, perlu dilakukan untuk dapat membangun sebuah kesamaan keinginan dari sebuah informasi yang disajikan. Sehingga tujuan yang ingin diraih dapat dilakukan secara bersama-sama.”

Selain itu, menurut Jalaluddin (2008:13) “komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan”

Berdasarkan teori tersebut dapat disintesiskan bahwa komunikasi antara atasan dengan bawahan penting untuk dilakukan secara efektif untuk menimbulkan kesenangan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan, mempengaruhi sikap antara sesama rekan kerja agar dapat tercipta hubungan sosial yang baik. Selain itu komunikasi yang efektif membuat tugas-tugas yang diberikan dapat terselesaikan sesuai dengan apa yang diinstruksikan, sehingga jika hasil dari tugas tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan atasan, akan membuat tujuan perusahaan yang sudah ditentukan dapat dicapai secara bersama.

Seperti yang dikemukakan juga oleh Rogelberg (Zike 2017:204) “dengan adanya komunikasi yang baik didalam suatu organisasi maka, organisasi tersebut akan berjalan dengan lancar dan berhasil begitupun sebaliknya, kurangnya atau tidak adanya komunikasi yang ada didalam organisasi tersebut.”

Berdasarkan teori tersebut dapat disintesiskan jika Praktikan ingin menghindari ataupun meminimalisir kesalahan saat bekerja Praktikan harus berusaha untuk membangun komunikasi yang baik dengan atasan maupun dengan staf lainnya. Praktikan harus bertanya dan meminta penjelasan kembali kepada atasan mengenai tugas-tugas yang

dirasa kurang jelas agar tugas yang Praktikan kerjakan sesuai dengan apa yang diinginkan oleh atasan.

Menurut Sasongko (2012) “paling tidak ada 4 faktor yang berpengaruh terjadinya komunikasi efektif. Faktor tersebut adalah yang berkaitan dengan sumber komunikasi, pesan yang disampaikan, media dan faktor khalayak sasaran.”

Adapun kiat-kiat berkomunikasi efektif menurut Sasongko (2012) “kiat-kiat berkomunikasi efektif dapat dilakukan dengan memakai bahasa yang sederhana, pesan diulang dan dikuatkan sepanjang waktu dengan metode berbeda.”

Berdasarkan teori tersebut dapat disintesiskan bahwa untuk mengatasi hambatan ketika berkomunikasi dengan atasan, kedua belah pihak baik komunikan dan komunikator harus memperhatikan prinsip-prinsip penting dalam berkomunikasi seperti penyampaian pesan, media yang digunakan serta cara berkomunikasi yang baik.

Menurut Suranto (Rahayu 2012:7-8) “komunikasi yang efektif dapat dilakukan dengan cara eksternal seperti melakukan kontak mata, ekspresi wajah, postur tubuh dan selera berbusana.”

Komunikasi yang efektif dapat dilakukan melalui kontak mata secara langsung, karena orang akan merasa diperhatikan ketika orang yang berbicara saling bertatapan mata. Hal tersebut dikarenakan, mata bisa dijadikan sebagai media untuk memperjelas informasi yang disampaikan. Dengan melihat mata orang akan merasa bahwa dirinya tidak diabaikan.

Ekspresi yang ditunjukkan saat melakukan komunikasi juga merupakan cara untuk mengungkapkan atau ingin memberitahu sesuatu hal dengan tanpa bicara, akan tetapi orang mengerti. Dalam komunikasi ekspresi wajah sangat menentukan jelas tidaknya suatu pesan. Dengan ekspresi mengangguk, ini menandakan bahwa orang tersebut mengerti.

Dengan tersenyum, ini berarti orang sedang gembira. Dengan mengacungkan jari telunjuk ke atas ini berarti ungkapan untuk mempertegas. Untuk itu dengan adanya ekspresi wajah ini, pesan yang disampaikan oleh komunikator akan mampu meyakinkan komunikan untuk memahami isi pesan.

Gerak-gerak tubuh juga bisa menjadikan sebuah tambahan dalam berkomunikasi secara efektif. Kondisi atau keadaan tubuh bisa menimbulkan penilaian seseorang ketika pertama kali bertemu, seperti halnya ungkapan. Selain itu, dalam hal berbusana atau bisa dibilang penampilan juga dapat mencerminkan kepribadian seseorang. Dengan berbusana yang menarik orang akan lebih tertarik, sehingga pesan yang disampaikan akan mudah untuk diterima.

Untuk itu, dalam menjalankan komunikasi yang efektif, Praktikan juga dituntut untuk dapat berkomunikasi secara baik dengan memperhatikan kondisi dan situasi serta cara penyampaiannya seperti melakukan kontak mata dengan atasan maupun staf lainnya saat berbicara, juga menunjukkan ekspresi wajah yang baik serta gerak-gerak tubuh yang sopan dalam berbicara. Selain itu, dalam hal berbusana

Praktikan juga harus menyesuaikan dengan kondisi dan situasi agar saat melakukan komunikasi maksud dan tujuan dapat disampaikan secara jelas dan efektif.

2. Mengatasi hubungan dengan rekan kerja

Didalam sebuah departemen atau divisi, hubungan yang terjalin sesama rekan kerja sangat penting untuk dibangun dan dijaga dengan baik. Pentingnya membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja dikarenakan hubungan tersebut merupakan salah satu dasar bagi kepuasan kerja Praktikan. Jadi, Praktikan juga dapat bekerja lebih nyaman dan bersemangat karena hubungan yang terjalin antara sesama rekan kerja bisa akrab dan berjalan baik.

Menurut Mulyana (2010:81) “komunikasi interpersonal atau komunikasi antarpribadi adalah komunikasi antara orang-orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik secara verbal ataupun nonverbal”

Menurut Ghojali (Tyara 2010:5) “komunikasi interpersonal adalah komunikasi yang dilakukan kepada pihak lain untuk mendapatkan umpan balik, baik secara langsung (*face to face*) maupun dengan media”

Berdasarkan teori tersebut dapat disintesis bahwa komunikasi dua arah dilakukan secara tatap muka langsung untuk mendapatkan umpan balik dengan menggunakan media yang efektif. Komunikasi secara langsung atau melalui tatap muka antara Praktikan dengan rekan kerja berpotensi besar untuk menciptakan suasana yang bersahabat.

Dengan timbulnya suasana yang bersahabat ini akan membuat Praktikan merasa nyaman saat berkomunikasi dengan rekan kerja. Selain itu karena

kenyamanan yang telah terbentuk membuat Praktikan lebih bersemangat dalam bekerja sehingga meningkatkan kinerja dari Praktikan. Proses ini terjadi karena komunikasi antarpribadi yang dilakukan oleh Praktikan dapat mempengaruhi hubungan antar sesama rekan kerja.

Adapun karakteristik komunikasi antarpribadi Menurut Aw (Sari 2013:5) “Komunikasi antarpribadi dimulai dengan diri sendiri, komunikasi antarpribadi bersifat transaksional, komunikasi antarpribadi menyangkut aspek isi pesan dan hubungan antarpribadi, komunikasi antarpribadi mengisyaratkan adanya kedekatan fisik, komunikasi antarpribadi melibatkan ranah emosi, komunikasi antarpribadi tidak dapat diubah maupun diulang.”

Dalam melakukan komunikasi antarpribadi segala bentuk proses penafsiran pesan maupun penilaian mengenai orang lain, berangkat dari diri sendiri. Komunikasi antarpribadi juga bersifat dinamis, karena merupakan pertukaran pesan secara timbal balik dan berkelanjutan. Efektivitas komunikasi antarpribadi ditentukan dari kadar hubungan antar individu serta ranah emosi, sehingga terdapat saling ketergantungan emosional di antara pihak-pihak yang berkomunikasi. Dari proses pelaksanaan komunikasi antarpribadi yang dilakukan oleh Praktikan, membuat hubungan di antara Praktikan dengan rekan kerja di Yayasan LIA dapat terjalin secara baik.

Selain itu menurut Devito (Sari 2013:5-6) efektivitas komunikasi interpersonal meliputi “Keterbukaan (*openness*), perilaku positif (*positiveness*), empati (*empathy*), sikap positif (*positiveness*), kesetaraan (*equality*) dalam setiap situasi.”

Untuk membuat komunikasi interpersonal menjadi efektif kedekatan antar pribadi mengakibatkan seseorang mampu menyatakan pendapatnya dengan bebas dan terbuka. Kebebasan dan keterbukaan akan mempengaruhi berbagai variasi pesan verbal maupun nonverbal. Komunikasi interpersonal akan terpelihara baik jika suatu perasaan positif dalam situasi umum amat bermanfaat untuk mengefektifkan kerjasama dan jika mencoba merasakan dalam cara yang sama dengan perasaan orang lain.

Komunikasi interpersonal juga dapat terbina jika seseorang memiliki sikap positif terhadap diri mereka sendiri. Perasaan positif untuk situasi komunikasi pada umumnya sangat penting untuk interaksi yang efektif. Selain itu terjadinya ketidaksetaraan dalam komunikasi interpersonal juga dapat terjadi karena tidak pernah ada dua orang yang benar-benar setara dalam segala hal.

Untuk itu, dalam menjalin hubungan dengan sesama rekan kerja yang baik, Praktikan harus mampu menyatakan pendapatnya secara bebas dan terbuka, menunjukkan reaksi yang jujur rekan kerja terhadap lawan bicaranya. Praktikan juga harus menumbuhkan perilaku positif yang dapat dilakukan dengan cara *open minded* dengan memunculkan perasaan yang positif dalam situasi umum karena akan bermanfaat untuk mengefektifkan kerjasama serta sikap positif terhadap situasi komunikasi yang sangat penting untuk membuat interaksi yang efektif.

Menumbuhkan rasa empati terhadap rekan kerja dengan merasakan dan menyamakan perasaan dengan rekan kerja. Selain itu Praktikan dan rekan kerja juga harus sama-sama dianggap dan menganggap berharga, agar komunikasi dapat seimbang dan Praktikan jangan sampai merasa tidak percaya diri karena perbedaan umur atau kesetaraan agar interaksi yang dilakukan efektif serta bermanfaat juga untuk mengefektifkan kerjasama.

Hubungan yang terjalin antara Praktikan dan rekan kerja di Yayasan LIA dapat terjalin dengan baik jika komunikasi yang dilakukan mendapat umpan balik yang diharapkan. Untuk itu, selama Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan LIA Praktikan memperhatikan, menyimak serta mencerna pola pembicaraan dari para rekan kerja, sehingga membuat Praktikan lebih mudah untuk mengenal satu sama lain.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sudah dilaksanakan di Yayasan LIA selama satu bulan terhitung dari tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018, maka Praktikan menyimpulkan bahwa:

1. Selama mengerjakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengerjakan tugas-tugas yang berhubungan dengan otomatisasi kantor yang meliputi, menggandakan dokumen, mencetak dokumen, mengirim dokumen melalui surat elektronik. Tata kelola arsip yang meliputi, *filling* arsip vital dan membuat *guide card*. Korespondensi yang meliputi, membuat surat keluar. Bidang kesekretarian yang meliputi, mengantarkan dokumen dan menerima titipan surat. Serta Aplikasi komputer yang meliputi memasukkan data menggunakan *excel*.
2. Dalam menjalankan tugas saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu, komunikasi yang kurang efektif dengan atasan dan sulitnya untuk menjalin hubungan dengan rekan kerja.
3. Untuk mengatasi kendala komunikasi yang kurang efektif dengan atasan, yang dilakukan Praktikan adalah, membangun komunikasi yang efektif dengan bertanya ataupun meminta penjelasan dengan menggunakan bahasa yang sederhana, mengulang pesan yang disampaikan serta juga harus memastikan jika apa yang ditangkap oleh Praktikan sesuai dengan maksud

dan tujuan atasan. Praktikan juga memperhatikan kondisi dan situasi serta cara penyampaian pesan melalui kontak mata, ekspresi dan gerak-gerik tubuh yang sopan. Serta menggunakan busana yang sesuai dengan kondisi dan situasi.

4. Untuk mengatasi kendala hubungan dengan rekan kerja, yang dilakukan oleh Praktikan adalah, membaur dan membuat suasana yang bersahabat dengan memperhatikan, menyimak serta mencerna pola pembicaraan dari sesama rekan kerja agar Praktikan lebih mudah untuk bergabung dan merasa nyaman saat berada ataupun saat berkomunikasi dengan rekan kerja. Selain itu, Praktikan juga harus percaya diri serta berperilaku dan bersikap positif saat akan membaur dengan rekan kerja agar interaksi yang dilakukan semakin efektif dan hubungan yang terjalin semakin akrab dan bersahabat.

B. Saran

Adapun saran yang diberikan Praktikan :

1. Bagi Departemen Sumber Daya Manusia di Yayasan LIA yaitu, diharapkan atasan dapat menerapkan komunikasi yang efektif dalam memberikan instruksi mengenai tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan agar mudah dipahami. Serta meningkatkan kesadaran Praktikan untuk membangun komunikasi antarpribadi yang efektif agar dapat membuat hubunganyang terjalin dapat berja

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Diharapkan agar memberikan pelatihan komunikasi, *public* komunikasi, simulasi serta praktik komunikasi secara langsung kepada mahasiswa mengenai cara untuk melakukan komunikasi yang efektif agar mahasiswa mampu untuk membangun dan menjalin komunikasi yang baik dan untuk menghindari kesalahpahaman dalam berkomunikasi.

3. Bagi Mahasiswa

Praktikan harus menjalin komunikasi yang baik di lingkungan universitas, serta melatih komunikasi dalam forum, organisasi ataupun dengan mahasiswa lain yang dilaksanakan di lingkungan universitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi, Sasongko. *Buku Komunikasi Efektif*. Jakarta: Universitas Indonesia, 2012.
- Indrani, Tyara. *Kemampuan Komunikasi Interpersonal Yang Buruk*. 2016. [http://www.academia.edu/19234847/Jurnal Komunikasi_antarpribadi](http://www.academia.edu/19234847/Jurnal_Komunikasi_antarpribadi). (Diakses tanggal 1 April 2018).
- Khalifatul, Haq. "Pengaruh Pelatihan Komunikasi Efektif Terhadap Kemampuan Komunikasi (Mahasiswa Tingkat Akhir Program Studi Psikologi Universitas Mulawarman Samarinda)" *eJournal Psikologi*. November 2016, 4, hal. 408-418.
- Martha, Zike. *Pengaruh Komunikasi Antara Atasan – Bawahan Terhadap Motivasi Kerja Pegawai Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Tebo*. 2017. <http://journal.moestopo.ac.id/index.php/wacana/article/download/24/pdf>. (Diakses tanggal 2 April 2018).
- Rakhmat, Jalaludin. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: Penerbit PT. Remaja Rosdakarya, 2008.
- Ramadanty, Sari. *Penggunaan Komunikasi Fatis Dalam Pengelolaan Hubungan Di Tempat Kerja*. 2014. <https://ejournal.unri.ac.id/index.php/JKMS/article/download/2556/2511>. (Diakses tanggal 2 April 2018).
- Yayasan LIA. *Business Conversation*. 2017. <https://www.lia.co.id/business-coonversation/>. (Diakses tanggal 1 April 2018).
- Yayasan LIA. *Conversation In English*. 2017. <https://www.lia.co.id/conversation-in-english/>. (Diakses tanggal 1 April 2018).
- Yayasan LIA. *English Academic Purposes*. 2017. <https://www.lia.co.id/english-academic-purposes/>. (Diakses tanggal 1 April 2018).
- Yayasan LIA. *English Proficiency Test (EPT)*. 2017. <https://www.lia.co.id/english-proficiency-test-ept/>. (Diakses tanggal 1 April 2018).

- Yayasan LIA. *General English*. 2017. <https://www.lia.co.id/general-english/>. (Diakses tanggal 1 April 2018).
- Yayasan LIA. *PPUL LIA*. 2017. <https://www.lia.co.id/ppul-lia/>. (Diakses tanggal 1 April 2018).
- Yayasan LIA. *LIA Preparation Courses*. 2017. <https://www.lia.co.id/lia-preparation-courses/>. (Diakses tanggal 1 April 2018).
- Yayasan LIA. *Profil Yayasan LIA*. 2017. <https://www.lia.co.id>. (Diakses tanggal 1 April 2018).
- Yayasan LIA. *Toefl Preparation*. 2017. <https://www.lia.co.id/toefl-preparation/>. (Diakses tanggal 1 April 2018).
- Yayasan LIA. *Unit Kegiatan BP3SDM LIA*. 2017. <https://www.lia.co.id/unit-kegiatan/bp3sdm/>. (Diakses tanggal 1 April 2018).
- Yayasan LIA. *Unit Kegiatan Dapen LIA*. 2017. <https://www.lia.co.id/unit-kegiatan/dapen-lia/>. (Diakses tanggal 1 April 2018).
- Yayasan LIA. *Unit Kegiatan Lembaga Bahasa*. 2017. <https://www.lia.co.id/unit-kegiatan/lb-lia/>. (Diakses tanggal 1 April 2018).
- Yayasan LIA. *Unit Kegiatan STBA LIA Jakarta*. 2017. <https://www.lia.co.id/unit-kegiatan/stba-lia-jakarta/>. (Diakses tanggal 1 April 2018).
- Yayasan LIA. *Unit Kegiatan STBA LIA Yogyakarta*. 2017. <https://www.lia.co.id/unit-kegiatan/stba-lia-yogyakarta/>. (Diakses tanggal 1 April 2018).

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Ulinik
Pustaka
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 489841
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0001/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

2 Januari 2018

Yth. Manager SDM LBPP LIA Pengadegan
Jl. Pengadegan Timur Raya No. 3 Pancoran, Jakarta Selatan

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

Nama : Riska Dwi Anita
Nomor Registrasi : 8143155271
Program Studi : Sekretari
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08966818840

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Januari s.d. 16 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Sekretari

Lampiran 2 Surat Balasan PKL



No. 013/SDM-SETUM/S/1/2018

Kepada Yth,
Bapak Woro Sasmoyo, SH
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan HUMAS UNJ
di Tempat.

Perihal : **Permohonan PKL**

Dengan hormat,

Terkait dengan surat No.0001/UN39.12/KM/2018 tertanggal 02 Januari 2018 tentang permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) salah satu Mahasiswa UNJ, maka berdasarkan pertimbangan dan persetujuan Dept. SDM dapat **menerima** untuk Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami selama 1 bulan, dimulai dari tanggal 15 Januari s/d 16 Februari 2018, adapun nama Mahasiswa tersebut adalah :

Nama : **Riska Dwi Anita**
Noreg : **8143155271**
Program Studi : **Sekretaris**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

Jakarta, 11 Januari 2018

Ariefson Salim
KADEP SDM Sekretariat Umum LIA

Tembusan :

1. KADEP Keu. SETUM LIA;
2. Pertiinggal.

YAYASAN LIA
Jl. Pengadegan Timur Raya No. 3 Pancoran, Jakarta 12770
Telp. (021) 794 3526 (Hunting), Fax. (021) 794 8705
website: www.lia.ac.id

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RSKA DWI ANITA
No. Registrasi : 019355271
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERANTORAN
Tempat Praktik : YAYASAN LIA PENGADEGAN DEPARTEMEN SOM
Alamat Praktik/Telp : Jl. PENGADEGAN TIMUR RAYA
NO. 3 PAKSIKARAN JAKARTA / (021) 794 3526

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 15 JANUARI 2018	1. <i>RSKA</i>	
2.	SELASA, 16 JANUARI 2018	2. <i>RSKA</i>	
3.	RABU, 17 JANUARI 2018	3. <i>RSKA</i>	
4.	KAMIS, 18 JANUARI 2018	4. <i>RSKA</i>	
5.	JUMAT, 19 JANUARI 2018	5. <i>RSKA</i>	
6.	SENIN, 22 JANUARI 2018	6. <i>RSKA</i>	
7.	SELASA, 23 JANUARI 2018	7. <i>RSKA</i>	
8.	RABU, 24 JANUARI 2018	8. <i>RSKA</i>	
9.	KAMIS, 25 JANUARI 2018	9. <i>RSKA</i>	
10.	JUMAT, 26 JANUARI 2018	10. <i>RSKA</i>	
11.	SENIN, 29 JANUARI 2018	11. <i>RSKA</i>	
12.	SELASA, 30 JANUARI 2018	12. <i>RSKA</i>	
13.	RABU, 31 JANUARI 2018	13. <i>RSKA</i>	
14.	KAMIS, 1 FEBRUARI 2018	14. <i>RSKA</i>	
15.	JUMAT, 2 FEBRUARI 2018	15. <i>RSKA</i>	

Jakarta, 15 FEBRUARI 2018
Penilai,

Andriyono Salim
YAYASAN LIA

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

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RISKHA DWI ANITA
No. Registrasi : 8143155271
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : YAYASAN LIA PENGADEGAN DEPARTEMEN SDH
Alamat Praktik/Telp : JL. PENGADEGAN TIMUR RAYA
NO. 3 PANICORAN JAKARTA / (021) 799 3526

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 5 FEBRUARI 2018	1. <i>Rd</i>	
2.	SELASA, 6 FEBRUARI 2018	2. <i>Rd</i>	
3.	RABU, 7 FEBRUARI 2018	3. <i>Rd</i>	
4.	KAMIS, 8 FEBRUARI 2018	4. <i>Rd</i>	
5.	JUMAT, 9 FEBRUARI 2018	5. <i>Rd</i>	
6.	SENIN, 12 FEBRUARI 2018	6. <i>Rd</i>	
7.	SELASA, 13 FEBRUARI 2018	7. <i>Rd</i>	
8.	RABU, 14 FEBRUARI 2018	8. <i>Rd</i>	
9.	KAMIS, 15 FEBRUARI 2018	9. <i>Rd</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 15 FEBRUARI 2018
Penilai,

Riskha Dwi Anita
(*Riskha Dwi Anita*)

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

Lampiran 4 Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama: Riska Dwi Anita
No.Registrasi: 8143155271
Program Studi: DS ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik: YANASAN LIA PENGADEGAN DEPARTEMEN SDM
Alamat Praktik/Telp: Jl. PENGADEGAN TIMUR RAYA
NO. 3 PRUCOGAN, JAKARTA (021) 799 3526

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	100					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{955}{10} = 95,5$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf
96	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	955					

Jakarta, 15 FEBRUARI 2018
Penilai,

Arufson Sabim

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Log Harian PKL



*Building
Future
Leaders*

LOGHARIAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Perusahaan : Yayasan LIA Pengadegan
 Alamat Perusahaan : Jl. Pengadegan Timur Raya No. 3, Pancoran, Jakarta
 Nama Mahasiswa : Riska Dwi Anita
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/D3 Administrasi Perkantoran
 No. Registrasi : 8143155271

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	DESKRIPSI TUGAS
1.	Senin, 15 Januari 2018		<ul style="list-style-type: none"> Menginput data SK Pengurus Yayasan LIA Tahun 2002-2009
2.	Selasa, 16 Januari 2018		<ul style="list-style-type: none"> Menginput data SK Pengurus Yayasan LIA Tahun 2010-2013
3.	Rabu, 17 Januari 2018		<ul style="list-style-type: none"> Menginput data SK Pengurus Yayasan LIA Tahun 2014-2018
4.	Kamis, 18 Januari 2018		<ul style="list-style-type: none"> Menginput data Surat Instruksi Tahun 2002-2017 Menginput data SK Sesum Tahun 2002-2011
5.	Jumat, 19 Januari 2018		<ul style="list-style-type: none"> Menginput data SK Sesum Tahun 2012-2017 Menginput data SK Pembina Tahun 2012-2017 Menginput data Sertijab Tahun 2014-2017
6.	Senin, 22 Januari 2018		<ul style="list-style-type: none"> Menginput SK Peringatan Tahun 2017 Mengecek data SK Yayasan LIA Print data SK Yayasan LIA Melaporkan data SK Yayasan LIA kepada Kepala Departemen SDM dan Staf Senior Administrasi Personalia
7.	Selasa, 23 Januari 2018		<ul style="list-style-type: none"> Filling SK Pengurus Yayasan LIA 2018-2015 Mendata SK Pengurus Yayasan LIA 2018-2014 yang tidak lengkap
8.	Rabu, 24 Januari 2018		<ul style="list-style-type: none"> Filling SK Pengurus Yayasan LIA 2014-2010 Mendata SK Pengurus Yayasan LIA 2014-2010 yang tidak lengkap
9.	Kamis, 25 Januari 2018		<ul style="list-style-type: none"> Filling SK Pengurus Yayasan LIA Tahun 2009-2007 Mendata SK Pengurus Yayasan LIA Tahun 2009-2007 yang tidak lengkap
10.	Jumat, 26 Januari 2018		<ul style="list-style-type: none"> Filling SK Pengurus Yayasan LIA Tahun 2006-2004 Mendata SK Pengurus Yayasan LIA Tahun 2006-2004 yang tidak lengkap
11.	Senin, 29 Januari 2018		<ul style="list-style-type: none"> Filling SK Pengurus Yayasan LIA Tahun 2003-2002 Mendata SK Pengurus Yayasan LIA Tahun 2003-2002 yang tidak lengkap

Lampiran 5 Log Harian PKL

12.	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Print data SK Pengurus Yayasan LIA Tahun 2002-2018 yang tidak lengkap • Menginput Data SK Khusus DAPEN yang tidak lengkap Tahun 2002-2018, kemudian di print • Data SK Khusus DAPEN yang tidak lengkap dilaporkan kepada KaDep SDM • Mengantarkan data SK DAPEN yang tidak lengkap ke unit DAPEN LIA • Mengirimkan Data SK Pengurus Yayasan LIA yang tidak lengkap melalui email • Input kembali data indeks non-guru abjad A-H
13.	Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input kembali data indeks non-guru abjad I-Z
14.	Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input kembali data indeks guru abjad A-F
15.	Senin, 5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input kembali data indeks guru abjad G-M
16.	Selasa, 6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input kembali data indeks guru abjad N-Z • Menerima SK Yayasan LIA Tahun 2017-2002 dari Staf Senior Administrasi Personalia • Filling SK Yayasan LIA Tahun 2017-2013
17.	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Filling SK Yayasan LIA Tahun 2012-2002 ke ordner • Mengirim data indeks guru dan non-guru melalui email ke Staf Senior Administrasi Personalia
18.	Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Surat Instruksi dan SK Pengurus Yayasan LIA Tahun 2017 • Filling Surat Instruksi dan SK Pengurus Yayasan LIA Tahun 2017 ke ordner
19.	Jumat, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Filling SK Yayasan LIA Tahun 2017 ke ordner • Mengurutkan File SK Yayasan LIA sesuai tahun
20.	Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Filling SK Yayasan LIA ke ordner • Menerima dan menitipkan surat dari karyawan
21.	Selasa, 13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Guide Card untuk SK Pengurus Yayasan LIA • Mendata Surat Instruksi Tahun 2018
22.	Rabu, 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Keluar • Fotocopy Surat Keluar • Filling Surat Masuk dan Surat Keluar ke ordner
23.	Kamis, 15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menitipkan surat dari karyawan untuk Staf Senior Rekrutmen/Penggajian

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Jakarta, 15 Februari 2018

Penilai,



ANTHON SALINA

Lampiran 6 Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN PKL
No.034/SDM-SETUM/S/II/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ARIEFSON SALIM**
NIK : 940166.970
Jabatan : **KADEP SDM SETUM LIA**
Alamat : Jl. Pengadegan Timur Raya No.3 Pengadegan,
Pancoran, Jakarta Selatan 12770

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **RISKA DWI ANITA**
Sekolah/Universitas : **UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**
Fakultas : **Ekonomi**
Program Studi : **Administrasi Perkantoran (D3)**
No. Registrasi : **8143155271**

Bahwa nama tersebut diatas telah melaksanakan aktivitas Praktek Kerja Lapangan atau Observasi di YAYASAN LIA selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 12 s/d 15 Februari 2018.

Demikian Surat Keterangan ini.

Jakarta, 20 Februari 2018

ARIEFSON SALIM
KADEP SDM SETUM LIA

Lampiran 7 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung D, Jalan Pasir Putih, Jakarta 11223
 Telp: 021-4121223-16620 Fax: 021-4126-244
 Email: unj@unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 Nama Mahasiswa : **RISKA DHI ANITA**
 No. Registrasi : **012152271**
 Program Studi : **D3 ADMINISTRASI PERANTARAN**
 Dosen Pembimbing : **SUSAN FEBRIANTINA S.Pd., M. Pd.**
 NIP.

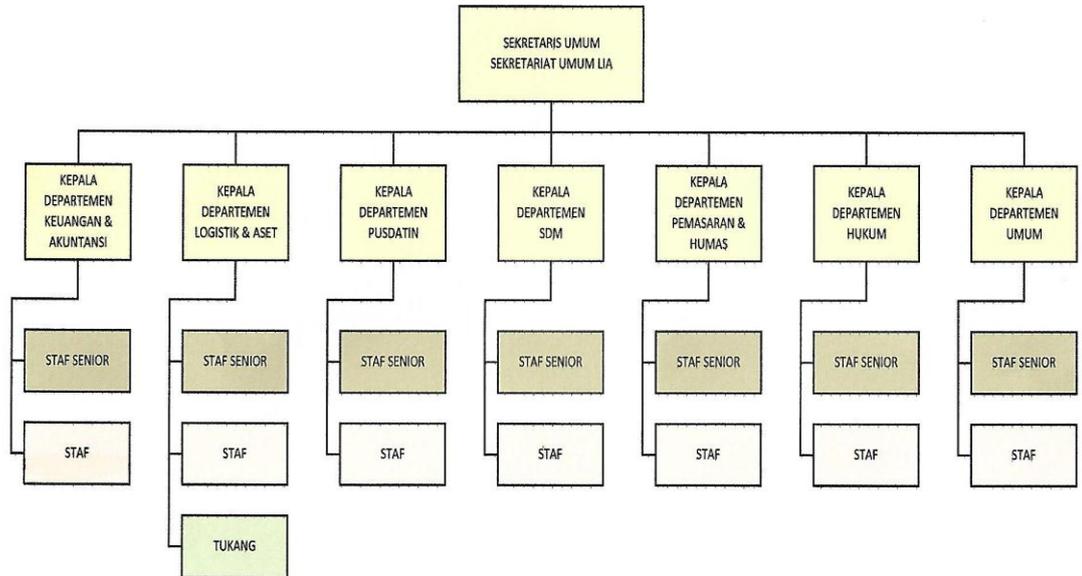
Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA
 LAPANGAN PADA DEPARTEMEN SUMBER
 DAYA MANUSIA DI WAYASAN LIA PENGADARAN**

NO	TGL./JLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 Maret 2018	Pengumpulan BAB I + Rensi BAB I	KATA BAHASA INGGRIS DICETAK Miring	<i>[Signature]</i>
2			PENGUNAAN MURAH KAPITAL	<i>[Signature]</i>
3	27 Maret 2018	Pengumpulan Rensi BAB I + BAB II	SPASI	<i>[Signature]</i>
4				<i>[Signature]</i>
5	30 Maret 2018	Pengumpulan BAB II Rensi + BAB III	SPASI, PENGUNAAN KATA TERSTRUKTUR	<i>[Signature]</i>
6	6 Maret 2018	Pengumpulan Rensi BAB III + BAB IV	PEMBAHASAN KATA DISENTESSIKAN	<i>[Signature]</i>
7	11 April 2018	Konsultasi Pelaksanaan Kerja	TIDAK BOKER MENGGUNAKAN KATA CALU	<i>[Signature]</i>
8				<i>[Signature]</i>
9	17 April 2018	Pengumpulan Rensi BAB IV	ADA TAYUN KUMPAN	<i>[Signature]</i>
10	20 April 2018	Pengumpulan BAB I - IV	ACC LAPORAN	<i>[Signature]</i>
11	23 April 2018	Konsultasi Pembuatan PPT	PERBAH PENULISAN	<i>[Signature]</i>
12				<i>[Signature]</i>

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT KERJA PENGURUS YAYASAN LIA
SEKRETARIAT UMUM YAYASAN LIA

Lampiran 9 Format Saran Dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Ricko Dan Arlo
2. No.Registrasi : 2143155271
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 24 April 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Roni Faallah, S.Pd, M.Pd	1. Perbaiki abstrak pustaka	4	
2		2. Perbaiki bab 4	18	
3				
4				
5	Narsipiyati, S.Pd, M.Pd	1. Perbaiki bidang kerja	18	
6		2. Perbaiki perul-ton	30	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL

PKL Riska 23 April 2018

ORIGINALITY REPORT

14%

SIMILARITY INDEX

14%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	2%
2	library.binus.ac.id Internet Source	2%
3	www.slideshare.net Internet Source	1%
4	repository.ipb.ac.id Internet Source	1%
5	www.lia.co.id Internet Source	1%
6	noerdinonline.blogspot.com Internet Source	1%
7	www.lia.ac.id Internet Source	1%
8	bundapujakesuma.blogspot.com Internet Source	1%
9	liasurabaya.com Internet Source	1%

10	www.scribd.com Internet Source	1%
11	ejournal.unri.ac.id Internet Source	<1%
12	www.dapenia.com Internet Source	<1%
13	www.lia-pengadegan.co.id Internet Source	<1%
14	8thinktank.co.id Internet Source	<1%
15	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	<1%
16	lia.co.id Internet Source	<1%
17	repository.widyatama.ac.id Internet Source	<1%
18	telkom.pcr.ac.id Internet Source	<1%
19	brilliant-ap.blogspot.com Internet Source	<1%
20	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet Source	<1%
21	repository.unika.ac.id Internet Source	<1%

22 etheses.uin-malang.ac.id <1%

Internet Source

23 eprints.uny.ac.id <1%

Internet Source

24 pelatihan.co.id <1%

Internet Source

25 www.blopress.com <1%

Internet Source

26 soegiarto.blogspot.com <1%

Internet Source

27 umk.ac.id <1%

Internet Source

28 research.kalbis.ac.id <1%

Internet Source

Exclude quotes On

Exclude matches < 1 words

Exclude bibliography On