

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
PROJECT MANAGEMENT OFFICE PT. MASS RAPID
TRANSIT JAKARTA**

PUTRI KARINA AGUNG

8143155310



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

Putri Karina Agung, 8143155310. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Project Management Office PT. Mass Rapid Transit Jakarta. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan Utama Praktik Kerja Lapangan adalah agar mahasiswa dapat menerapkan teori maupun praktik yang sudah di dapat dan dijalani selama masa pembelajaran di dalam Perguruan Tinggi secara langsung dalam program ini.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Divisi Project Management Office PT. Mass Rapid Transit Jakarta yang berada di Wisma Nusantara Lt. 21. Tepatnya berada di Jl. M.H. Thamrin No. 59 RT.9/RW.5, Jakarta Pusat 10350. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan tanggal 16 Maret 2018.

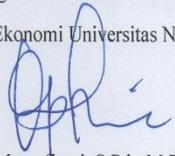
Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan antara lain melakukan input data, melakukan scan dokumen, melakukan penggandaan dokumen, membuat surat, dan membuat guide.

Dalam pelaksanaannya praktikan mendapatkan beberapa kendala saat melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Mass Rapid Transit Jakarta. Kendala tersebut antara lain kesulitan dalam berkomunikasi dengan mentor pada Divisi Project Management Office dan penyimpanan arsip yang tidak efektif. Cara Praktikan untuk mengatasi kendala untuk permasalahan sulitnya berkomunikasi dengan mentor yaitu Praktikan mencoba terus berkomunikasi dengan mentor melalui aplikasi whatsapp maupun email dengan menanyakan hal yang ingin ditanyakan secara rinci dan solusi lainnya adalah lebih sering memperhatikan meja mentor serta menanyakan langsung kepada Kepala Divisi PMO mengenai solusi atas kendala yang ada. Cara Praktikan mengatasi kendala yang lainnya yaitu mengenai penyimpanan arsip yang tidak efektif adalah dengan cara berinisiatif merapikan dan menata berkas-berkas arsip yang tertumpuk sembarangan serta berantakan di sekitar meja Praktikan seperti mengurutkannya berdasarkan tanggal, ataupun berdasarkan ukuran dari dokumen.

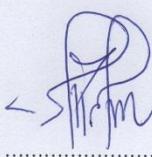
Saran yang dapat praktikan berikan pada PT. Mass Rapid Transit Jakarta antara lain diharapkan Divisi Project Management Office dapat lebih memperhatikan tugas yang diberikan untuk mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa tersebut bisa terus berkembang dan untuk PT. Mass Rapid Transit Jakarta agar dapat memiliki sistem kearsipan yang terpusat, menyediakan fasilitas lebih untuk penyimpanan arsip serta menyiapkan sebuah buku khusus untuk menulis nomor surat.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negri Jakarta



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

	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		15 Mei 2018
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002
Penguji Ahli		14 Mei 2018
<u>Roni Faslah, S.Pd., M.M.</u> NIP. 197510152003121001
Dosen Pembimbing		15 Mei 2018
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198102162014042001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya praktikan diberikan kelancaran untuk menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 8 (delapan) minggu di PT. Mass Rapid Transit Jakarta (PT. MRTJ) dan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik serta tepat pada waktunya.

Praktikan dapat menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berdasarkan pengalaman Praktikan saat melaksanakan Praktik di PT. Mass Rapid Transit Jakarta (PT. MRTJ). Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan dalam penyusunan laporan, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak dapat terselesaikan tanpa bantuan doa, pengarahan, bantuan serta dukungan dari beberapa pihak. Dalam kesempatan ini, Praktikan ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu dan perhatiannya dalam membimbing Praktikan selama proses pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.

4. Orang tua tercinta yang tiada hentinya memberikan doa serta semangat kepada Praktikan baik selama proses Praktik Kerja Lapangan maupun dalam penyusunan laporan.
5. Ibu Safrina Putri Sabella, selaku staff dari Divisi Project Management Office sekaligus mentor yang telah membimbing dan membantu Praktikan selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Ibu Desy Lewimori, Ibu Oktodelina Nurahmi, Ibu Hanindita Diajeng Sunu, Ibu Diana Yusuf, Ibu Pompom Jubaedah dan staff lain dari Divisi Project Management Office yang sudah bersikap ramah dan bersedia untuk Praktikan bantu selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Serta teman, keluarga dan pihak lain yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu per-satu yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung.

Dengan segala kerendahan hati, Praktikan memohon maaf jika terdapat kesalahan dalam bentuk apapun. Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan dalam hal penulisan dan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan adanya pendapat, kritik, dan saran yang bersifat membangun dari pembaca agar penyusunan laporan selanjutnya bisa menjadi lebih baik.

Jakarta, April 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
 BAB II TINJAUAN UMUM PT. MASS RAPID TRANSIT JAKARTA	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	34

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran	43

DAFTAR PUSTAKA	46
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	47
--------------------------------	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi Perusahaan Pusat	47
Lampiran 2 Struktur Organisasi Divisi PMO	48
Lampiran 3 Surat Permohonan izin PKL.....	49
Lampiran 4 Konfirmasi PKL	50
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	54
Lampiran 7 Log Harian PKL	55
Lampiran 8 Kartu Konsultasi PKL	59
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PKL	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di era globalisasi seperti saat ini, teknologi dan informasi sangat berkembang dengan pesat. Perkembangan tersebut tentunya sangat berpengaruh dengan berbagai sektor kehidupan terutama bagi setiap individu maupun dalam dunia pekerjaan. Bagi setiap individu, mereka dituntut untuk dapat beradaptasi dengan cepat dan tepat. Bagi dunia pekerjaan, perkembangan yang terjadi menjadikan daya saing semakin ketat dan membuat seleksi untuk mendapatkan pekerjaan juga semakin dipersulit. Pada akhirnya, setiap individu diharuskan untuk dapat beradaptasi dengan cepat dan tepat agar dapat melewati persaingan dan seleksi dengan mudah.

Dalam melewati persaingan dan seleksi di dunia pekerjaan, setiap individu diharuskan untuk beradaptasi. Maksud dari adaptasi itu sendiri adalah dengan cara memiliki pengetahuan dan juga keterampilan. Pengetahuan yang dimiliki bukan hanya melalui pendidikan, tapi bisa juga melalui banyak hal seperti keluarga, membaca buku, dan lain-lain. Sama halnya dengan pengetahuan, keterampilan yang dimiliki bisa melalui banyak hal, seperti mengikuti bimbingan belajar diluar sekolah, dan otodidak dengan cara belajar dari situs web. Apabila setiap individu memiliki pengetahuan setinggi-tingginya dan keterampilan sebanyak-

banyaknya akan membuat individu tersebut dapat menjalani kehidupan di era globalisasi ini dengan mudah terutama dalam menghadapi persaingan dan juga seleksi di dalam dunia pekerjaan.

Setelah memiliki pengetahuan serta keterampilan, tentu setiap individu memiliki perasaan ingin menyalurkan pengetahuan juga keterampilan yang dimiliki untuk suatu hal yang berguna bagi orang lain terutama bagi diri sendiri. Salah satu cara untuk menyalurkan pengetahuan dan keterampilan tersebut adalah dengan cara bekerja sesuai minat dan bakatnya agar memiliki suatu pengalaman. Pengalaman adalah hal yang sangat penting untuk setiap individu miliki dan sangat diharuskan terutama di era globalisasi seperti saat ini. Alasan agar setiap individu bisa mendapatkan banyak pengetahuan mengenai dunia pekerjaan dan setelah memiliki banyak pengalaman, individu tersebut akan mendapatkan pekerjaan dengan posisi dan juga dengan gaji yang diinginkan.

Di dalam dunia pendidikan terutama pada tingkat Perguruan Tinggi, kurangnya kesadaran pada mahasiswa terhadap pentingnya memiliki pengetahuan dan keterampilan merupakan sebuah ancaman. Dikatakan sebagai ancaman dikarenakan tanpa adanya kesadaran dalam pentingnya memiliki pengetahuan yang tinggi serta banyaknya keterampilan akan membuat mahasiswa tersebut sulit menjalani juga melewati tantangan yang ada di era globalisasi seperti saat ini. Sedangkan seharusnya jika sudah ada di tahap Perguruan Tinggi sebagai mahasiswa, tuntutan untuk dapat menghadapi dan memenangkan persaingan dalam

dunia pekerjaan sangat tinggi dan diharuskan. Perguruan Tinggi sendiri merupakan sebuah lembaga pendidikan tertinggi yang dituntut untuk menghasilkan sumber daya manusia yang professional, bermutu serta siap untuk menghadapi dunia pekerjaan terutama di era globalisasi ini.

Kurikulum yang diberikan di dalam Perguruan Tinggi tidak terus-menerus sama dan juga harus mengikuti apa yang sedang terjadi dari masa ke masa. Contohnya di saat era globalisasi seperti sekarang ini, daya saing yang ketat dalam dunia kerja membuat Perguruan Tinggi harus melakukan penyesuaian kurikulum untuk dapat menyesuaikan dengan kebutuhan akan dunia kerja. Selain itu, kompetensi sebagai implementasi dari kurikulum yang ada juga harus lebih diterapkan oleh Perguruan Tinggi kepada mahasiswanya sebelum melangkah ke dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta merupakan Perguruan Tinggi Negeri di Jakarta dan sebuah lembaga pendidikan yang memiliki tujuan serta tanggung jawab dalam menghasilkan tenaga akademik professional yang bermutu dalam bidang pendidikan maupun non pendidikan. Demi mewujudkan tujuan serta kebutuhan akan dunia kerja maka Universitas Negeri Jakarta khususnya dalam Fakultas Ekonomi memiliki suatu program yang disebut Praktik Kerja Lapangan atau PKL.

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu program atau kegiatan dalam mencari pengalaman kerja sebelum akhirnya memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan diharapkan dapat menerapkan teori maupun praktik yang sudah di dapat

dan dijalani selama masa pembelajaran di dalam Perguruan Tinggi secara langsung dalam program ini.

D3 Administrasi Perkantoran merupakan salah satu program studi yang awalnya bernama D3 Sekretari dari Universitas Negeri Jakarta bagian non pendidikan yang membuat Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu mata kuliah wajib serta sebagai salah satu syarat kelulusan guna mendapatkan Gelar Ahli Madya. Dalam hal ini Praktikan adalah salah satu mahasiswa dari D3 Administrasi Perkantoran yang mulai masuk pada tahun ajaran 2015/2016.

Dalam Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan memilih PT. Mass Rapid Transit Jakarta atau PT. MRTJ sebagai tempat pelaksanaan praktik. Harapan Praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan ini adalah agar dapat menjalin kerjasama dengan PT. Mass Rapid Transit Jakarta maupun dengan perusahaan lainnya terutama untuk mendapatkan pengalaman kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu:

- Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk menamatkan program pendidikan Diploma III.

- Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu Administrasi Perkantoran.
- Menerapkan teori dan juga praktik yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- Mengenal dan mempelajari mengenai kondisi serta situasi di dalam dunia kerja agar dapat dengan mudah beradaptasi dikemudian hari.
- Dapat menjalin kerjasama yang baik antar Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dengan PT. Mass Rapid Transit Jakarta.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu:

- Menambah dan juga meningkatkan ilmu pengetahuan, wawasan serta keterampilan yang berkaitan dengan bidang administrasi perkantoran.
- Mempelajari beberapa hal meliputi cara beradaptasi, cara berkomunikasi dan bekerja secara tim maupun individu serta mampu mengatasi segala tekanan yang di dapat ketika bekerja.
- Memperoleh pengalaman kerja yang lingkungannya berbeda dengan lingkungan perkuliahan.

- Melakukan pengamatan serta dapat melaksanakan praktik secara langsung yang berhubungan dengan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memiliki kegunaan bagi beberapa pihak meliputi mahasiswa, fakultas dan perusahaan atau instansi terkait. Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- Melatih kemampuan yang sudah dipelajari selama perkuliahan berlangsung, dan menerapkannya saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- Menambah wawasan lebih luas mengenai dunia kerja.
- Dapat lebih disiplin secara teori maupun praktik.
- Belajar lebih bertanggung jawab atas tugas-tugas yang diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- Sebagai bahan evaluasi dalam penyempurnaan kurikulum yang dibutuhkan mahasiswa diploma agar dapat memenuhi kriteria tenaga kerja yang unggul dan dibutuhkan oleh instansi atau perusahaan.
- Mengetahui besarnya kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang sudah diperoleh.

- Melatih mahasiswa dalam memecahkan masalah dalam dunia kerja.
- Hasil dari laporan praktik kerja lapangan bisa menambah informasi bagi mahasiswa D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta.
- Menciptakan kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dengan perusahaan atau instansi terkait dalam program Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- Membantu instansi atau perusahaan terkait dalam menyelesaikan tugas-tugas yang harus dikerjakan.
- Mampu menjalin kerjasama yang dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- Memberikan masukan positif bagi perusahaan dalam penerimaan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Mass Rapid Transit dan di tempatkan pada Divisi *Project Management Office*. Berikut adalah identitas perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Instansi : PT. Mass Rapid Transit Jakarta

Alamat : Wisma Nusantara Lt. 21

Jl. M.H. Thamrin No.59, RT.9/RW.5, Jakarta Pusat 10350
- Indonesia.

Telepon : (+62-21) 390 6454
Faksimile : (+62-21) 315 5846
(+62-21) 314 2273
Situs : <https://www.jakartamrt.co.id>

Praktikan memilih PT Mass Rapid Transit Jakarta sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena menurut Praktikan perusahaan ini adalah salah satu perusahaan transportasi dengan moda baru yang telah beroperasi di beberapa kota besar di dunia dan sangat tepat bagi individu yang ingin berkembang serta mengetahui lebih dalam mengenai jasa transportasi khususnya di Indonesia. Selain itu, Praktikan ingin mempelajari dan mengetahui mengenai sistem administrasi serta pengarsipan yang ada di sebuah perusahaan jasa transportasi khususnya di dalam PT. Mass Rapid Transit Jakarta.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Di dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, ada beberapa tahapan yang Praktikan laksanakan, berikut ialah tahapannya:

a. Tahap Persiapan

Praktikan memulai persiapan untuk melakukan pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan bulan November 2017. Namun, setelah melewati beberapa masalah yang terjadi akhirnya pada tanggal 8 Januari 2018 Praktikan mendapatkan informasi dari teman dekat bahwa PT. Mass Rapid Transit Jakarta membuka

program Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa. Kemudian, Praktikan diberitahu oleh teman dekat Praktikan untuk mengirimkan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi melalui *e-mail* yang dikirimkan ke salah satu staff bagian Human Resources Development yang bernama Bapak Rizki Novianto. Setelah mendapatkan informasi tersebut, Praktikan membuat surat permohonan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Mass Rapid Transit Jakarta dengan datang ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk mendapatkan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan, lalu Praktikan diharuskan untuk menyerahkan surat tersebut ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan atau BAAK Universitas Negeri Jakarta dan menunggu selama 3 (tiga) hari kerja. Setelah 3 (tiga) hari, Praktikan mengambil surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan ke BAAK dan mengirimkan surat tersebut beserta beberapa persyaratan lainnya melalui *e-mail* pihak instansi. Setelah itu, Praktikan diharuskan untuk menunggu kabar dari pihak terkait selama kurang lebih 1 (satu) minggu. Lalu, pada tanggal 19 Januari 2018 Praktikan dinyatakan diterima menjadi mahasiswa Praktik Kerja Lapangan di PT. Mass Rapid Transit Jakarta dan dapat mulai memulai praktik pada hari Senin tanggal 22 Januari 2018.

b. Tahap Pelaksanaan

Pada awalnya di dalam surat permohonan izin, Praktikan menjadwalkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 8 Maret 2018. Namun, pihak dari PT. Mass Rapid Transit Jakarta mengatakan bahwa mahasiswa yang ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan di instansi tersebut memiliki kewajiban untuk bekerja dalam kurun waktu minimal 2 (dua) bulan atau 40 hari. Sehingga, waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan Praktikan dimulai dari tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 16 Maret 2018 dengan jam kerja yakni hari Senin hingga hari Jumat mulai pukul 08:00 WIB hingga 17:00 WIB.

c. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada beberapa hari sebelum Praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan pembuatan laporan mulai dari struktur organisasi, hingga tugas utama Divisi *Project Management Office*. Pada saat praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada tanggal 16 Maret 2018, Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan hingga batas akhir pengumpulan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. MASS RAPID TRANSIT JAKARTA

A. Sejarah PT. Mass Rapid Transit Jakarta

1. Sejarah Umum

PT. Mass Rapid Transit Jakarta atau bisa disebut dengan PT. MRTJ berdiri pada tanggal 17 Juni 2008 yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas dengan saham yang mayoritas dimiliki oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. PT. MRTJ memiliki ruang lingkup kegiatan di antaranya untuk pengusahaan dan pembangunan prasarana dan sarana MRT, pengoperasian dan perawatan, prasarana dan sarana MRT, serta pengembangan dan pengelolaan property atau bisnis di stasiun dan sekitarnya, serta Depo dan sekitarnya.

Dasar hukum pembentukan PT MRTJ adalah Peraturan Daerah atau bisa disebut dengan PERDA Provinsi DKI Jakarta Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Perseroan Terbatas (PT) MRTJ (sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Perseroan Terbatas (PT) MRTJ dan PERDA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Penyertaan Modal Daerah Pada Perseroan Terbatas (PT) MRTJ (sebagaimana diubah dengan PERDA Nomor 8 Tahun 2013 Tentang

Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Penyertaan Modal Daerah Pada Perseroan Terbatas (PT) MRTJ.

Rencana pembangunan kereta MRT di Provinsi DKI Jakarta sesungguhnya sudah ada sejak tahun 1985. Namun, saat itu proyek kereta MRT belum dinyatakan sebagai proyek nasional. Pada tahun 2005, Presiden Republik Indonesia yaitu Prof. Dr. H. Susilo Bambang Yudhoyono menegaskan bahwa proyek kereta MRT Jakarta merupakan proyek nasional. Sejak adanya persetujuan dan kejelasan dari Presiden RI tersebut, maka Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta mulai bergerak dan saling berbagi tanggung jawab. Dalam pencarian dana untuk memulai proyek kereta MRT di DKI Jakarta, hal tersebut disambut oleh Pemerintah Jepang yang bersedia memberikan pinjaman.

Pada 28 November 2006 penandatanganan persetujuan pembiayaan Proyek MRT di DKI Jakarta dilakukan oleh Gubernur *Japan Bank for International Cooperation* (JBIC) yaitu Kyosuke Shinozawa dan Duta Besar Indonesia untuk Jepang yaitu Yusuf Anwar. JBIC kemudian membuat desain awal dan memberikan rekomendasi studi kepada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Setelah adanya kesepakatan antara JBIC dan Pemerintah Indonesia, untuk menunjuk satu badan menjadi satu pintu pengorganisasian penyelesaian proyek kereta MRT ini.

JBIC kemudian melakukan kerjasama dengan *Japan International Cooperation Agency* (JICA). JICA memiliki tanggung jawab sebagai tim penilai dari JBIC selaku pemberi pinjaman. Dalam jadwal yang dibuat

JICA dan PT. MRTJ, desain teknis dan pengadaan lahan dilakukan pada tahun 2008 sampai dengan tahun 2009, tender konstruksi dan tender peralatan elektrik serta mekanik pada tahun 2009 sampai dengan tahun 2010, sementara pekerjaan konstruksi dimulai pada tahun 2010 sampai dengan tahun 2014. Uji coba operasional rencananya dimulai pada tahun 2014 namun jadwal tersebut tidak terpenuhi. Desain proyek pun dilakukan mulai tahun 2008 sampai dengan tahun 2009, tahap konstruksi dilakukan mulai Oktober 2013, dan direncanakan akan selesai pada tahun 2018.

Proyek MRT di DKI Jakarta dimulai dengan pembangunan jalur MRT Fase I sepanjang ± 16 kilometer dimulai dari Terminal Lebak Bulus hingga Bundaran Hotel Indonesia. Dalam proyek tersebut nantinya akan dibangun dan memiliki 13 stasiun berikut 1 Depo. Demi meminimalisir dampak pembangunan fisik pada Fase I, selain menggandeng konsultan manajemen lalu lintas, PT. MRTJ juga memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal). Pengoperasian Fase I akan dimulai pada awal tahun 2019.

Pembangunan jalur MRT pada Fase I, nantinya akan menjadi awal sejarah pengembangan jaringan terpadu dari sistem MRT yang merupakan bagian dari sistem transportasi massal di DKI Jakarta pada masa yang akan datang. Pengembangan selanjutnya hanya akan meneruskan jalur yang sudah ada dan dimulai dengan jalur Sudirman menuju Ancol bisa disebut dengan jalur Utara-Selatan serta pengembangan jalur Timur-Barat.

Berikut adalah tahap-tahap dari awal pelaksanaan proyek kereta MRT Jakarta, yaitu:

- Tahap *Engineering Service*, PT. MRTJ bertanggung jawab terhadap proses pra-kualifikasi dan pelelangan kontraktor.
- Tahap Konstruksi, PT. MRTJ sebagai pembuat keputusan dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam menandatangani kontrak dengan kontraktor pelaksana konstruksi, dan konsultan yang membantu proses pelelangan kontraktor, serta konsultan manajemen dan operasional.
- Tahap operasi dan pemeliharaan, PT. MRTJ bertanggung jawab terhadap pengoperasian dan perawatan, termasuk memastikan agar tercapainya jumlah penumpang yang cukup untuk memberikan pendapatan yang layak bagi perusahaan.

Pelaksanaan pembangunan kereta MRT di DKI Jakarta melibatkan beberapa instansi, baik pada tingkatan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, dan PT. MRTJ sendiri. Oleh karena itu, dokumen yang memuat anggaran yang diperlukan juga melibatkan instansi-instansi tersebut dengan nama program dan juga kegiatan yang berbeda namun dengan satu tujuan yang sama yaitu pembangunan kereta MRT di DKI Jakarta.

2. Visi dan Misi

PT. Mass Rapid Transit Jakarta atau PT. MRTJ memiliki visi dan misi yang dibuat untuk menjadi patokan atau arahan sebelum akhirnya mulai menjalankan proyek pembangunan jalur kereta MRT di DKI Jakarta.

Visi dari PT. MRT Jakarta yaitu menjadi penyedia jasa transportasi publik terdepan yang berkomitmen untuk mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan mobilitas, pengurangan kemacetan, dan pengembangan sistem transit perkotaan.

Adapun misi dari PT. MRT Jakarta yaitu mencapai keunggulan yang berkesinambungan di semua elemen kinerja, melalui:

- Pengembangan dan pengoperasian jaringan transportasi publik yang aman, terpercaya, dan nyaman.
- Menghidupkan kembali lingkungan perkotaan melalui pengembangan transit perkotaan ternama; dan,
- Membangun reputasi sebagai perusahaan pilihan dengan melibatkan, menginspirasi, dan memotivasi tenaga kerja kami.

B. Struktur Organisasi PT. Mass Rapid Transit Jakarta

1. Struktur Organisasi Pusat

(Gambar untuk struktur organisasi pusat ada di dalam lampiran yaitu lampiran 1 pada halaman 47).

2. Struktur Organisasi Divisi *Project Management Office*

Project Management Office atau PMO pada PT. Mass Rapid Transit Jakarta atau PT. MRTJ memiliki tugas untuk berhubungan langsung dengan kontraktor yang bekerjasama dengan PT. MRTJ dalam proyek kereta MRT di DKI Jakarta khususnya dalam bidang administrasi.

Divisi *Project Management Office* atau PMO pada PT. MRT Jakarta memiliki 3 Departemen MRT, yaitu:

- Departement *Project Control and Monitoring*
- Departement *Quantity Surveyor and Contract*
- Departement *Quality Assurance and Quality Control*

Setiap Departemen yang ada dalam Divisi *Project Management Office* memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda, seperti:

a. Departement *Project Control and Monitoring*

Project Control and Monitoring memberikan informasi status dari proyek kereta MRT di DKI Jakarta secara rutin sehingga setiap orang dapat membuat suatu tindakan pada saat proyek yang sedang dijalankan menunjukkan hal yang negatif.

Project Control and Monitoring di PT MRTJ memiliki jobdesc yang dibagi menjadi 4, antara lain:

- *Schedule*: Membuat proses pembuatan jadwal (*schedule*) proyek kereta MRT Jakarta yang logis dan realistis, melakukan monitoring sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat secara rutin, melakukan prediksi atau perkiraan kapan proyek kereta MRT di DKI Jakarta akan selesai.

- *Project Risk and Reporting*: Menganalisa dampak yang akan terjadi dari resiko yang mungkin muncul pada fase-fase pelaksanaan proyek, serta memberi laporan tentang *progress* dari proyek kereta MRT di DKI Jakarta.
- *Document Control*: Mengcontrol keuangan secara rutin dan akurat, memonitor serta memperkirakan pengeluaran proyek, dan memberikan laporan keuangannya ke DKI Jakarta karena proyek MRT termasuk dalam Badan Usaha Milik Negara (BUMD) dan dananya didapatkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- *Document Admin*: Mengatur dan mengorganisir dokumen-dokumen dan juga arsip yang ada pada Divisi *Project Management Office*.

b. Departement Quantity Surveyor and Contract

Quantity Surveyor (QS) and Contract merupakan departemen yang menyiapkan *Bill of Quantity* atau BQ secara akurat untuk kemudian diberi besaran harga oleh kontraktor yang mengikuti tender dan akan mengukur serta menilai semua perubahan yang mungkin terjadi selama proses pembangunan kereta MRT dan pembuatannya dalam kontrak dengan vendor. Dalam PT. MRTJ, *QS and Contract* memiliki jobdesc, antara lain:

- Mengelola perencanaan dalam mempersiapkan dokumen dari tender
- Melakukan pengelolaan *budget* sesuai kebutuhan proyek

- Meninjau pekerjaan yang sedang dilaksanakan pada lokasi pelaksanaan proyek
- Mengelola tim dalam pemilihan material konstruksi

Dalam departemen ini, ada yang dinamakan *Contract Package* (CP) yaitu merupakan proyek yang di bawah dan diawasi langsung oleh departemen ini khususnya subdepartemen Contract. CP ini terdiri dari 3 paket yaitu :

- Konstruksi Layang (*Elevated Section*)

Sebagian dari konstruksi jalur proyek kereta MRT di DKI Jakarta merupakan struktur layang (*Elevated*) yang membentang ± 10 km; dari wilayah Lebak Bulus hingga Sisingamangaraja. Tujuh Stasiun Layang konstruksi ini adalah Lebak Bulus, Fatmawati, Cipete Raya, Haji Nawi, Blok A, Blok M dan Sisingamangaraja. Depo kereta api dibangun di area Lebak Bulus, berdekatan dengan stasiun awal/akhir Lebak Bulus. Pekerjaan Konstruksi Layang MRT Jakarta terdiri dari tiga paket, yaitu Contract Package (CP) 101, CP 102 dan CP 103.

- Konstruksi Bawah Tanah (*Underground*)

Konstruksi bawah tanah (*Underground*) MRT Jakarta membentang ± 6 km, yang terdiri dari terowongan MRT bawah tanah dan enam stasiun MRT bawah tanah. Stasiun bawah tanah ini adalah Senayan, Istora, Bendungan Hilir, Setiabudi, Dukuh Atas, dan Bundaran Hotel Indonesia. Pekerjaan Konstruksi Layang proyek

kereta MRT di DKI Jakarta terdiri dari tiga paket, yaitu CP 104, CP 105 dan CP 106.

- *Railway Systems, Trackwork and Rolling Stock*

Railway System merupakan prasarana penunjang sistem perkeretaapian yang terdiri dari 10 subsistem. Sistem perkeretaapian proyek kereta MRT di DKI Jakarta akan menggunakan sistem persinyalan terbaru di Indonesia dengan memperkenalkan sistem persinyalan Communication Based Train Control atau CBTC dan menerapkan sistem *moving block* untuk pengaturan perjalanan kereta. Pekerjaan *Railway Systems & Trackwork* dan *Rolling Stock* proyek kereta MRT di DKI Jakarta terdiri dari dua paket, yaitu CP 107 dan CP 108.

- c. Departement *Quality Assurance and Quality Control*

Quality Assurance atau QA bertugas untuk membuat proyek kereta MRT di DKI Jakarta ini memenuhi persyaratan mutu. Sedangkan, *Quality Control* atau QC bertugas untuk memastikan dan meyakinkan bahwa proyek kereta MRT di DKI Jakarta dapat memenuhi persyaratan mutu.

Dalam PT MRT Jakarta, QA/QC memiliki jobdesc, antara lain:

- Mengontrol, menjaga, dan memperbarui semua standar dan persyaratan
- Memahami dan dapat mengaplikasikan sistem standar ISO

- Mematuhi semua peraturan kualitas, kesehatan, dan keselamatan dalam lingkungan yang berlaku
- Mengawasi dan berkoordinasi dengan pihak di luar perusahaan agar audit atau penilaian berhasil dilaksanakan;

C. Kegiatan Umum PT. Mass Rapid Transit Jakarta

Menurut Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Perseroan Terbatas (PT) MRT Jakarta, bab III pasal 4 mengenai “Kegiatan Perseroan”, bahwa ruang lingkup kegiatan perseroan, meliputi:

- Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum Perkotaan yang meliputi: Pembangunan Prasarana, Pengoperasian Prasarana, Perawatan Prasarana dan Pengusahaan Prasarana MRT;
- Penyelenggaraan Sarana Perkeretaapian Umum Perkotaan yang meliputi: Pembangunan Sarana, Pengoperasian Sarana, Perawatan Sarana dan Pengusahaan Sarana MRT;
- Pengembangan dan pengelolaan properti/bisnis di stasiun, depo dan kawasan sekitarnya.

PT. MRT Jakarta harus memenuhi seluruh kebutuhan administrasi yang diperlukan antara lain penyiapan dokumen teknis, dokumen anggaran biaya penyelenggaraan, dokumen hukum dan administrasi yang dibutuhkan, termasuk seluruh perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PT. MRT Jakarta saat ini sedang bergerak dalam bisnis pra-operasi yang banyak melakukan pengadaan, *trial & error*, dan pembangunan besar-besaran serta dana yang di dapat masih dari Anggaran Pengeluaran dan Belanja Daerah (APBD). Diperkirakan, 316 hari ke depan, PT. MRT Jakarta akan selesai dan bisnisnya pun berubah menjadi bisnis operasi yang memanfaatkan pendanaan dari masuknya uang tiket dan penyewaan ruang iklan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Divisi *Project Management Office* atau PMO. Tugas PMO selain berhubungan langsung dengan kontraktor yang bekerjasama dengan PT. MRTJ adalah untuk membuat jadwal dari awal proyek dikerjakan sampai dengan tanggal penyelesaian, memperkirakan resiko yang akan terjadi serta cara mengatasinya, turun langsung ke tempat dimana proyek dikerjakan untuk memeriksa bagaimana *progress* dari proyek kereta MRT di DKI Jakarta, hingga membuat perkiraan dan perhitungan biaya yang akan dan/atau sudah dikeluarkan oleh PT. MRTJ untuk nantinya diserahkan pada Pemerintah DKI Jakarta.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi *Project Management Office* ini menempatkan Praktikan sebagai admin sangat sesuai dengan latar belakang pendidikan yang sedang Praktikan jalani yaitu Administrasi Perkantoran. Adapun bidang kerja yang dilakukan Praktikan pada *Project Management Office* adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi Komputer
2. Otomatisasi Perkantoran
3. Korespondensi Bahasa Indonesia
4. Manajemen Kearsipan

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh Praktikan di PT. Mass Rapid Transit Jakarta atau PT. MRTJ pada Divisi *Project Management Office*, diawali dengan melakukan perkenalan terlebih dahulu. Pada hari pertama, Praktikan diperkenalkan oleh pihak *Human Resources Development* yang bernama Bapak Muhammad Akbar Mahayudana dengan Kepala Divisi *Project Management Office* yaitu Bapak Rifkiandi Daradjatun yang biasa Praktikan sebut dengan Bapak Rifki dan juga dengan beberapa karyawan yang bekerja pada divisi tersebut. Namun, Praktikan tidak mendapatkan tugas apapun dikarenakan Bapak Rifki sedang terburu-buru untuk menghadiri beberapa pertemuan dengan kontraktor yang bekerjasama dengan PT. MRTJ dalam proyek kereta MRT di DKI Jakarta.

Kemudian, pada hari kedua Praktikan diperkenalkan oleh Pak Rifki dengan salah satu karyawan dari Departemen *Quality Assurance and Quality Control* atau QA/QC yaitu Ibu Safrina Putri Sabella atau biasa Praktikan panggil dengan Ibu Bella. Beliau adalah sebagai mentor Praktikan selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Setelah perkenalan, Praktikan diberi pengarahan mengenai apa saja yang akan Praktikan kerjakan dan posisi Praktikan yaitu sebagai admin. Dengan pengarahan yang diberikan oleh Mba Bella selaku mentor Praktikan serta perkenalan dengan kepala divisi dan juga pegawai yang disambut dengan ramah, membuat Praktikan mudah untuk beradaptasi.

Berikut adalah pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai admin pada Divisi Project Management Office di PT. MRTJ.

1. Melakukan *Input Data*

Input data merupakan sebuah pekerjaan yang tugasnya adalah untuk memasukan suatu data dalam bentuk *hard copy* (berbentuk kertas) menjadi *soft copy* (diketik secara manual) ataupun jika dokumen tersebut sudah berbentuk *soft copy* (seperti *scan*) nantinya akan diketik dan digabungkan dengan dokumen lainnya yang sama pembahasannya.

Pekerjaan melakukan *input data* merupakan pekerjaan rutin yang dikerjakan oleh seorang admin khususnya di era teknologi dan informasi seperti saat ini. *Input data* yang dilakukan oleh Praktikan adalah salah satu proses penting yang harus dilakukan oleh setiap divisi di dalam PT. MRTJ dikarenakan PT. MRTJ tidak memiliki pusat kearsipan tersendiri untuk menyimpan seluruh arsip dari divisi-divisi yang ada di dalam PT. MRTJ.

Input data ini menjadi sebuah implementasi dari mata kuliah Aplikasi Komputer dikarenakan Praktikan melakukan *input data* dengan menggunakan salah satu aplikasi komputer yang bernama Microsoft Office yaitu Microsoft Word dan juga Microsoft Excel. Selain aplikasi tersebut, Praktikan juga menggunakan *email* dan juga aplikasi *Google Drive* untuk melihat file berbentuk *soft copy* (sudah di

scan) yang nantinya dokumen dan/atau data tersebut akan di *input* oleh Praktikan ke dalam satu dokumen.

Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam mengambil data yang akan di *input* melalui *email* sebelum akhirnya Praktikan memulai *menginput data* menggunakan aplikasi *Microsoft Office*:

- a) Praktikan terlebih dahulu mengeluarkan laptop pribadi (pihak instansi tidak menyediakan laptop untuk mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan), kemudian Praktikan menyalakan laptop tersebut dengan menekan tombol *power*.
- b) Saat laptop sudah menyala dan dalam keadaan siap digunakan, Praktikan menghubungkan jaringan *wifi* yang ada di PT. MRTJ.
- c) Setelah laptop terhubung dengan *wifi*, Praktikan membuka *email* dengan menggunakan aplikasi *Google Chrome* dan membuka tautan www.gmail.com
- d) Setelah tautan tersebut bisa di akses, Praktikan menuliskan alamat *email* serta *password*.
- e) Saat *email* sudah terbuka, Praktikan membuka *inbox* yang berasal dari *email* Ibu Bella maupun pegawai lain yang memberi tugas.
- f) Di dalam *email* tersebut berisikan dokumen yang akan di *input*, kemudian Praktikan mengunduh dokumen tersebut agar mudah dilihat.

- g) Jika *file* tersebut dimasukkan dalam aplikasi *Googe Drive* akan lebih mudah karena tidak perlu di unduh terlebih dahulu dan memenuhi *memori* laptop. Praktikan hanya membuka satu persatu dokumen yang akan di *input*.
- h) Dokumen tersebut siap untuk di *input*.

Setelah mendapatkan dokumen atau data yang akan di *input*, Praktikan memulai untuk menginput data melalui aplikasi *Microsoft Office* yaitu *Microsoft Word* dan juga *Microsoft Excel*. Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam melakukan *input* data menggunakan aplikasi *Microsoft Word* dan/atau *Microsoft Excel*:

- a) Praktikan menekan aplikasi *Microsoft Office*.
- b) Setelah itu ada beberapa pilihan aplikasi dari *Microsoft Office* yang bisa digunakan, kemudian Praktikan memilih menggunakan *Microsoft Word* dan/atau *Microsoft Excel*.
- c) Saat aplikasi *Microsoft Word* dan/atau *Microsoft Excel* sudah terbuka dan bisa digunakan, Praktikan mulai menginput data yang sebelumnya sudah diunduh melalui *email*.

2. Melakukan *Scan* Dokumen

Scan merupakan pekerjaan memasukan sebuah dokumen dalam bentuk *hard copy* (kertas) menjadi *soft copy* (photo). *Scanning* dokumen sangat penting dan dibutuhkan karena nantinya dokumen tersebut akan menjadi bukti dan/atau hanya untuk arsip yang mungkin kedepannya akan dibutuhkan.

Scan dokumen menjadi sebuah implementasi dari mata kuliah otomatisasi perkantoran dikarenakan Praktikan melakukan penggunaan dan/atau pengoperasian alat kantor. Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan saat melaksanakan proses *scan* dokumen:

- a) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan* dan juga *flashdisk* dikarenakan mesin tersebut tidak hanya berguna untuk *scan* tetapi juga berguna untuk mencetak dokumen (*print*) serta menggandakan dokumen (*fotocopy*).
- b) Kemudian, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyalakan mesin tersebut.
- c) Setelah itu, Praktikan menggunakan *id card* milik salah satu pegawai untuk login dan bisa melakukan *scan* dokumen karena mesin tersebut hanya bisa dipakai jika menggunakan *id card* pegawai.
- d) Setelah berhasil login, Praktikan memilih menu "*scan*" dan memasukkan kertas ke dalam mesin tersebut.
- e) Kemudian, Praktikan menekan tombol "OK"
- f) Setelah dokumen berhasil di *scan*, Praktikan menekan tombol "*save*" ke *flashdisk*.
- g) Dokumen sudah berhasil di *scan*.

3. Melakukan Penggandaan Dokumen (*Fotocopy*)

Penggandaan dokumen merupakan sebuah pekerjaan untuk memperbanyak sebuah dokumen yang berguna untuk kepentingan tertentu. Kepentingan tersebut diantaranya adalah sebagai materi rapat ataupun sebagai dokumen untuk disimpan oleh beberapa pihak.

Penggandaan dokumen (*fotocopy*) menjadi sebuah implementasi dari mata kuliah otomatisasi perkantoran dikarenakan Praktikan melakukan penggunaan dan/atau pengoperasian alat kantor. Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan saat melaksanakan proses penggandaan dokumen (*fotocopy*):

- a) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan (*fotocopy*)
- b) Kemudian, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyalakan mesin tersebut.
- c) Setelah itu, Praktikan menggunakan *id card* milik salah satu pegawai untuk login dan bisa melakukan penggandaan dokumen (*fotocopy*) karena mesin tersebut hanya bisa dipakai jika menggunakan *id card* pegawai.
- d) Setelah berhasil login, Praktikan memilih menu "*fotocopy*" karena mesin tersebut tidak hanya berguna untuk menggandakan dokumen (*fotocopy*) tetapi juga berguna untuk mencetak dokumen (*print*) serta *scan* dokumen.
- e) Kemudian, Praktikan menekan beberapa pilihan terkait ukuran kertas (A3, A4, dan folio) , warna tinta (hitam-putih atau warna

disesuaikan), hasil *fotocopy* (25% hingga 100%), dan juga bagian yang akan di *fotocopy* (satu dokumen menjadi satu kertas atau dua dokumen menjadi satu kertas)

- f) Setelah Praktikan menekan beberapa pilihan, Praktikan memasukan kertas pada mesin tersebut.
- g) Kemudian, Praktikan menekan tombol “OK”
- h) Dokumen sudah berhasil digandakan (*fotocopy*)

4. Membuat Surat

Surat merupakan salah satu alat komunikasi yang nantinya akan dan/atau bisa dijadikan sebuah bukti jika diperlukan. Dalam pembuatan surat ini, Praktikan ditugaskan untuk membuat surat pengantar yang dijadikan sebagai laporan untuk Gubernur DKI Jakarta. Sebelum memulai membuat surat ini, Praktikan sebelumnya sudah diberikan *template* surat dari PT. MRTJ dan juga dokumen berbetentuk *soft copy* yaitu *power point* yang nantinya digunakan sebagai bahan pembuatan surat tersebut.

Membuat surat menjadi sebuah implementasi dari mata kuliah korespondensi Bahasa Indonesia dikarenakan Praktikan mengetik surat tersebut dengan langkah-langkah yang sudah diajarkan selama mengikuti mata kuliah tersebut. Kegiatan membuat surat masuk ini, sebelumnya sudah sering dilakukan oleh Praktikan selama mengikuti perkuliahan pada mata kuliah korespondensi Bahasa Indonesia.

Namun, Praktikan tetap memperoleh pengarahannya serta bimbingan terlebih dahulu sebelum membuat surat.

Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan saat melakukan proses pembuatan surat:

- a) Praktikan diberikan dokumen-dokumen yang dikirimkan melalui *email*
- b) Kemudian, Praktikan membuka *email* melalui aplikasi *Google Chrome* dengan membuka tautan www.gmail.com
- c) Setelah itu, Praktikan menuliskan alamat *email* beserta *password*
- d) Setelah *email* bisa diakses, Praktikan mengunduh dokumen-dokumen yang dikirimkan yaitu *power point* beserta *template* surat.
- e) Kemudian, Praktikan mulai membuat surat dengan *template* surat yang sudah diberikan

Setelah melakukan proses mendapatkan dokumen, Praktikan mulai membuat surat pengantar yang menjadi laporan untuk Gubernur DKI Jakarta. Berikut adalah bagian-bagian surat yang Praktikan kerjakan:

- a) Dimulai dengan nomor surat. Tidak menggunakan kop surat dikarenakan sudah ada *template* tersendiri yaitu nama perusahaan digantikan dengan logo perusahaan yang ada di kiri atas surat (*header*) serta alamat perusahaan, nomor telepon dan juga alamat email berada di bawah surat (*footer*).

- b) Tanggal surat dibuat.
- c) Lampiran surat .
- d) Tujuan surat (nama penerima beserta jabatan dan alamat).
- e) Perihal surat.
- f) Salam pembuka.
- g) Isi surat, mengenai kemajuan pekerjaan proyek kereta MRT di DKI Jakarta hingga penggunaan dana.
- h) Salam penutup.
- i) Nama, jabatan dan tanda tangan.
- j) Tembusan.

5. Membuat *Guide*

Guide dalam bidang kearsipan merupakan sebuah petunjuk penyimpanan dokumen serta sebagai pembatas dokumen. Dalam pembuatan *guide* ini, Praktikan ditugaskan untuk membuat 2 *guide* dengan kegunaan yang berbeda diantaranya adalah untuk Kepala Divisi PMO yaitu Bapak Rifki yang digunakan untuk ditempelkan pada meja arsip yang ada diruangan beliau dan digunakan sebagai petunjuk penyimpanan dokumen, dan kedua adalah untuk Departement *Quantity Surveyor and Contract* yang digunakan sebagai pembatas serta petunjuk surat yang diurutkan berdasarkan tanggal di dalam satu dokumen yang sama.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dengan baik dan dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan tepat waktu. Namun, selama proses Praktik Kerja Lapangan berlangsung, Praktikan mengalami kendala yang harus dihadapi dan menyebabkan pekerjaan Praktikan terhambat serta tidak maksimal.

Berdasarkan pekerjaan yang dilakukan Praktikan, Praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang dihadapi. Kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam berkomunikasi dengan mentor pada Divisi *Project Management Office*

Pada awal melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dikenalkan oleh Kepala Divisi *Project Management Office* yaitu Bapak Rifkiandi Daradjatun dengan mentor selama Praktikan melaksanakan praktik di PT. Mass Rapid Transit Jakarta atau PT. MRTJ yaitu Ibu Safrina Putri Sabella. Praktikan lebih banyak mendapatkan tugas dari mentor dibandingkan dengan pegawai yang lainnya. Ada beberapa kendala dalam berkomunikasi dengan mentor yang dihadapi Praktikan diantaranya adalah:

a) Mentor lebih banyak bertugas diluar kantor

Ibu Safrina Putri Sabella atau biasa Praktikan sebut dengan Ibu Bella, selaku mentor Praktikan adalah salah satu pegawai dari

Departemen *Quality Assurance and Quality Control* atau QA/QC yang salah satu tugasnya adalah mengawasi dan berkoordinasi dengan pihak di luar perusahaan agar audit atau penilaian berhasil dilaksanakan dengan cara mengunjungi lokasi proyek atau biasa disebut *site*. *Site* adalah sebuah lokasi dari proyek kereta MRT di DKI Jakarta yang lokasinya berada di bawah tanah atau *underground*. Selain mengunjungi *site*, Ibu Bella juga sering berkunjung ke kantor PT. MRTJ lainnya yang bertempat di daerah Menteng. Hal tersebut menyebabkan sulitnya berkomunikasi dengan beliau karena di dalam *site* yang belum terjangkau jaringan.

b) Letak meja Praktikan dengan meja mentor memiliki jarak cukup jauh

Di dalam kantor PT. MRTJ tempat Praktikan bekerja, khususnya pada Divisi PMO, kurangnya penyesuaian mengenai tata letak dari masing-masing meja karyawan terutama antar departemen sangat tidak sesuai. Praktikan melihat bahwa terkadang kesenjangan antar pegawai terjadi dikarenakan sulitnya berkomunikasi dengan tata letak meja pegawai yang sehari-hari menjadi tempat bekerja kurang ditempatkan dengan baik dan benar.

Tata letak yang kurang tepat contohnya seperti Ibu Bella yang bekerja di dalam Departemen QA/QC, mempunyai rekan bernama Bapak Fadhli. Letak meja antara Ibu Bella dan juga Mas Fadhli berbeda satu meja karena meja yang berada diantara mereka adalah

milik Mba Dian selaku salah satu karyawan Divisi PMO pada Departemen *Project Control and Monitoring*. Begitu juga dengan letak meja Praktikan, jarak antara meja Praktikan dengan Ibu Bella selaku mentor dari Praktikan memiliki jarak sekitar 3 (tiga) meja kubik. Masalah yang terjadi dikarenakan tata letak, menyebabkan kendala bagi pekerjaan Praktikan yaitu sulitnya berkomunikasi.

2. Penyimpanan Arsip Yang Tidak Efektif

Pada saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, Praktikan mengamati di setiap meja pegawai Divisi *Project Management Office* atau PMO terdapat arsip yang berantakan. Salah satu contohnya adalah penumpukan arsip yang tidak rapih dan tidak tersusun dengan baik. Hal tersebut bisa terjadi karena kurangnya fasilitas untuk menyimpan arsip.

Penumpukan juga terjadi di sekitar meja Praktikan. Hal tersebut menyebabkan Praktikan merasa kurang nyaman dan terhambat pekerjaannya karena tidak leluasa dalam bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar kendala tersebut dapat segera diatasi dan tidak mengganggu jalannya kegiatan perusahaan terutama dalam Divisi PMO. Oleh karena itu,

Praktikan berupaya untuk mencari cara agar dapat menyelesaikan kendala dengan baik.

Upaya Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang Praktikan alami pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam berkomunikasi dengan mentor pada Divisi *Project Management Office*

a) Mentor lebih banyak bertugas diluar kantor

Di dalam dunia kerja, komunikasi merupakan kunci dari jalannya sebuah perusahaan atau instansi. Hal tersebut bisa terjadi karena dengan adanya komunikasi membuat minimnya terjadi kesalahpahaman dan produktivitas kerja para pegawai tinggi. Menurut Ruben (2013),

”Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya yang pada gilirannya akan tiba saling pengertian yang mendalam”.

Hal tersebut diperkuat dengan pendapat yang disampaikan oleh Setianingsih (dalam I Dewa Gede Adi Putra Utamajaya dan Anak Agung Ayu Sriathi, 2010), beliau mengatakan bahwa:

“Komunikasi berpengaruh pada tingkat semangat kerja karyawan. Komunikasi internal menjadi salah satu pendorong karyawan untuk berkerja dengan sungguh-sungguh, serta kompensasi menjadi daya tarik bagi karyawan agar pekerjaannya terselesaikan dengan cepat”.

Berdasarkan teori-teori, Praktikan menyadari bahwa komunikasi adalah hal yang sangat penting diterapkan terutama dalam dunia kerja

agar bisa lebih bersemangat dan tugas dapat diselesaikan dengan cepat. Praktikan pun juga menyadari bahwa Praktikan kurang bertanya dan jika ingin bertanya, Praktikan menanyakan hal tersebut secara satu persatu kepada mentor yang menyebabkan pekerjaan Praktikan sedikit terhambat. Pada akhirnya, Praktikan memutuskan untuk berkomunikasi dengan mentor yaitu Ibu Bella dengan cara menanyakan hal-hal yang tidak Praktikan mengerti melalui aplikasi *whatsapp* ataupun *email* secara rinci atau langsung semua (tidak satu persatu). Hal tersebut diterapkan Praktikan agar Praktikan dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan cepat dan tepat.

- b) Letak meja Praktikan dengan meja mentor memiliki jarak cukup jauh

Pengertian tata ruang kantor menurut Quible (dalam Widi Anggraeni dan Tjutju Yuniarsih, 2014), beliau mengatakan bahwa:

“Tata ruang kantor adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.”

Letak meja yang berjauhan dengan mentor membuat Praktikan sedikit merasa kesulitan, terlebih Praktikan terkadang merasa kebingungan dengan tugas yang diberikan dan tidak tahu harus bertanya kepada siapa serta membuat kinerja Praktikan menurun. Hal tersebut didukung dengan teori menurut Mangkunegara (2009) yang mengatakan bahwa kinerja adalah:

“Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.”

Sulitnya berkomunikasi yang disebabkan karena tata letak meja yang berjauhan antara meja Praktikan dan juga meja mentor yaitu Ibu Bella, menyebabkan Praktikan mencoba untuk berkeaktifitas seperti halnya diungkapkan oleh DeBono (2008), beliau mengatakan bahwa, Individu memerlukan kreativitas untuk meningkatkan kualitas hidup mereka, mendesain sesuatu, menyelesaikan masalah, mengkreasi perubahan, dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas suatu sistem.

Praktikan memutuskan untuk lebih memperhatikan meja mentor agar jika mentor berada di tempat, Praktikan bisa langsung segera menemui beliau untuk memberikan tugas yang sudah diselesaikan oleh Praktikan serta bertanya mengenai tugas selanjutnya secara langsung. Cara lainnya adalah dengan menempelkan sebuah kertas di meja beliau untuk menandakan bahwa tugas yang diberikan sudah selesai dikerjakan. Hal-hal tersebut dilakukan sesudah Praktikan memberikan informasi atau bertanya kepada mentor melalui *whatsapp* ataupun *email*.

Praktikan juga mencoba mengembangkan kreativitas dengan cara memberanikan diri untuk bertanya kepada Kepala Divisi PMO yaitu Bapak Rifkiandi Daradjatun terkait kebingungan Praktikan

mengenai sulitnya berkomunikasi dengan mentor yang berujung pada tidak ada tugas yang bisa dikerjakan oleh Praktikan karena Praktikan dan pegawai lainnya menganggap bahwa Praktikan hanya ditugaskan untuk membantu Departemen QA/QC. Oleh karena itu, pegawai lain sedikit merasa canggung untuk memberikan tugas kepada Praktikan dan begitu juga Praktikan.

Setelah bertanya, Praktikan mendapatkan jawaban dari Bapak Rifki, beliau berpendapat bahwa Praktikan memang kurang memiliki kreativitas, padahal pada kenyataannya Praktikan bertugas untuk membantu seluruh departemen yang ada di dalam Divisi PMO. Sejak saat itu, Praktikan merasa menyesal dan memulai untuk meminta tugas ke setiap pegawai yang ada pada Divisi PMO dengan menanyakan satu persatu dan juga secara langsung.

Setelah mengatasi kendala yang terjadi dengan melakukan hal-hal diatas, Praktikan merasakan dampak yang luar biasa yaitu Praktikan menjadi lebih bisa mengerjakan tugas dengan cepat, Praktikan juga lebih aktif dengan bertanya terus menerus kepada setiap pegawai yang ada pada Divisi PMO, dan Praktikan bisa mengetahui lebih dalam mengenai Divisi PMO.

2. Penyimpanan Arsip Yang Tidak Efektif

Arsip merupakan hal terpenting dalam perkembangan perusahaan.

Mengutip buku dari Nuryetti Zein dan Ekawati Praharti yang berjudul

Pengantar dan Praktek Kesekretarisan (2011) yang berisikan bahwa:

“Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Kata arsip dalam Latin disebut *felum* (bundel) yang artinya tali atau benang. Hal ini dikarenakan jaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat/surat sehingga arsip dapat mudah untuk digunakan”.

Hal tersebut diperkuat oleh pendapat The Liang Gie (2009) yang mengatakan bahwa:

“Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”

Pada intinya, arsip adalah kumpulan dokumen yang sudah seharusnya disimpan secara teratur agar dapat dengan cepat ditemukan kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Setiap perusahaan atau instansi memiliki tanggung jawab untuk dapat mengelola arsip perusahaan atau instansi secara baik dan benar. Jika dalam penyimpanannya saja sudah berantakan, dapat dipastikan pengelolaan arsipnya pun akan berantakan. Menurut Amsyah (2008), mengatakan bahwa: “Sistem penyimpanan arsip akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai”.

Di dalam sebuah perusahaan atau instansi sudah seharusnya memiliki penyimpanan arsip yang didukung oleh perlengkapan serta peralatan yang memadai untuk setiap divisi yang ada pada perusahaan atau instansi tersebut. Berikut ini merupakan beberapa perlengkapan dan juga peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip, antara lain:

- a) Map arsip (*folder*)
- b) Kotak arsip (*file box*)
- c) Almari arsip (*filling cabinet*)
- d) Rak arsip
- e) Rak sortir
- f) Sekat petunjuk (*guide*)
- g) Kotak / Almari kartu (*card cabinet*)

Divisi PMO tempat Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, tidak menyediakan beberapa kelengkapan untuk menyimpan arsip. Salah satu yang terpenting untuk menyimpan arsip yaitu almari arsip juga mengalami kekurangan dikarenakan ruang kantor yang tidak memadai. Hal tersebut menyebabkan prosedur penyimpanan arsip secara baik dan benar tidak dapat dilakukan.

Dalam hal ini, Praktikan diharuskan inisiatif untuk menangani masalah ini agar tidak menjadi penghambat dalam menjalankan tugas yang diberikan pada saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Sebagaimana dikutip dari Prawirosentono mengenai inisiatif dalam

bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia (2008) beliau mengatakan yang diartikan bahwa: “Sebagai daya pikir kreatifitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi”.

Oleh karena itu, Praktikan mencoba bertindak dengan berinisiatif. Adapun cara yang dilakukan Praktikan adalah berinisiatif merapikan dan menata berkas-berkas arsip yang tertumpuk serta berantakan di sekitar meja Praktikan seperti mengurutkannya berdasarkan tanggal, ataupun berdasarkan ukuran dari dokumen. Hal yang Praktikan lakukan menyebabkan arsip-arsip yang sebelumnya berantakan dan tertumpuk sembarangan menjadi lebih sedikit tersusun dan nyaman jika dipandang. Dengan begitu Praktikan merasa nyaman dalam bekerja dan juga dapat menyelesaikan tugas yang diberikan tanpa terganggu dengan banyaknya arsip disekitar meja Praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan dilaksanakan di PT. Mass Rapid Transit Jakarta atau PT. MRTJ pada Divisi Project Management Office atau PMO. Setelah Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat memberi kesimpulan bahwa:

1. Praktikan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang dipelajari selama perkuliahan berlangsung yaitu, memasukan data, menggandakan dokumen (*fotocopy*), *scan* dokumen, membuat surat, dan membuat pembatas surat (*guide*).
2. Kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya adalah:
 - a) Sulitnya berkomunikasi dengan mentor yang disebabkan karena beberapa hal, yaitu mentor lebih banyak bekerja diluar kantor dan letak meja Praktikan dengan meja mentor memiliki jarak yang cukup jauh.
 - b) Penyimpanan arsip tidak teratur.
3. Praktikan mengatasi kendala yang terjadi selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan beberapa cara, yaitu:
 - a) Sulitnya berkomunikasi berkomunikasi dengan mentor

Dalam mengatasi penyebab kendala yang pertama yaitu mentor lebih banyak bertugas diluar kantor, Praktikan mengatasi

dengan cara menanyakan hal-hal yang tidak Praktikan mengerti melalui aplikasi *whatsapp* ataupun *email* secara rinci atau langsung semua (tidak satu persatu).

Kemudian, dalam mengatasi penyebab kendala yang kedua yaitu letak meja Praktikan dengan meja mentor memiliki jarak cukup jauh, Praktikan mengatasi dengan cara lebih memperhatikan meja mentor agar jika mentor berada di tempat, Praktikan bisa langsung segera menemui beliau untuk memberikan tugas serta bertanya. Cara lainnya adalah dengan menempelkan sebuah kertas di meja beliau untuk menandakan bahwa tugas yang diberikan sudah selesai dikerjakan. Kemudian Praktikan juga memberanikan diri untuk bertanya dengan Kepala Divisi PMO.

b) Penyimpanan arsip tidak teratur

Hal ini diatasi Praktikan dengan cara berinisiatif merapikan dan menata berkas-berkas arsip yang tertumpuk sembarangan serta berantakan di sekitar meja Praktikan seperti mengurutkannya berdasarkan tanggal, ataupun berdasarkan ukuran dari dokumen.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang Praktikan dapat selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, Praktikan memiliki beberapa saran

untuk perusahaan terutama divisi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, untuk Fakultas Ekonomi selaku pembuat program Praktik Kerja Lapangan ini, dan juga untuk mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Untuk Divisi Project Management Office (PMO) PT. Mass Rapid Transit Jakarta (PT. MRTJ)

a) Berdasarkan kendala yang praktikan hadapi diantaranya adalah:

- Sulitnya berkomunikasi dengan mentor

Dalam hal ini, Praktikan menyarankan agar PT. MRTJ dapat lebih memperhatikan tugas yang diberikan untuk mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa tersebut bisa terus berkembang dengan cara selalu diberikan tugas dan juga lebih memperhatikan meja mahasiswa yang sedang melaksanakan praktik agar mahasiswa tersebut tidak merasa sungkan untuk bertanya serta lebih aktif.

- Penyimpanan arsip tidak teratur

Dalam hal ini, Praktikan menyarankan agar PT. MRTJ memiliki sistem kearsipan yang terpusat agar bisa bekerja lebih efisien. Jika memang hal tersebut sedikit sulit dilaksanakan, PT. MRTJ bisa memberikan fasilitas tambahan untuk menyimpan arsip pada setiap divisi karena arsip itu

sangat penting bisa sebagai bukti ataupun hanya sebagai arsip perusahaan dan sewaktu-waktu pasti akan dibutuhkan.

Saran lain dari Praktikan dalam hal ini adalah menyiapkan sebuah buku khusus untuk menulis nomor surat agar di dalam surat bagian nomor surat tidak ditulis secara manual. Namun, jika memang tetap bertahan pada sistem penulisan nomor yang ada disarankan untuk memperbaiki sistem tersebut agar tidak terjadinya perubahan pada nomor surat yang menyebabkan nomor tersebut ditulis secara manual.

2. Untuk Fakultas Ekonomi

- a) Menambah mata kuliah sesuai dengan kebutuhan akan dunia kerja agar mahasiswa dapat dengan mudah mengerjakan tugas yang diberikan saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b) Memperluas kerjasama dengan berbagai perusahaan atau instansi baik swasta maupun pemerintahan agar mahasiswa tidak merasa kesulitan untuk mencari tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

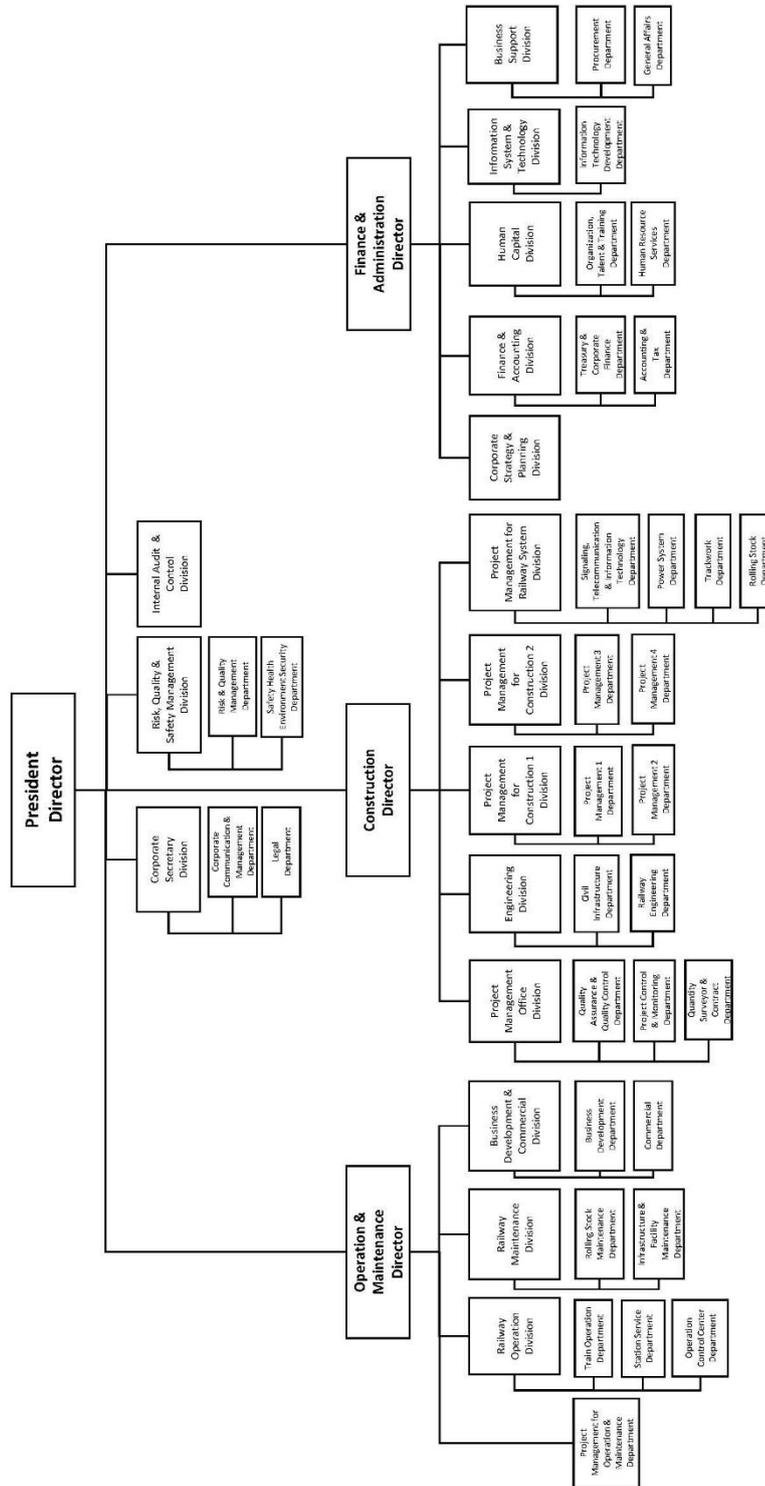
- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: PT. Refika Aditama. 2010.
- Amsyah, Z. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2008.
- De Bono, E. *Revolusi Berpikir*. Bandung : Mizan Pustaka. 2007.
- Mengenai Proyek PT. Mass Rapid Transit Jakarta*
<https://www.jakartamrt.co.id/mengenai-proyek/>
- Ruben, Brent D. dan Lea P. Stewart. *Komunikasi dan Perilaku Manusia (Edisi 5)*. Jakarta: Rajawali Pers, 2013.
- Sejarah dan Visi Misi PT. Mass Rapid Transit Jakarta*.
<https://www.jakartamrt.co.id/>
- Suyadi Prawirosentono. *Manajemen Sumber Daya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta : BPFE. 2008.
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty. 2009
- Utamajaya, I Dewa Gede Adi Putra dan Anak Agung Ayu Sriathi. *Pengaruh Motivasi, Komunikasi, Serta Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Semangat Kerja Karyawan Pada Fuji Jaya Motor Gianyar*. 2010.
<https://ojs.unud.ac.id/index.php/Manajemen/article/view/11829/9554>
- Widi Anggraeni dan Tjutju Yuniarsih. *Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung*. 2014.
<http://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper/article/view/8098/5121>
- Zain, Nuryetti dan Ekawati Praharti. *Pengantar dan Praktek Kesekretarisan*. Jakarta. 2011.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1



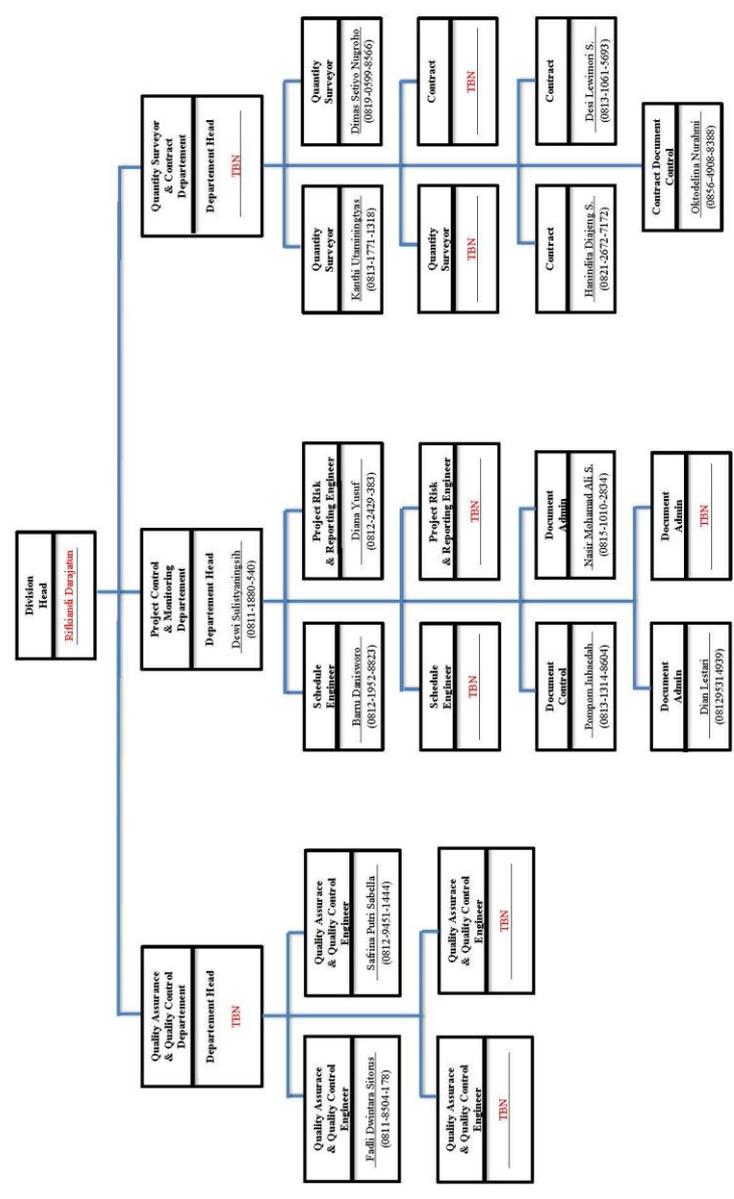
Organization Structure 2018



Lampiran 2



PROJECT MANAGEMENT OFFICE DIVISION



Lampiran 3



*Building
Future
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 : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **0170/UN39.12/KM/2018** **17 Januari 2018**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Manager HRD PT. MRT**
Wisma Nusantara, Jl. MH Thamrin No.59
Jakarta Pusat 10350

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

N a m a : **Putri Karina Agung**
Nomor Registrasi : 8143155310
Program Studi : **Sekretari (D3)**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : 087877599300

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 22 Januari s.d. 8 Maret 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 (D3)

Lampiran 4


increasing mobility, improving life quality

No : 179 /EXT/HC-MRT/IV/2018 Jakarta, CA April 2018

Subject : Confirmation Letter of Internship

To : Whom it may concern

I, the Undersigned:

Name : Rendi Alhial

Position : *Department Head of Human Resource & Services*

Would like to certify that:

Name : Putri Karina Agung

University : Universitas Negeri Jakarta

Major : Secretary

Has successfully completed the Internship at PT MRT Jakarta from 22nd of January to 16th of March, 2018 with Good Result. We thank you for your kind attention and should you need further information please contact me at the address below.

PT MRT JAKARTA,




Rendi Alhial
Department Head of Human Resource & Services

Wisma Nusantara . 21th floor.
Jl. M.H. Thamrin 59
Jakarta 10350
Indonesia

Telp: (62) 21 - 3906454
Fax: (62) 21 - 31155445
Email: info@jakartamrt.com
www.jakartamrt.com



Lampiran 5



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
...3... SKS

Nama : Purni Karina Agung
No. Registrasi : 8143155310
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. MASA KAPAL TRANSIT JAKARTA (PT. MPTJ)
Alamat Praktik/Telp : KUMUDA NUSANTARA LANTA 21,
Jl. M.H. Thamrin No. 59, Jakarta Pusat (021-390 6454)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 22 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 23 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 24 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 25 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 26 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 29 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 30 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 31 Januari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 1 Februari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 2 Februari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 5 Februari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 6 Februari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 7 Februari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 8 Februari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 9 Februari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 16 Maret 2018
Penilai,

[Signature]
(Japrina Purni Sabella)

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



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
...2... SKS

Nama : Putri Karina Agung
No. Registrasi : 8143152310
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Mass Rapid Transit Jakarta (PT. MRTJ)
Alamat Praktik/Telp : Wisma Nusantara, Lantai 21,
Jl. M.H. Thamrin No. 59, Jakarta Pusat (021-390 6454)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 12 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 13 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 14 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 15 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 16 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 19 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 20 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 21 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 22 Februari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 23 Februari 2018	10. <i>[Signature]</i>	Tidak masuk (sakit)
11.	Senin / 26 Februari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 27 Februari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 28 Februari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 1 Maret 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 2 Maret 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 16 Maret 2018
Penilai,

[Signature]
(Safina Purnama Sabella)

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



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
 ...2... SKS

Nama : Pumi Karina Agung
 No. Registrasi : 814255310
 Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. Mas Rapi Transit Jakarta (PT-MRTJ)
 Alamat Praktik/Telp : Nisma Musandara, Lantai 21
 Jl. M.H. Thamrin No. 59, Jakarta Pusat (021-290 6454)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 5 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 6 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 7 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 8 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 9 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 12 Maret 2018		tidak masuk (izin karena ada perkuliahan)
7.	Selasa / 13 Maret 2018		tidak masuk (izin karena sakit)
8.	Rabu / 14 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 15 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 16 Maret 2018	<i>[Signature]</i>	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Jakarta, 16 Maret 2018
 Penilai,

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

[Signature]
 (Sofrina Febri Sabella)

Lampiran 6



Building
Future
Leaders

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



UQAS

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

Nama : Purni Karina Agung
No.Registrasi : 0142155310
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Mas Rapid Transit Jakarta (PT. MRTJ)
Alamat Praktik/Telp : Wisma Nusantara, Lantai 21
Jl. M. H. Thamrin No. 59, Jakarta Pusat (021 - 390 6454)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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																															
2	Kedisiplinan	86																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		889	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{889}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,9$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf																										
89	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 16 Maret 2018
Penilai,

(Safina Purni Sabella)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7



*Building
Future
Leaders*

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



**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
.....3..... SKS**

Nama : Putri Karina Agung
No. Registrasi : 8142155310
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Mass Rapid Transit Jakarta (PT. MRTJ)
Alamat Praktik/Telp : Wisma Nusantara Lantai 21,
Jl. M.H. Thamrin No. 59, Jakarta Pusat (021 - 390 6454)

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin	22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan Kepala Divisi dan beberapa karyawan di dalam Divisi Project Management Office 	
2.	Selasa	23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan mentor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Mba Bella) Membaca buku mengenai perubahan struktur 	
3.	Rabu	24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat update struktur organisasi pada Divisi Project Management Office menggunakan word 	
4.	Kamis	25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merevisi tugas update struktur organisasi dengan menambahkan beberapa struktur, menambahkan nomor telfon masing-masing karyawan, dan mengubah ukuran kertas menjadi ukuran A3 Membuat guide mengenai urutan kontrak (CP-101 sampai dengan CP-108) untuk nantinya menjadi petunjuk dalam menyimpan surat yang akan di tandatangan oleh Kepala Divisi Project Management Office 	
5.	Jumat	26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Print dan Fotocopy struktur organisasi Divisi Project Management Office Menempel guide urutan kontrak 	

			yang sudah dibuat dan di print pada meja arsip Kepala Divisi Project Management Office	
6.	Senin	29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Memasukan dan merapihkan data file pdf "Volume 3" bagian Quality Assurance and Quality Control ke dalam word 	
7.	Selasa	30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Input data "Berita Acara Sosialisasi" ke dalam file excel "PM Manual" (Bab 3) 	
8.	Rabu	31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Input data "Berita Acara Sosialisasi" ke dalam file word "PM Manual" (Bab 4) 	
9.	Kamis	1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Input data "Berita Acara Sosialisasi" ke dalam file word "PM Manual" (Bab 5) 	
10.	Jumat	2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Input data "Berita Acara Sosialisasi" ke dalam file word "PM Manual" (Bab 6) 	
11.	Senin	5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat list perubahan pada struktur organisasi "President Director" ke dalam file excel 	
12.	Selasa	6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat list perubahan pada struktur organisasi "Operation & Maintanance" ke dalam file excel 	
13.	Rabu	7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat list perubahan pada struktur organisasi "Construction Director" ke dalam file excel 	
14.	Kamis	8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat list perubahan pada struktur organisasi "Finance & Administration" ke dalam file excel 	
15.	Jumat	9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Input data "Non-Conformance Report (NCR)" pada file "SOWJ-1" (data diambil dari google drive) ke dalam file excel 	
16.	Senin	12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan tugas input data "Non-Conformance Report (NCR)" pada file "SOWJ-1" (data diambil dari google drive) ke dalam file excel 	
17.	Selasa	13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Input data "Non-Conformance Report (NCR)" pada file "SOWJ-2" (data diambil dari google drive) ke dalam file excel 	

18.	Rabu	14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan tugas input data "Non-Conformance Report (NCR)" pada file "SOWJ-2" (data diambil dari google drive) ke dalam file excel 	
19.	Kamis	15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Scan surat antara PT. MRTJ dengan kontraktor 	
20.	Jumat	16 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun surat antara PT. MRTJ dengan kontraktor berdasarkan pembahasan 	
21.	Senin	19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Scan surat antara PT. MRTJ dengan kontraktor 	
22.	Selasa	20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun surat antara PT. MRTJ dengan kontraktor berdasarkan pembahasan 	
23.	Rabu	21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan menempelkan guide (construction 1 sampai dengan construction 10) pada surat antara PT. MRTJ dengan kontraktor berdasarkan tanggal surat untuk 10 rangkap file 	
24.	Kamis	22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Memasukan dan merapihkan data file pdf "Volume 3" bagian appendix ke dalam word 	
25.	Jumat	23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada tugas 	Izin karena sakit
26.	Senin	26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menambahkan beberapa item yang ada pada file "(REV 06)" ke dalam file word (disatukan dengan tugas sebelumnya mengenai "Volume 3") 	
27.	Selasa	27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menambahkan beberapa item yang ada pada file "(REV 06)" ke dalam file word (disatukan dengan tugas sebelumnya mengenai "Volume 3") 	
28.	Rabu	28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menambahkan beberapa item yang ada pada file "(REV 06)" ke dalam file word (disatukan dengan tugas sebelumnya mengenai "Volume 3") 	
29.	Kamis	1 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merevisi tugas di hari Senin pada tanggal 26 Februari 2018 sampai dengan hari Rabu 28 Februari 2018 	
30.	Jumat	2 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merevisi tugas di hari Senin pada 	

			tanggal 26 Februari 2016 sampai dengan hari Rabu 28 Februari 2018	
31.	Senin	5 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menambahkan tulisan bagian header dan footer pada file word tugas yang dikerjakan minggu kemarin 	
32.	Selasa	6 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat pengantar "Laporan untuk Gubernur" 	
33.	Rabu	7 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menambahkan harga kontrak pada file "Contract Engineer Control" melihat dari buku file "Amandemen CP-101 sampai dengan CP-104" 	
34.	Kamis	8 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menambahkan harga kontrak pada file "Contract Engineer Control" melihat dari buku file "Amandemen CP-105 sampai dengan CP-108" 	
35.	Jumat	9 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan file kemudian diberikan keterangan pada file excel dan word "04 Cronlogy Soil Disposal" 	
36.	Senin	12 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada tugas 	Izin karena ada perkuliahan
37.	Selasa	13 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada tugas 	Izin karena sakit
38.	Rabu	14 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> Scan surat antara PT. MRTJ dengan kontraktor 	
39.	Kamis	15 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> Scan surat antara PT. MRTJ dengan kontraktor 	
40.	Jumat	16 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> Presentasi akhir Praktik Kerja Lapangan 	

Jakarta, 16 Maret 2018
Penilai,



Safrina Putri Sabella
(Mentor)

Lampiran 8



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

*Buildings
Future
Leaders*

1. Nama Mahasiswa : Pumi Korina Agung
2. No. Registrasi : 6143155310
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Suson Febriantina, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198102167014042001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
5. Judul PKL : Laporan praktik kerja Lapangan pada Divisi Project Management Office PT. Mass Rapid Transit Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 April 2018	Konsultasi mengenai kendala yang dihadapi	Dibuat per poin ada pada kendala non teknis	<i>[Signature]</i>
2	11 April 2018	Bertanya dan mengenai Cara Mengatasi kendala	Berkaitan dengan Teori	<i>[Signature]</i>
3	12 April 2018	Bab I & Bab II	Konsisten Pada Penulisan Pratikron	<i>[Signature]</i>
4	16 April 2018	Revisi Bab I	Perhatikan Margin Pada Tulisan	<i>[Signature]</i>
5	19 April 2018	Bab II, Konsultasi kendala	Teori Minimal 5	<i>[Signature]</i>
6	18 April 2018	Revisi Bab II	Perhatikan Cara Penulisan Teori	<i>[Signature]</i>
7	20 April 2018	Penyimpulan Bab IV	Saran dan Kesimpulan Sesuai bab II	<i>[Signature]</i>
8	23 April 2018	ACC		<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



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
 E-mail: www.fec.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

*Beberapa
 Perbaiki
 Uraian*

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

1. Nama Mahasiswa : Puri Kartika Agung
2. No.Registrasi : 8143155310
3. Program Studi : D3 Administrasi perkantoran
4. Tanggal Seminar Laporan PKL : Kamis, 16 April 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Rohi Fuziah, S.Pd., M.M.	Perhatikan teknik menulis kumpulan	35	
2		Dalam saran, cukup mencantumkan kendala	45	
3		atau saran yang ada di lapangan		
4		Perbaiki Daftar Pustaka	48	
5	Marsafiyah, S.Pd., M.Pd.	Dibidang kerja, hanya poin saja	22	
6		Perbaiki spasi dalam penulisan kumpulan	37	
7		Pada kesimpulan, diingatkan kembali dan	43	
8		hanya poin saja		
9		Pada bagian saran, diringkas kembali	45	
10		Perbaiki Daftar Pustaka	48	
	Sudah diperbaiki sesuai saran			
				Paraf Pembimbing

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