

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DIVISI *GENERAL AFFAIR*
DI PT.XYZ**

**BADRIYANTI
8143155046**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas
Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Badriyanti (8143155046). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. XYZ. Program Studi Pendidikan D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT. XYZ beralamat di Jl. Gaya Motor Selatan NO 1, Sunter II, Jakarta 14330, Indonesia bergerak dalam bidang penyedia jasa impor, ekspor, logistic – BMW, Peugeot, mini cooper. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai sejak tanggal 30 Januari 2018 s.d. 29 Maret 2018 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d. 16:30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah beretelepon dan menerima telepon, pengelolaan rapat, pengelolaan arsip, otomatisasi kantor, laporan menejerial (membuat laporan dan menginput).

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Aris Mukti Aji selaku Staff Bagian Coorporate Social Responcibility, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat kendala yang dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Outputnya praktikan dapat mengetahui kinerja bagian General Affair.

LEMBAR PENGESAHAN

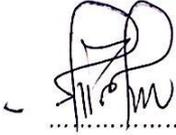
Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika, S.Pd., M.SE</u>		<u>15 Mei 2018</u>
NIP. 198303242009122002		
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd., M.M.</u>		<u>15 Mei 2018</u>
NIP. 197510152003121001		
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u>		<u>16 Mei 2018</u>
NIP. 198004122005012002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karena atas rahmat-Nya Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Prodi D3 Administrasi Perkantoran yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Bapak Aris Mukti Aji, selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL)
4. Bapak M. Aji Fardani, selaku kepala bagian General Affair
5. Bapak Mulyono, Bu vivi, Pak Agus, Pak Joko, Pak Beni, Pak Cosi, Pak Pery, Pak Awal dan Pak Udin, Selaku Staff General Affair PT. XYZ
6. Seluruh karyawan PT. XYZ yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL
7. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik

8. Devi Sandra Mardiana, Dian Hardiyanti, Nadia Ulfah, Zulfinda Aulia, Winda Apriliyani, Marin Dwi Pamungkas dan Reza Fariz Perdana selaku teman-teman yang selalu memberi dukungan

9. Dan pihak lain yang tidak sempat praktikan sebutkan

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan

Jakarta, April 2018

Praktikan

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. Manfaat PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi HR&GA PT. XYZ	17
Gambar III.1 Bahan Presentasi Rapat.....	24
Gambar III.2 Notulen Rapat	25
Gambar III.3 Laporan Kegiatan Donor Darah.....	31
Gambar III.4 Tiket Maintenance call 414	33

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL 43
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL 44
Lampiran 3	Penilaian PKL 45
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL 46
Lampiran 5	Log Harian 48
Lampiran 6	Sertifikat 53
Lampiran 7	Laporan ABI SMK Al-Irsyad 54
Lampiran 8	Laporan ABI SMK Walang Jaya 55
Lampiran 9	Laporan Grafik Warga Binaan 56
Lampiran 10	Laporan Mading SMK Walang Jaya 58
Lampiran 11	Laporan Mading Simulasi Banjir 59
Lampiran 12	Laporan Maintenance Call 414 60
Lampiran 13	Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL 61
Lampiran 14	Hasil Turn It In 62
Lampiran 15	Format Saran dan Perbaikan 63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini, seiring berjalannya waktu era Globalisasi semakin pesat banyak sekali perkembangan teknologi yang semakin maju mulai dari teknologi informasi, komunikasi sampai dengan gaya hidup. Teknologi yang sangat pesat ini juga memiliki dampak yang negatif kepada para pencari kerja. Masalah yang paling sering dihadapi oleh kalangan masyarakat yaitu banyak sekali masyarakat yang memiliki latar belakang pendidikan tinggi tetapi belum memiliki pengalaman pekerjaan. Pengalaman pekerjaan sangatlah penting di era globalisasi ini, pengalaman pekerjaan merupakan salah satu pertimbangan penting bagi perusahaan untuk mencari Sumber Daya Manusia (SDM) yang dibutuhkan. Kurangnya pengalaman pekerjaan merupakan salah satu pertimbangan yang sangat penting bagi suatu perusahaan. Perusahaan membutuhkan tenaga ahli di bidangnya yang mampu dan dapat dipercaya juga kompeten dan telah berpengalaman sebelumnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan untuk Program Ahli Madya maupun Sarjana Universitas Negeri Jakarta. Salah satu tindakan atau pelaksanaan agar seimbang antara program pendidikan diperkuliahan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di suatu perusahaan atau di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian di bidang tertentu yang disesuaikan dengan jurusan

yang dipilih. Hal ini ditujukan kepada mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan di dalam dunia kerja nantinya untuk bekal mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan agar mahasiswa siap terjun kedalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan mampu untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pelajaran yang di dapat di kampus dengan kegiatan pekerjaan dilapangan langsung.

Dunia kerja begitu kompetitif mengingat era globalisasi menuntut pekerjaan yang efisien dan efektif. Lapangan pekerjaan yang tersedia pun semakin sedikit tetapi persaingan dunia kerja semakin ketat.

Menunjang ilmu yang telah didapatkan seorang mahasiswa Program Study D3 Administrasi Perkantoran, maka mahasiswa yang berada dalam lingkup konsentrasi tersebut harus memiliki kemampuan dibidang Administrasi Perkantoran. Mahasiswa dituntut untuk menjadi penggerak perubahan tentunya pergerakan dalam hal yang positif yang dapat memajukan bangsa dengan Sumber Daya Manusianya (SDM) yang berkualitas maupun teknologinya.

Ilmu yang didapat dari teori yang diberikan oleh Universitas dapat diaplikasikan dengan yang ada di lingkungan dunia kerja. Tentu juga Ilmu yang diaplikasikan sesuai dengan latar belakang studi mahasiswa. Pengalaman kerja yang idealnya akan dialami oleh mahasiswa tempat praktikan melakukan

Praktik Kerja Lapangan adalah PT. XYZ. Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam laporan pertanggungjawaban dari hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan mencoba untuk memaparkan seluruh proses dan kegiatan yang telah Praktikan tempuh selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan telah menempuh masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan, yang bertempat di PT. XYZ. Praktikan ditempatkan pada bagian *General Affair*.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a) Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- b) Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
- c) Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi.
- d) Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
- e) Mempelajari seluk-beluk instansi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Tjahja Sakti Motor.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a) Memberikan pengalaman pekerjaan kepada mahasiswa dalam dunia pekerjaan seta dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
- b) Mengaplikasikan teori yang didapat dari perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
- c) Memberikan gambaran kepada mahasiswa pekerjaan yang sesuai dengan program studi yang dipilih.
- d) Melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1 Manfaat Bagi Mahasiswa

- a) Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- b) Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c) Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di

bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.

- d) Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- e) Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
- f) Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

2 Manfaat Bagi Fakultas

- a) Menyempurnakan kurikulum Praktik Kerja Lapangan.
- b) Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- c) FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- d) Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja.
- e) Dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten.

3 Manfaat Bagi Perusahaan

- a) Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility (CSR)* yang sebenarnya dalam bidang edukasi.
- b) Membangun kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c) Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan suatu perusahaan agar perusahaan dapat dikenal dilingkungan akademik.
- d) Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. XYZ pada bagian *General Affair*.

Nama Instansi/ Perusahaan : PT. XYZ

Alamat : Jl. Gaya Motor Selatan NO 1, Sunter II,
Jakarta 14330, Indonesia

Telepon : (021) 690 9595

Fax : 650 3535 / 651 1823

Website : -

Alasan Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. XYZ pada bagian *General Affair* dikarenakan sarana yang tepat untuk mempraktikan dan mengkombinasikan teori yang sudah di dapat di perkuliahan dengan lapangan kerja yang sesungguhnya. Selain itu, alasan praktikan memilih Praktik Kerja Lapangan di PT. XYZ yaitu perusahaan tersebut merupakan naungan dari perusahaan Astra yang sudah dikenal di dunia perindustrian merupakan salah satu perusahaan besar yang ada di Indonesia. Pada bagian *General affair* ini praktikan mendapatkan banyak sekali pembelajaran selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. XYZ.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama dua bulan, yakni terhitung mulai dari 30 Januari 2018 sampai dengan 29 Maret 2018. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

1 Tahap Awal

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan. Setelah itu, praktikan mengurus berkas administrasi yang dibutuhkan perusahaan, praktikan juga melalui rangkaian interview/wawancara, terkait penempatan bagian yang di inginkan dengan kesesuaian kemampuan praktikan dalam bidang kerja di perusahaan. Terakhir, pihak perusahaan menginformasikan bahwa praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL di PT. XYZ.

2 Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama dua bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 30 Januari 2018 sampai dengan 29 Maret 2018. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester V (lima). Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 – 16.30 WIB. Adapun ketentuan PKL sehari-hari adalah sebagai berikut:

Masuk	Istirahat	Pulang
07.30	12.00-13.00	16.30

3 Tahap Pelaporan

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan praktikan wajib untuk membuat laporan tertulis yang akan dilaporkan pada saat sidang PKL pada tanggal 26 april 2018 sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut dengan syarat pengumpulan berkas PKL sudah dikumpulkan 24 April 2018. Pembuatan laporan tertulis ini juga merupakan salah satu syarat kelulusan

dalam mencapai gelar Ahli Madya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT. XYZ.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA

LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Astra International Tbk

PT Astra International Tbk didirikan di Jakarta pada tahun 1957 sebagai sebuah perusahaan perdagangan umum dengan nama Astra International Inc. Pada tahun 1990, telah dilakukan perubahan nama menjadi PT Astra International Tbk, dalam rangka penawaran umum perdana saham Perseroan kepada masyarakat, yang dilanjutkan dengan pencatatan saham Perseroan di Bursa Efek Indonesia dengan menggunakan ticker ASII. Nilai kapitalisasi pasar Astra pada akhir tahun 2016 adalah sebesar Rp335,0 triliun.

Astra telah mengembangkan bisnisnya dengan menerapkan model bisnis yang berbasis sinergi dan terdiversifikasi pada tujuh segmen usaha, terdiri dari:

- a. Otomotif.
- b. Jasa Keuangan.
- c. Alat Berat, Pertambangan, Konstruksi & Energi.
- d. Agribisnis.

e. Infrastruktur dan Logistik.

f. Teknologi Informasi.

g. Properti.

Dengan bisnis yang beragam, Astra telah menyentuh berbagai aspek kehidupan bangsa melalui produk dan layanan yang dihasilkan. Dalam keseharian hidup, masyarakat Indonesia menggunakan sepeda motor dan mobil, jalan tol, printer, hingga layanan pembiayaan, perbankan dan asuransi milik Astra. Pelaku bisnis bermitra dengan Astra dan memanfaatkan berbagai kendaraan komersial, alat berat, layanan logistik, sistem teknologi informasi dan jasa pertambangan dari Astra. Berbagai produk yang dihasilkan, antara lain minyak kelapa sawit, batu bara dan kendaraan bermotor, terus diekspor sehingga Astra dapat berkontribusi dalam menyumbangkan devisa bagi negara.

Kegiatan operasional bisnis yang tersebar di seluruh Indonesia dikelola melalui lebih dari 200 anak perusahaan, ventura bersama dan entitas asosiasi, dengan didukung oleh lebih dari 200.000 karyawan. Sebagai salah satu grup usaha terbesar nasional saat ini, Astra telah membangun reputasi yang kuat melalui penawaran rangkaian produk dan layanan berkualitas, dengan memperhatikan pelaksanaan tata kelola perusahaan dan tata kelola lingkungan yang baik.

Astra senantiasa beraspirasi untuk menjadi perusahaan kebanggaan bangsa yang berperan serta dalam upaya untuk meningkatkan kesejahteraan

masyarakat Indonesia. Oleh karena itu, kegiatan bisnis Astra berupaya menerapkan perpaduan yang berimbang pada aspek komersial bisnis dan sumbangsih non-bisnis melalui program tanggung jawab sosial yang berkelanjutan di bidang pendidikan, lingkungan, pengembangan usaha kecil dan menengah (UKM) serta kesehatan.

2. PT. XYZ

PT. XYZ, dahulu bernama PT. XYZ Corporation merupakan salah satu anak perusahaan PT. Astra international Tbk yang bergerak dibidang otomotif, dan sebagai agen tunggal pemegang merk mobil BMW, berkantor di Jalan Gaya Motor Selatan No.1 Sunter II.

Pada tahun 1962, Pertama kali berdiri sebagai penyedia onderdil otomotif, didirikan dengan akta tertanggal 6 Maret 1962, nomor 19, yang dibuat oleh Notaris Lim Toeng Kie, SH Notaris di Jakarta, yang telah diumumkan di Berita Negara Republik Indonesia tanggal 20 Juli 1962, nomor 58, Tambahan Nomor 275, (kemudian diubah terakhir dengan akta tertanggal 20 Mei 1997 nomor 45, yang debut oleh Notaris Ny. Rukmasanti hardjasatya, SH yang telah diumumkan di Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Maret 2000, nomor 21, Tambahan 1297). Lalu pada tahun 1967 PT. XYZ Corporation menjadi agen tunggal pemegang merk mobil Morris dari inggris. 1974, Dr. H.M.N.M Hasjim ning, Drs. Sugianto Sastrosatomo dengan beberapa rekan masuk ke PT. XYZ Corporation untuk menekuni bisnis mobil di indonesia.

Setelah itu tahun 1976, PT. XYZ Corporation resmi ditunjuk sebagai agen tunggal pemegang merk mobil BMW di Indonesia yang berkantor di Jalan Raya Cikini (Sekarang Gedung Djamoko Motor). 1977, Mobil BMW 520/E12 produk pertama di Indonesia diluncurkan dari pabrik perakitan di Jakarta (kerjasama dengan PT. Indonesia Service Company di Jalan Lodon Jakarta Barat). 1985, PT. XYZ Corporation bergabung didalam Astra Motor Vehicle Division (Astra MVD yang berlokasi di daerah Sunter dan sekarang menjadi Gedung HO Daihatsu), sedangkan pemasarannya dipegang oleh Astra MVD (sekarang dikenal sebagai Grup Astra Motor).

Pembangunan Kantor Pusat PT. XYZ Corporation di Sunter, Gedungnya dibangun sesuai dengan design Corporate Identity BMW Munich. PT. XYZ mendapat penghargaan “The Best Sales in Asia Pacific” diantara 24 Negara pengimpor BMW pada tahun 1991. Di tahun berikutnya 1992 BMW Menangani bisnis mobil bekas bergaransi secara serius dengan membuka 2 outlet baru di Jakarta. PT. XYZ Corporation mendapat penghargaan “Service Manager of The Year”, penghargaan diantara 70 negara pengimpor BMW. 1993, Pemindahan Pabrik perakitan BMW dari PT. Indonesia Service Company ke PT. Gaya Motor di kawasan Sunter.

Pada tahun 1994, BMW Indonesia mendapat 2 penghargaan penting dari BMW Asia yaitu Sales Growth tertinggi di Asia dan Market share No.2 tertinggi di dunia. 1995, PT. XYZ Corporation meluncurkan seri 7 terbarunya. Mobil ini termasuk dalam Top Luxury Car 29 September, dan PT. XYZ Corporation meluncurkan mobilnya ke 20.000. Mobil tersebut

adalah BMW 730iLA dan pada tahun ini pula BMW menjadi Market share no.2 tertinggi di dunia. PT. XYZ Corporation mendapatkan penghargaan *The Highest Market share in The World and Asia* pada tahun 1996.

Sejak 1 April 2001, berdiri PT. BMW Indonesia yang berfungsi sebagai Sales & Marketing Resmi dari BMW AG di Indonesia, sehingga PT. XYZ Corporation hanya sebagai Importir, Perakit dan Produsen mobil BMW. Di tahun 2005 di percayakan oleh Astra Group sebagai Importir dan Produsen mobil Peugeot di Indonesia yang sebelumnya dilakukan oleh PT. Multi France Motor.

Setiap perusahaan memiliki landasan dasar bagi perusahaannya yaitu visi misi. Adanya visi misi merupakan syarat wajib bagi suatu perusahaan. Peran visi misi perusahaan sangatlah penting, setiap perusahaan memiliki visi misi yang berbeda. PT. XYZ memiliki Visi “Hubungan Bisnis Jangka Panjang Dengan Mitra Bisnis” dan juga memiliki Misi yaitu “Penyedia Layanan Terbaik”.

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Secara Umum

Struktur organisasi PT. XYZ akan praktikan lampirkan. Maka praktikan akan memaparkan 6 (enam) department yang ada di PT. XYZ yaitu:

- a) CKD Operation & Logistic
- b) Distribution Centre
- c) Export-import
- d) Finance & Legal
- e) Accounting, Budgeting & controlling
- f) HR&GA.

CKD Operation & Logistic memiliki tugas secara umum yaitu mengelola dan mengendalikan keseluruhan proses pengadaan barang baik part, tools maupun unit CKD dari segi penyimpanan barang, teknis perakitan, kualitas dan kuantitas barang, serta perawatan tools dan unittersebut sesuai dengan kesepakatan antara BMW AG, PT BMW Indonesia, Volvo Group, PT. Volvo Indonesia dan PT Gaya Motor untuk proses perakitan merek BMW dan UD Trucks.

Distribution Centre memiliki tugas secara umum yaitu mengelola dan mengendalikan proses penerimaan, penyimpanan dan pengiriman barang dalam rangka menjaga kualitas & kuantitas sesuai dengan standard an principal.

Export-import memiliki tugas secara umum yaitu mengontrol dan melakukan monitoring dari seluruh kegiatan import barang, mulai dari proses administrasi dokumen, transaksi hingga pembebasan barang sesuai dengan legalitas hokum impot berdasarkan dengan jadwal yang telah ditentukan.

Finance dan *Legal* memiliki tugas secara umum yaitu mengurus semua proses pembayaran supplier mulai dari penjadwalan pembayaran hingga menginput ke dalam sistem mengenai pembayaran yang telah dilakukan agar proses pembayaran berjalan secara lancar.

Accounting, Budgeting & controlling memiliki tugas secara umum yaitu mengelola semua kegiatan accounting yang meliputi perpajakan, beacukai dan asset perusahaan dalam rangka pencapaian target perusahaan.

HR & GA memiliki tugas secara umum yaitu merencanakan dan mengontrol pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dan kepersonaliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ke karyawan secara optimal dan bertanggung jawab, pengadaan barang dan jasa yang mendukung seluruh aktivitas operasional kantor.

2. Struktur General Affair (GA)



Gambar II.1.
Struktur Organisasi HR & GA PT. XYZ
Dikelola Oleh Praktikan

Karena Praktikan di tempatkan pada bagian General Affairs, maka Praktikan akan menjelaskan tugas utama yang dikerjakan pada Admin General Affairs:

- a) Pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan untuk menunjang kebutuhan seluruh aktivitas operasional perusahaan
- b) Maintenance Fasilitas atau perbaikan dan perawatan asset-aset perusahaan
- c) Jaminan keamanan dan kebersihan perusahaan
- d) Menjalankan suatu tanggung jawab sosial perusahaan kepada masyarakat
- e) Administrasi pengadaan barang yang di perlukan oleh perusahaan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Tjahja Sakti Motor merupakan perusahaan penyedia jasa: impor, ekspor, logistik – **BMW, Peugeot, Mini Cooper**. Komponen, material, peralatan produksi/perakitan (impor, lokal) Komponen, material suku cadang dan peralatan bengkel Kendaraan jadi/utuh (CBU, CKD).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. XYZ, praktikan ditempatkan pada divisi *General Affair*. Memiliki tugas pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan untuk menunjang kebutuhan seluruh aktivitas operasional perusahaan, Maintenance Fasilitas atau perbaikan dan perawatan asset-aset perusahaan, Jaminan keamanan dan kebersihan perusahaan, Menjalankan suatu tanggung jawab sosial perusahaan kepada masyarakat, Administrasi pengadaan barang yang di perlukan oleh perusahaan.

Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di divisi *General Affair* sebagai admin *General Affairs* yaitu sebagai berikut:

- a) Komunikasi
- b) Pengelolaan rapat
- c) Praktik Arsip dan Penyimpanan
- d) Peralatan dan Mesin
- e) Warkat atau *Records*

B. Pelaksanaan Kerja

Pekerjaan yang telah diberikan kepada praktikan sangatlah berguna bagi praktikan karena praktikan dapat mengaplikasikan teori yang sudah diberikan

di kampus dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan dimulai pada tanggal 30 Januari 2018 sampai dengan 29 maret 2018. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. XYZ Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 07.30 – 16.30 WIB dan Praktikan dibimbing oleh karyawan PT. XYZ yaitu Bapak Aris Mukti Aji.

Adapun tugas-tugas yang telah diberikan kepada praktikan Praktik Kerja Lapangan ialah, sebagai berikut:

1. Komunikasi

Bertelepon dan Menerima telepon merupakan salah satu kegiatan Administrasi perkantoran. Bertelepon dan menerima telepon merupakan salah satu implementasi mata kuliah kesekretarisan. Bertelepon dan menerima telepon harus memiliki kesan yang baik terhadap si penelepon. Kesan yang baik merupakan cerminan dari suatu perusahaan.

a) Bertelepon

Bertelepon merupakan kegiatan perkantoran yang digunakan setiap hari untuk segala urusan didalam perusahaan maupun bertelepon dengan orang luar atau yang berhubungan dengan pekerjaan yang sedang dikerjakan.

Praktikan biasanya diberikan tugas bertelepon untuk bertelepon eksternal maupun internal. Internal yaitu bertelepon antar department dan praktikan juga diberikan tugas untuk menyambungkan telepon. Berikut merupakan cara menyambungkan telepon internal:

- 1) Angkat telepon hingga telepon bordering 2 kali
- 2) Setelah mengangkat telepon, jika penelepon meminta untuk disambungkan teleponnya maka
- 3) Tekan flash/transfer
- 4) Lalu, tekan nomor yang ingin disambungkan

Praktikan juga diberikan tugas bertelepon eksternal menggunakan telepon fax. Biasanya praktikan ditugaskan untuk bertelepon eksternal untuk kepentingan perusahaan seperti follow up untuk program CSR Astra Berbagi Ilmu, follow up untuk program csr sumbang 100 pohon, follow up dan pembuatan souvenir untuk Astra Berbagi Ilmu.

b) Menerima telepon

Praktikan diberikan tugas untuk menerima telepon karyawan divisi General Affairs jika karyawan tersebut tidak sedang berada dalam ruangan. Dalam Praktik Kesekretarisan praktikan diajarkan cara menerima telepon yang baik. Maka praktikan implementasikan pembelajaran yang didapat di kampus dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Menerima telepon menggunakan kata-kata yang ramah, sopan, mudah dimengerti, hangat dan bersahabat. Biasanya praktikan menerima telepon dari department lain yang ada di PT.XYZ. Berikut merupakan langkah-langkah menerima telepon yang baik yaitu:

- 1) Angkat telepon setelah dering kedua
- 2) Ucapkan salam (selamat pagi, siang atau sore)
- 3) Perkenalkan diri

- 4) Bila penelepon menanyakan orang lain, tanyakan nama dan identitas orang yang dicari.
- 5) Bila orang yang dituju tidak ada ditempat maka beritahukan dengan sopan dan tawarkan pada penelepon untuk meninggalkan pesan.
- 6) Setelah menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon sebaiknya mengucapkan salam, dan jangan meletakkan gagang telepon mendahului penelepon, tunggu sampai gagang telepon diletakkan atau telepon ditutup selama dua atau tiga detik olah penelepon

2. Pengelolaan Rapat

Rapat merupakan suatu bentuk komunikasi yang dilakukan oleh lebih dari 1 orang untuk mengambil suatu keputusan dengan cara mendiskusikan suatu hal dalam suatu kelompok organisasi atau perusahaan. Praktikan ditugaskan untuk mempersiapkan Rapat diantaranya yaitu:

a) Mempersiapkan ruang rapat

Sebelum melaksanakan kegiatan rapat praktikan ditugaskan untuk membooking ruangan yang akan digunakan untuk rapat. Booking ruangan rapat terdapat diruangan HR&GA.

Adapun langkah-langkah yang praktikan untuk membooking ruangan rapat:

1. Jika booking ruangan rapat 520 dan X5 terdapat di HR yaitu di Ibu Yekti, Sedangkan untuk booking ruangan rapat X3 dan Quester terdapat di General Affairs.

2. Setelah praktikan mengetahui ruangan apa yang ingin praktikan booking, praktikan melihat apakah pada jam yang ditentukan ruangan tersebut kosong atau tidak.
3. Jika kosong atau tidak ada yang menggunakan maka praktikan akan mencatat pada buku booking ruangan rapat.
4. Setelah itu, Praktikan mempersiapkan peralatan rapat diantaranya yaitu laptop, daftar hadir rapat, notulen rapat, menyalakan ac ruangan rapat dan menyambungkan proyektor dengan laptop.

b) Menyiapkan Daftar Hadir Rapat dan Kertas Notulen

Praktikan ditugaskan untuk menyiapkan daftar hadir rapat dan kertas notulen rapat. Berikut merupakan cara menyiapkan daftar hadir rapat:

- 1) Siapkan kertas daftar hadir rapat dan kertas notulen rapat
- 2) Lalu, photocopy daftar hadir dan kertas notulen dengan mesin pengganda atau mesin photocopy

c) Membuat Bahan Presentasi Rapat

Pada saat rapat suatu organisasi atau perusahaan akan membutuhkan bahan-bahan yang akan di bahas atau didiskusikan dengan kelompok rapat tersebut. Pembahasan rapat merupakan salah satu komponen penting dalam jalannya suatu rapat. Tentunya bahan rapat yang dibuat

oleh praktikan merupakan pembelajaran yang didapatkan oleh praktikan dari pembelajaran yang ada di kampus.

Praktikan harus menguasai Ms. Power Point agar dapat membuat bahan presentasi rapat tersebut. Praktikan di tugaskan untuk membuat bahan presentasi rapat dalam bentuk Ms. Power Point seperti pada gambar berikut.



Gambar III.1.
Bahan Presentasi Rapat
Dikelola oleh Praktikan

d) Notulen Rapat

Notulen merupakan hasil rapat atau catatan-catatan yang ditulis selama berjalannya rapat suatu organisasi atau perusahaan. Notulen rapat akan diisi oleh notulis, catatan yang ditulis oleh notulis adalah catatan-catatan penting saat melaksanakan rapat.

Adapun langkah langkah praktikan untuk membuat notulen atau menjadi notulis rapat yaitu :

1. Menyiapkan kertas notulen rapat dan daftar hadir rapat.
2. Setelah rapat selesai praktikan membuat laporan notulen dalam bentuk Microsoft excel.
3. Setelah itu praktikan mengarsip ke dalam file notulen.

Notulen yang praktikan kerjakan diantaranya yaitu rapat II simulasi banjir, rapat evaluasi warga binaan dan rapat evaluasi simulasi banjir.

PT Tjahja Sakti Motor		NOTULEN MEETING	
Dihadiri oleh :		Aris MA, Beni Herawan,Cosi Andyanto, Mulyono, Sumarno, Dst Jalli, Nunang,S, Agung	
Tanggal :	30 Januari 2018		
Waktu :	14.00 - 16.00 WIB		
Tempat :	R.520		
Agenda : Rapat ke II Simulasi Banjir			
No	Penjelasan	PIC	Ket.
1	Perlengkapan yang disiapkan : payung, jas hujan, hand palet, sepatu boot, truk borneo, TDA, HT Ch.5	AMA, MYN, SAN, JYU	
2	Saat air sudah mulai naik posisi (siaga 3) security menginformasikan ke Pak Aji kemudian Pak Aji segera info ke bu Ipong dan kemudian ke Pak Ari (koordinator lapangan)	AMA	
4	Hand Palet dipasang ke sebelah Barat dahulu lalu Timur	AMA	
5	Karung banjir di sebelah Barat dipasang 2 tumpuk	AMA	
6	Karyawan yang di evakuasi (Ugi, Riri, Dinda, PKL GA, Saiful, Yusuf, Yayah, Cosi, Nanang, Agus Suryana, Vva, Supra, Marno, Yuni, Security, Cindy, Fadli, Yunda, Reza, Faith, Wisnu, Nurul, Timzen)	AMA	
7	Dokumentasi oleh PKL GA (Area parkir mobil, lobi, evakuasi), PKL Import (Area pintu barat & timur)	AMA	
8	Plat banjir Timur dipasang di gerbang Timur setelah truk borneo yang mengevakuasi karyawan sudah keluar	CSO	
9	Saat pemasangan Plat 5 menit 16 detik pada saat video simulasi banjir 2015, kalau bisa dipasang lebih cepat	AMA	
10	Pemasangan karung banjir dipasang tidak menumpuk ke atas tetapi selang-seling	AMA	
11	Tambahan peralatan untuk mengangkat (sarung tangan 6 pasang)	CSO	
12	Pemasangan plat sekaligus dengan karung banjir	CSO	
13	Karyawan yang bertanggung jawab atas simulasi banjir : Plat banjir (sonata), hand palet (nardiansyah), kamera (Aris, Cosi, Joko), Sepatu boot (Nanang), Truk Borneo (Myo), Jas Hujan (Cosi), HT Ch.S (Muf & Joko), Sarung tangan (Cosi), TDA (Aris)	AMA	
14	Tentang banjir di informasikan melalui grup WA (P2K3)	AMA	
Distribusikan ke: Pak Cosi, Pak Beni, Pak Joko, Pak Aris, Bu Yayah, Pak Ugi, Pak Angga		Ditulis	Disetujui
		 Badhyanti PKL	 Aris Mukti Aji Koordinator KTD

Gambar III.2.

Notulen Rapat

Dikelola Oleh Praktikan

3. Praktik Arsip dan Penyimpanan

Arsip merupakan kumpulan dokumen-dokumen penting yang suatu saat akan dicari kembali. Arsip sangatlah penting bagi suatu perusahaan untuk menemukan kembali dokumen yang sudah lampau. Praktikan ditugaskan untuk mengarsip dokumen-dokumen yang ada di divisi General Affairs.

Arsip memiliki 5 sistem penyimpanan, yaitu system abjad, system nomor, system tanggal, system wilayah dan system subjek. Selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. XYZ pada divisi General Affairs praktikan di berikan tugas untuk mengarsip dokumen CSR dan Maintenance.

Sistem arsip yang digunakan pada PT. Tjahja Sakti Motor yaitu sistem subjek dimana dokumen diarsipkan berdasarkan masalah. Berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam pengelolaan arsip yaitu:

- 1) Praktikan diberikan dokumen oleh karyawan
- 2) Setelah itu praktikan mencari kumpulan dokumen berdasarkan sistem subjek
- 3) Dokumen yang diberikan dilubangi menggunakan perforator
- 4) Lalu, dimasukan sesuai dengan subjeknya

4. Peralatan dan Mesin

Otomatisasi kantor adalah alat elektronik yang berguna untuk mempermudah suatu pekerjaan seiring berkembangnya teknologi dari ternologi tradisional menjadi teknologi yang modern yang dapat mengefisiensikan pekerjaan menjadi lebih cepat selesai. Adapun beberapa otomatisasi kantor yang ditugaskan kepada praktikan yaitu:

a) Penggandaan dokumen

Penggandaan dokumen menggunakan mesin photocopy yang biasa digunakan oleh perusahaan untuk menggandakan suatu dokumen yang

diperlukan. Dokumen yang digandakan oleh praktikan yaitu dokumen-dokumen khususnya divisi *General Affairs*.

Adapun langkah langkah penggandaan dokumen yang praktikan lakukan yaitu :

1. Siapkan dokumen yang ingin digandakan
2. Tekan power untuk menyalakan mesin photocopy
3. Lalu masukan id dan password divisi, id divisi general affairs yaitu 5 dan passwordnya yaitu 5412
4. Letakan dokumen tersebut didalam mesin photocopy
5. Tekan angka yang yang dibutuhkan atau berapa penggandaan dokumen yang diperlukan
6. Lalu tekan Ok

b. Scaning

Scaning memiliki fungsi yang hamper sama dengan mesin photocopy. Akan tetapi, scanning memindai dokumen dalam bentuk hard copy menjadi soft copy sedangkan mesin photocopy memindai dalam bentuk hardcopy menjadi hardcopy juga.

Adapun langkah-langkah yang scanning yang praktikan lakukan yaitu :

1. Siapkan dokumen yang akan di *scan*
2. Kemudian masukan dokumen tersebut kedalam alat *scan*
3. Pilih *scan* , klik dokumen, color,
4. Klik ok

c. Mencetak Dokumen atau print

Printing adalah proses menjadikan dokumen dari softcopy menjadi hardcopy. Proses mencetak dokumen menggunakan sebuah alat yaitu printer. Adapun langkah-langkah yang ppraktikan lakukan untuk mencetak dokumen yaitu :

1. Siapkan dokumen yang ingin di print
2. Lalu klik print
3. Lalu ok

d. Mengetik Elektrik

Mengetik elektrik saat ini seiring berkembangnya teknologi sudah jarang digunakan. Hanya beberapa perusahaan yang masih menggunakan mesin ketik elektrik ini. Dahulu digunakan untuk membuat dokumen surat menyurat dan sebagainya. Tetapi sekarang hanya sesekali saja digunakan seperti contohnya untuk membuat kwitansi.

Adapun langkah-langkah mengetik elektrik yang dilakukan oleh praktikan yaitu:

1. Siapkan kertas yang ingin diketik
2. Tekan tombol on disamping mesin ketik
3. Tekan *pagedown* untuk memasukan kertas kedalam mesin ketik
4. Lalu, ketik dokumen yang ingin dikerjakan.

e. Shredder

Shredder merupakan mesin penghancur kertas biasanya digunakan dalam kegiatan di dalam suatu perusahaan shredder digunakan untuk menghancurkan kertas-kertas yang sudah tidak terpakai. Praktikan dalam masa PKL ditugaskan untuk menghancurkan kertas yang sudah tidak terpakai. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan yaitu :

1. Siapkan kertas yang ingin dihancurkan
2. Nyalakan tombol on dibelakang mesin penghancur kertas
3. Masukkan kertas yang ingin dihancurkan kedalam mesin shredder

f. Laminating

Laminating merupakan kegiatan yang ada di dalam suatu perusahaan. Laminating digunakan untuk merapikan dokumen agar terlihat lebih rapih dan terhindar dari tetesan air atau noda lain dengan dilapisi kertas bening. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan yaitu:

1. Siapkan kertas yang ingin dilaminating
2. Lalu lapi kertas yang ingin di laminating dengan kertas film atau kertas bening.
3. Lalu lapi kertas dengan map atau kertas lain agar kertas yang di laminating tidak lengket
4. Tunggu mesin laminating hingga panas
5. Lalu masukan dokumen yang ingin dilaminating ke dalam mesin ketik

5. Warkat atau *Records*

Laporan perusahaan merupakan salah satu dokumen penting bagi perusahaan untuk bukti atau fakta kegiatan kantor yang dilakukan adalah benar adanya. Laporan berfungsi untuk bahan pertanggungjawaban, bahan menyampaikan informasi, alat pengawasan, penilaian dan bahan untuk pengambilan keputusan.

Selama masa Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan untuk membuat suatu laporan yaitu antara lain :

- a) Laporan rapat warga binaan
- b) Laporan simulasi banjir
- c) Laporan evaluasi simulasi banjir
- d) Laporan Kegiatan Donor Darah
- e) Laporan Astra Berbagi Ilmu SMK Walang Jaya, Yayasan Himmata dan SMK Al-Irsyad
- f) Laporan mading perusahaan Astra Berbagi Ilmu, Simulasi Banjir dan Donor Darah
- g) Menginput Laporan Maintenance Call 414
- h) Menginput form catatan meteran PLN dan PAM
- i) Menginput laporan monitoring daily pre use check
- j) Menginput laporan grafik warga binaan
- k) Laporan Notulen Rapat

Berikut merupakan salah satu contoh tugas laporan praktikan. Laporan lain akan praktikan lampirkan.



..

Gambar III.3.
Laporan Kegiatan Donor Darah
Dikelola Oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Kurangnya fasilitas kerja

Kurangnya fasilitas kerja seperti koneksi internet/wifi sehingga Praktikan harus menggunakan komputer karyawan untuk mengakses internet. Terbatasnya fasilitas wifi merupakan hambatan dalam

praktikan mengerjakan tugas. Praktikan tidak diberikan akses internet untuk melakukan setiap pekerjaan praktikan.

Koneksi internet merupakan fasilitas pendukung dalam mengerjakan suatu pekerjaan praktikan maupun karyawan lainnya. Pada saat praktikan melakukan Praktik kerja Lapangan koneksi internet hanya diberikan kepada karyawan saja.

2. Kesulitan mengidentifikasi Department pada saat membuat tiket maintenance call 414

Pada awal-awal praktikan Praktik Kerja Lapangan di PT. Tjahja Sakti Motor kendala yang dihadapi praktikan saat menginput laporan maintenance yaitu pada saat praktikan mengisi department si pengirim email call 414.

Karena praktikan baru PKL di perusahaan tersebut praktikan belum mengenal dari mana saja praktikan mendapat email ataupun telepon call 414. Didalam tiket call 414 terdapat bagian dept. berikut praktikan lampirkan contoh tiket call 414.

FORM TIME RESPON COMPLAIN CALL 414		
No. Tiket : 216	Dept : VDC	Form - GA - 74
Nama Pelapor : Rizal	Tgl Laporan : 23/03/18	Revisi : 0
Jam Laporan : 10.56		Hal : 1 dari 1
Kerusakan : Perbaikan AC Ruang D15		Tgl. Efektif : 30 - Okt - 17
Tanda tangan Pelapor	Jam Respon	GA. Maintenance
	13 20	<i>[Signature]</i>
PENYELESAIAN COMPLAIN		
Tanggal Penyelesaian :	Target Waktu : 13/04/18	
Tanda tangan Pelapor	Jam Respon	GA. Maintenance

Gambar III.4.

Tiket Maintenance Call 414 Dikelola Oleh Praktikan

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi, praktikan berinisiatif melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Kurangnya fasilitas kerja

Menurut Bary (Christian : 2016) menyatakan “fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali”

Maka jika sarana atau fasilitas kerja atau sarana yang diberikan tidak lengkap atau tidak mendukung kepada praktikan untuk mencapai tujuan tugas yang diberikan kurang maksimal. Seperti pada saat praktikan diberikan tugas untuk membuat bahan presentasi rapat. Praktikan kesulitan dalam mengolah bahan presentasi menjadi lebih kreatif.

Teori Kreativitas Menurut Fadiati (2008) yang menyatakan bahwa “kreativitas dapat terwujud di mana saja dan oleh siapa saja tidak tergantung usia, jenis kelamin, keadaan sosial ekonomi atau tingkat pendidikan tertentu. Kreativitas dimiliki oleh semua orang dan dapat ditingkatkan. Oleh sebab itu, kreativitas harus dipupuk dan dikembangkan sehingga dapat terwujud atau terealisasikan. Tujuan dari pengembangan kreativitas dalam organisasi adalah menciptakan

berbagai bentuk nilai atau manfaat termasuk pertumbuhan, produktivitas, efektivitas, efisien dan inovasi”.

Kreativitas dalam bekerja sangatlah penting, kreativitas untuk mengembangkan berbagai bentuk presentasi yang diberikan agar suatu kelompok rapat tidak bosan berada dalam suatu rapat, dan juga agar pesan yang disampaikan dapat tersampaikan dengan baik.

Menurut Siagian (Mardjan Dunggio:2013) Produktivitas adalah kemampuan memperoleh manfaat sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan (output) yang optimal bahkan kalau mungkin yang maksimal.

Jika praktikan ingin menggunakan fasilitas koneksi internet praktikan menggunakan Komputer karyawan divisi General Affairs untuk mengakses apa yang praktikan butuhkan untuk keperluan menyelesaikan tugas yang diberikan. Menurut praktikan tidak efektif dalam menyelesaikan pekerjaan. Karena praktikan harus menggunakan komputer karyawan dan dapat mengganggu pekerjaan karyawan.

Dalam mengatasi kendala kurangnya fasilitas kerja koneksi internet/wifi praktikan menggunakan provider pribadi atau praktikan menggunakan komputer karyawan General Affairs untuk mengakses internet. Adanya fasilitas koneksi internet/wifi. Fasilitas tersebut sebagai sarana dan prasarana untuk membantu praktikan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya.

2. Saat pembuatan tiket maintenance call 414

Menurut Nurul Zuliawati e-jurnal pengaruh kreativitas dan motivasi kerja terhadap produktivitas guru pendidikan agama islam (2009) “Kreativitas adalah hasil interaksi antara individu dan lingkungannya, kemampuan untuk membuat kombinasi baru, berdasarkan data, informasi, atau unsur-unsur yang sudah ada atau dikenal sebelumnya, yaitu semua pengalaman dan pengetahuan yang telah diperoleh seseorang selama hidupnya.”

Menurut Shahib (Dedi Purwana:2017) mengemukakan bahwa “kreativitas berkembang akibat adanya suatu masalah yang tidak dapat dipecahkan hanya semata-mata dengan kekuatan fisik dan logika saja”.

Adapun beberapa definisi komunikasi dari para pakar seperti yang dikutip dari buku Pengantar Teori & Manajemen Komunikasi (Tommy Suprpto, 2009:5-6), sebagai berikut:

- a) Komunikasi adalah proses yang menggambarkan siapa yang mengatakan apa dengan cara apa, kepada siapa dengan efek apa (Laswell)
- b) Komunikasi adalah proses dimana seseorang individu atau komunikator mengoperasikan stimulant biasanya dengan lambang-lambang bahasa (verbal maupun nonverbal) untuk mengubah tingkah laku orang lain (Carl I. Hovland) 11

- c) Komunikasi adalah penyebaran informasi, ide-ide sebagai sikap atau emosi dari seseorang kepada orang lain terutama melalui simbol-simbol (Theodorson dan Theodorson)
- d) Komunikasi adalah seni menyampaikan informasi, ide dan sikap seseorang kepada orang lain (Edwin Emery)
- e) Komunikasi adalah suatu proses interaksi yang mempunyai arti antara sesama manusia (Delton E, Mc Farland)
- f) Komunikasi adalah proses sosial, dalam arti pelepasan pesan/lambang yang mana mau tidak mau tidak mau akan menumbuhkan pengaruh pada semua proses dan berakibat pada bentuk perilaku manusia dan adat kebiasaan (William Albig)
- g) Komunikasi berarti suatu mekanisme suatu hubungan antarmanusia dilakukan dengan mengartikan simbol-simbol secara lisan dan membacanya melalui ruang dan menyimpan dalam waktu (Charles H. Cooley)
- h) Komunikasi merupakan proses pengalihan suatu maksud dari sumber kepada penerima, proses tersebut merupakan suatu seri aktivitas, rangkaian atau tahap-tahap yang memudahkan peralihan maksud tersebut (A. Winnet)
- i) Komunikasi merupakan interaksi antarpribadi yang menggunakan sistem simbol; linguistic, seperti sistem simbol verbal (kata-kata) dan nonverbal. Sistem ini dapat

disosialisasikan secara langsung/tatap muka atau melalui media lain (tulisan, oral, dan visual) (Karlfried Knapp)

Berdasarkan jurnal diatas kreativitas sangatlah penting berdasarkan data, informasi, atau unsur-unsur yang ada atau dikenal sebelumnya. Karena praktikan baru melaksanakan PKL pada perusahaan tersebut maka praktikan belum mengenal karyawan-karyawan PT. XYZ dan belum mengetahui orang-orang tersebut ada pada department apa.

Awalnya praktikan bertanya kepada karyawan *General affairs department* karyawan tersebut yang *emailing call 414*. Tetapi karena karyawan *maintenance* merupakan orang lapangan jarang di dalam kantor. Bertanya merupakan suatu komunikasi untuk menyampaikan informasi atau bertanya informasi yang ingin diketahui oleh praktikan.

Maka dengan begitu praktikan menggunakan cara lain untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi tersebut yaitu dengan mengidentifikasi tiket-tiket call 414 pada bulan sebelumnya.

BAB IV

Kesimpulan

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT XYZ. adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. XYZ. Memberikan banyak pegalaman dan pelajaran bagi praktikan di dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Selama 2 bulan pelaksanaan PKL, Praktikan ditempatkan sebagai Admin *General Affair* dan diberi tanggung jawab untuk menjalankan kegiatan administrasi. Bidang kerja yang Praktikan jalankan ialah:
 - a. Komunikasi
 - b. Pengelolaan rapat
 - c. Praktik arsip dan penyimpanan
 - d. Peralatan mesin
 - e. Warkat atau *Records*
3. Ada beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan selama menjalankan PKL di PT Adhi Karya (Persero), Tbk. yaitu:
 - a. Kurangnya fasilitas kerja
 - b. Kesulitan mengidentifikasi Department pada saat membuat tiket maintenance call 414
4. Dalam menghadapi kendala tersebut Praktikan mengatasinya dengan cara:

- a. Praktikan menggunakan Komputer karyawan divisi General Affairs untuk mengakses apa yang praktikan butuhkan untuk keperluan menyelesaikan tugas yang diberikan dan pratikan menggunakan provider pribadi
- b. Praktikan bertanya kepada karyawan *General affairs department* karyawan tersebut yang *emailing call 414* dan mengidentifikasi tiket-tiket call 414 pada bulan sebelumnya

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang lebih lagi untuk mahasiswa tingkat akhir agar mempunyai persiapan yang matang untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - b. Menjalin hubungan kerjasama yang lebih luas dengan perusahaan agar dapat menjadi tempat PKL untuk mahasiswa tingkat akhir
2. Bagi PT.XYZ
 - a. Memberikan akses internet pada semua komputer yang ada di PT.XYZ untuk efisiensi kerja yang lebih baik.
 - b. Memberikan catatan-catatan department pada mahasiswa atau siswa-

siswi yang sedang melakukan PKL pada divisi tersebut agar pekerjaan lebih mudah dijalankan

DAFTAR PUSTAKA

- EMBA, Christian G. Kelatow, Adolfina dan Irvan Trang. *Pengaruh evaluasi pekerjaan, gaji dan fasilitas kerja terhadap kinerja karyawan pada RS. Pancaran kasih Manado*. E-Jurnal, Manado: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Universitas Sam Ratulangi (2016)
- Fadiati, Ari, Dedi Purwana dan Ernita. *Wirausaha Jalur Cepat Menuju Sukses*. Jakarta: UNJ Pres (2008)
- EMBA, Mardjan Dunggio. *Semangat dan disiplin kerja pada produktivitas kerja karyawan pada PT. Jasa Raharja (persero) Cabang Sulawesi Utara*. E-Jurnal, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Manado: Jurusan Manajemen Universitas SamRatulangi (2013)
- Zulawati, Nurul. *Pengaruh Kreativitas dan Motivasi Kerja terhadap Produktivitas Guru Pendidikan Agama Islam Sekolah Dasar Sekecamatan Baturetno Kabupaten Wonogiri*. E-jurnal (Tidak diterbitkan) KUA Baturetno Wonogiri. Volume 1, (2016)
- Econosains, Dedi Purwana, Siti Juhaeriah dan I Ketut R. Sudiarditha. *Pengaruh pelatihan dan kreativitas terhadap pengembangan usaha pada usaha kecil dan menengah di perkampungan industry kecil Pulogadung Jakarta Timur*. E-Jurnal, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta (2017)
- Tommy Suprpto. *Pengantar Teori & Manajemen Komunikasi* (2009)

www.astra.co.id , Sejarah Perusahaan



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

22 November 2017

Nomor : 1913/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager HRD PT. [REDACTED]
 Jl. Gaya Motor Selatan No.1 Sunter
 Jakarta Utara 14330

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

Nama : **Badriyanti**
 Nomor Registrasi : 8143155046
 Program Studi : Sekretari (D3)
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 0898543891

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Februari s.d. 30 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 Sekretari (D3)



No. : 001/TSM/PKL/XI/2017
Lamp. : ---
Hal : Pemberitahuan PKL

Jakarta, 27 November 2017

Kepada Yth :
Karprodi D3 Administrasi Perkantoran
Up.Ibu Marsofiyati, S.Pd M.Pd
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta Timur 13220

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat yang telah diajukan ke kami tentang pengajuan Prakerin/PKL siswi-siswi bapak/Ibu (Nomor : 1931/UN39.12/KM/2017), maka dengan ini kami menerima siswi bapak tersebut yang bernama : Badiyanti.

Untuk dapat melaksanakan Prakerin di PT Tjahja Sakti Motor dari bulan 30 Januari s/d 29 Maret 2018 (2 bulan).

Demikian pemberitahuan ini, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Aris Mukti Aji
HR & GA Dept



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
 ...4... SKS**

Nama : Badriyanti
 No.Registrasi : 0143155096
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. Tjahja Sakti Motor
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gaya Motor Selatan No. 1 Sunter II, Jakarta 14830, Indonesia. / 62-21-650-9595

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>88</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>80</u>	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	<u>92</u>	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>94</u>	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>88</u>	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif				
			(2 Minggu s.d 1 bulan)				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{887}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,7$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>88,7</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88,7	A	Angka bulat	huruf
88,7	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>887</u>					

Jakarta, 20 Maret 2018
 Penilai,

Aris Mukti Aji

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
4... SKS

Nama : Badriyanti
No. Registrasi : 0143155046
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Tjahja Sakti Motor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gaya Motor Selatan No. 1 Sunter II,
Jakarta 14330, Indonesia / 62-21-650-9595

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 30 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 31 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 01 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 02 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 05 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 06 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 07 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 08 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 09 Februari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 12 Februari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 13 Februari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 14 Februari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 15 Februari 2018	13. Sakit	
14.	Senin, 19 Februari 2018	14. Izin	
15.	Selasa, 20 Februari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 Maret 2018
Penilai,

[Signature]
(...ARTS MUKTI...)

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) 4721223/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...4... SKS

Nama : Badriyanti
No. Registrasi : 8143155046
Program Studi : B3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Tjahja Sakti Motor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Motor Selatan No.1 Sunter II
Jakarta 1430, Indonesia / 62-21-650-9595

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 21 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 22 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at, 23 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 26 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 27 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 28 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 01 Maret 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at, 02 Maret 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 05 Maret 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 06 Maret 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 07 Maret 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 08 Maret 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at, 09 Maret 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 12 Maret 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 13 Maret 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 Maret 2018
Penilai,

(...*[Signature]*...
Amir Amir Apri...)

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



*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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR AGENDA HARIAN

Nama : Badriyanti
No.Reg : 8143155046
Prodi : D3 Administrasi Perkantoran

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	Selasa, 30 Jan 2018	07.30 - 16.30	- Mempersiapkan rapat - Notulen Rapat Simulasi Banjir II
2	Rabu, 31 Jan 2018	07.30 - 16.30	- Mempersiapkan rapat - Notulen Rapat Warga Binaan
3	Kamis, 01 Feb 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan grafik warga binaan - Membuat notulen rapat simulasi banjir II dan rapat warga binaan - Menerima Telepon Karyawan GA
4	Jum'at, 02 Feb 2018	07.30 - 16.30	- Notulen Rapat simulasi Banjir - Mempersiapkan Rapat - Menerima Telepon Karyawan GA
5	Senin, 05 Feb 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan grafik warga binaan - Membuat laporan simulasi banjir - Membuat laporan evaluasi banjir - Mengarsipkan absen dan laporan rapat - Mengarsipkan Proposal Astra Berbagi Ilmu SMK Walang Jaya - Menerima Telepon Karyawan GA
6	Selasa, 06 Feb 2018	07.30 - 16.30	- Melakukan panggilan telepon eksternal - Menginput laporan maintenance call 414 - Menginput form catatan meteran PLN & PAM - Menerima Telepon Karyawan GA
7	Rabu, 07 Feb 2018	07.30 - 16.30	- Membuat laporan Astra Berbagi Ilmu SMK Walang Jaya - Melakukan Penggandaan dokumen/photocopy - Menerima Telepon Karyawan GA
8	Kamis, 08 Feb 2018	07.30 - 16.30	- Scan dokumen Purchase Order - Photocopy - Laminating - Shredder kertas yang sudah tidak terpakai - Menerima Telepon Karyawan GA
9	Jum'at, 09 Feb 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan maintenance call 414 - Photocopy

	14 Maret 2018	16.30	- Melakukan panggilan telepon eksternal - Photocopy
33	Kamis, 15 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan maintenance call 414 - Menginput form catatan meteran PLN & PAM - Menerima telepon karyawan GA - Print & Scaning - Photocopy
34	Jum'at, 16 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan maintenance call 414 - Menginput form catatan meteran PLN & PAM - Menerima telepon karyawan GA - Print & Scaning - Photocopy
35	Senin, 19 maret 2018	07.30 - 16.30	- Membuat laporan mading donor darah - Menerima telepon karyawan GA - Print & Scaning - Photocopy
36	Selasa, 20 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan maintenance call 414 - Menginput form catatan meteran PLN & PAM - Menerima telepon karyawan GA - Print & Scaning - Photocopy
37	Rabu, 21 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan maintenance call 414 - Menginput form catatan meteran PLN & PAM - Menerima telepon karyawan GA - Print & Scaning - Photocopy
38	Kamis, 22 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan maintenance call 414 - Menginput form catatan meteran PLN & PAM - Menerima telepon karyawan GA - Print & Scaning - Photocopy
39	Jum'at, 23 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Menerima telepon karyawan GA - Print & Scaning - Photocopy - menginput laporan daily pre use check
40	Senin, 26 Maret 2018		IZIN
41	Selasa,	07.30 -	- Menginput Laporan Grafik Warga Binaan

			- Menerima Telepon Karyawan GA
10	Senin, 12 Feb 2018	07.30 - 16.30	- Melakukan panggilan telepon eksternal - Membuat laporan mading Astra berbagi ilmu dan Simulasi Banjir - Menerima Telepon Karyawan GA
11	Selasa, 13 Feb 2018	07.30 - 16.30	Izin Sakit
12	Rabu, 14 Feb 2018	07.30 - 16.30	- Melakukan panggilan telepon eksternal - Photocopy - Scaning - Menerima Telepon Karyawan GA
13	Kamis, 15 Feb 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan maintenance call 414 - Menginput form catatan meteran PLN & PAM - Menerima Telepon Karyawan GA
14	Jum'at, 16 Feb 2018		LIBUR
15	Senin, 19 Feb 2018		IZIN SAKIT
16	Selasa, 20 Feb 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan maintenance call 414 - Menginput form catatan meteran PLN & PAM - Mengarsip dokumen - Menerima Telepon Karyawan GA
17	Rabu, 21 Feb 2018	07.30 - 16.30	- Melakukan Panggilan Telepon Eksternal - Membuat bahan presentasi rapat tenant - Membuat laporan mading Astra Berbagi Ilmu Yayasan Himmata - Menerima Telepon Karyawan GA
18	Kamis, 22 Feb 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan maintenance call 414 - Menginput form catatan meteran PLN & PAM - Mengarsip dokumen - Menerima Telepon Karyawan GA
19	Jum'at, 23 Feb 2018	07.30 - 16.30	- mencetak dokumen/print - melakukan panggilan telepon eksternal - Menyiapkan ruangan rapat - Scaning
20	Senin, 26 Feb 2018	07.30 - 16.30	- Membuat laporan notulen rapat tenant - melakukan panggilan telepon eksternal - Mencetak dokumen/ print
21	Selasa, 27 Feb 2018	07.30 - 16.30	- melakukan panggilan telepon eksternal - Mengetik elektrik surat maintenance untuk

			diberikan ke sekretaris direksi - Scaning
22	Rabu, 28 Feb 2018	07.30 - 16.30	- Mengarsipkan dokumen - Menginput laporan maintenance call 414 - Menginput form catatan meteran PLN & PAM - Menerima telepon karyawan GA - menginput laporan daily pre use check
23	Kamis, 01 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan grafik warga binaan - Membuat laporan Astra Berbagi Ilmu SMK Al-Irsyad - Melakukan panggilan telepon eksternal
24	Jum'at, 02 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan maintenance call 414 - Menginput form catatan meteran PLN & PAM - Menerima telepon karyawan GA - Print & Scaning - Photocopy
25	Senin, 05 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan maintenance call 414 - Menginput form catatan meteran PLN & PAM - Menerima telepon karyawan GA
26	Selasa, 06 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Ikut berpartisipasi dalam HUT Perusahaan - Membuat Laporan Donor Darah
27	Rabu, 07 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan maintenance call 414 - Menginput form catatan meteran PLN & PAM - Menerima telepon karyawan GA - Print & Scaning - Photocopy
28	Kamis, 08 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Melakukan panggilan telepon eksternal - Photocopy - Shredder/ menghancurkan kertas yang sudah tidak terpakai
29	Jum'at, 09 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Melakukan panggilan telepon eksternal - Scaning
30	Senin, 12 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Membuat laporan Astra Berbagi Ilmu AL-Isyad - Menerima Telepon Karyawan GA
31	Selasa, 13 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Melakukan panggilan dan menerima telepon eksternal - Scaning
32	Rabu,	07.30 -	- Print dan scan dokumen

	27 Maret 2018	16.30	- Menerima telepon karyawan GA - Print & Scaning - Photocopy
42	Rabu, 28 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan maintenance call 414 - Menginput form catatan meteran PLN & PAM - Menerima telepon karyawan GA - Print & Scaning - Photocopy
43	Kamis, 29 Maret 2018	07.30 - 16.30	- Menginput laporan maintenance call 414 - Menginput form catatan meteran PLN & PAM - Menerima telepon karyawan GA - Print & Scaning - Photocopy

Jakarta, 29 Maret 2018

PT Tjahja Sakti Motor


Aris Mukti Aji



SERTIFIKAT Praktek Kerja Lapangan

Nomor : 002/GA/PKL/III/2018

Nama : BADRIYANTI
 Kelas/Jurusan : SEKRETARI (D3)
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 NIS : 0898543891
 Tempat Praktek / Bagian :
 Tanggal Praktek : 30 JANUARI S/D 29 MARET 2018
 Nama Pembimbing : ARIS MUKTI AJI
 Masa PKL : 2 Bulan

Materi Yang Di Nilai	Penilaian	
	Angka	Huruf
A. SIKAP MENTAL		
1 KEDISIPLINAN	8	DELAPAN
2 KERJASAMA	9	SEMBILAN
3 TANGGUNG JAWAB	9	SEMBILAN
4 INISIATIF TERHADAP PEKERJAAN	9	SEMBILAN
5 KERAPIHAN	8	DELAPAN
6 KERAJINAN	9	SEMBILAN
7 KEMAMPUAN	9	SEMBILAN
8 KEJUJURAN	9	SEMBILAN
9 PERHATIAN TERHADAP INSTRUKSI KERJA	8	DELAPAN
B. KEMAMPUAN KERJA		
1 PENGUASAAN KOMPUTER	9	SEMBILAN
2 EFEKTIFITAS DALAM PENGGUNAAN WAKTU	9	SEMBILAN
3 PENGUASAAN PENGGUNAAN ALAT-ALAT KANTOR	8	DELAPAN
C. KOMPONEN TEHNIK		
1 PERSIAPAN ALAT KERJA	8	DELAPAN
2 PROSES PENGECEKAN SETELAH KERJA	8	DELAPAN
3 PENYIMPANAN DOKUMEN	9	SEMBILAN
D. ABSENSI	8	DELAPAN
JUMLAH	137	SATU TIGA TUJUH
NILAI RATA-RATA	8.56	DELAPAN KOMA LIMA ENAM
PREDIKAT		BAIK SEKALI

Nilai	=	Predikat
51 ~ 60	=	KURANG
61 ~ 70	=	CUKUP
71 ~ 80	=	BAIK
81 ~ 90	=	BAIK SEKALI
91 ~ 100	=	ISTIMEWA

Jakarta, 29 Maret 2018


 (Aris Mukti Aji)
 Pembimbing



Keberhasilan kegiatan di SMP Puring

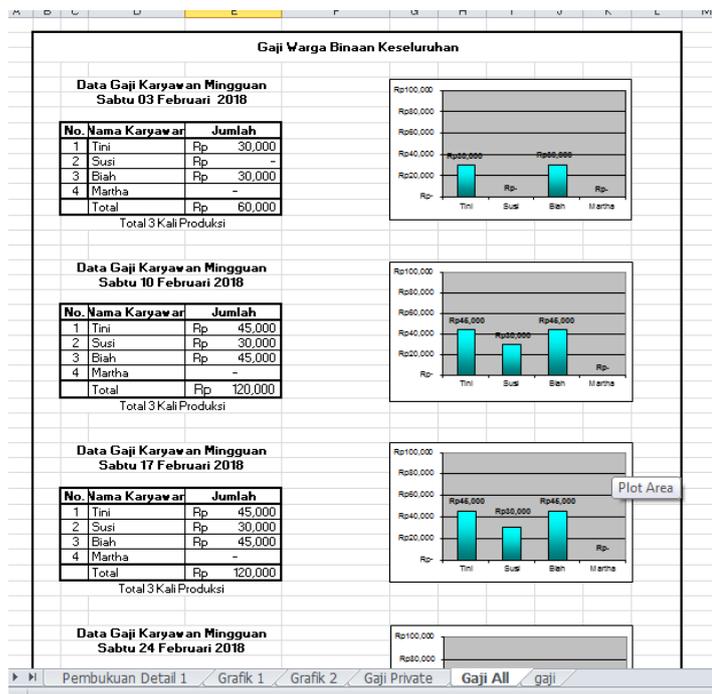
..



Keberhasilan kegiatan di SMP Puring

SELESAI...

 <p>Perwakilan Staf</p>  <p>Perwakilan Staf</p>  <p>Perwakilan Staf</p>	 <p>Perwakilan Staf</p>  <p>Perwakilan Staf</p>  <p>Perwakilan Staf</p>	 <p>Perwakilan Staf</p> <p>SIFSAI</p>
--	---	--



Laporan Pendapatan Per Orang Februari 2018				
No	Nama Anggota	Periode Produksi	Kehadiran	Pendapatan Per Orang
1	Tini	12 Kali Produksi	12 kali masuk	Rp 180,000
2	Susi	12 Kali Produksi	7 kali masuk	Rp 105,000
3	Biah	12 Kali Produksi	9 kali masuk	Rp 135,000
4	Martha	-	-	-
			Total Pendapatan Warga	Rp 420,000
No	Rincian	Pembayaran	Keterangan	Total Okt 2016 - Jan 2017
1	Warga binaan membayar utang ke Ibu Martini	Rp -	Membeli bahan - bahan pokok	Rp 1,400,000
Note : Utang Rp.2.000.000,- (Uang Ibu Martini)			Sisa Utang	Rp 600,000

Rekap Keuntungan Bersih Februari 2018

Keterangan	Debet	Kredit
Total Keuntungan		Rp1,090,500.00
Total Dana Pendapatan Warga	Rp 420,000	
Bensin	Rp 20,000	
Gas	Rp 40,000	
Lilin dan koran	Rp 10,000	
Plastik	Rp 52,000	
Jumlah Pengeluaran	Rp 122,000	
Sisa Dana	Rp 968,500	

Pembukuan Detail 1 Grafik 1 Grafik 2 Gaji Private Gaji All gaji

CSR Program Mengajar - Astra Berbagi Ilmu SMK Walang Jaya 2018

Jakarta, 05-07 Februari 2018

Program Astra Berbagi Ilmu : Astra Berbagi Ilmu dilaksanakan di SMK Walang Jaya Jakarta Utara.

Dari program mengajar Astra Berbagi Ilmu ini banyak sekali ilmu yang didapat oleh para siswa siswi SMK Walang Jaya.



Kegiatan mengajar Astra Berbagi Ilmu ini diadakan pada 5-7 Februari 2018 selama 3 Hari pada Pukul 09.00 - 14.00 wib.

Tidak hanya mengajar, Tim HR-GA juga memberikan souvenir atau kenang-kenangan Topi kepada siswa siswi SMK Walang Jaya.



Pelatihan atau pengajaran diberikan oleh 5 pembimbing yaitu Pak Aris, Ibu Yekti, Pak

EHS Simulasi KTD - Pelaksanaan Kegiatan Simulasi Banjir 2018

Jakarta, 02 Februari 2018

Kegiatan Simulasi Banjir :
Pelaksanaan kegiatan Simulasi Banjir di PT TSM Jl.Gaya Motor Selatan No.1 Sunter II Jakarta Utara.

Kegiatan simulasi banjir ini dilakukan pada hari Jum'at pada Pukul 09.00 s/d 10.00 di PT TSM yang dihadiri oleh karyawan TSM , GAS & Security Sitap.

Sebelum melakukan simulasi banjir kami melakukan rapat simulasi banjir terlebih dahulu.



Jumlah peserta yang mengikuti simulasi banjir kurang lebih 20 orang.

Kegiatan ini sebagai wujud dari kepedulian TSM dan tenant TSM terhadap pentingnya mengantisipasi sebelum terjadinya banjir.

Berikut merupakan kegiatan

dengan Pak Aris sebagai Koordinator Lapangan.”



Pada saat “Pak Aris memerintahkan Pak Awal untuk menyiapkan Truk Borneo di depan Lobby.”



Pada saat “PIC Evakuasi area kantor (Pak Beni) segera mengevakuasi karyawan agar karyawan berkumpul di area lobby”



Pada saat “Pintu timur segera di pasang plat banjir dan karung banjir”



Setelah melakukan kegiatan simulasi banjir lalu diadakan rapat evaluasi KTD.



No	Ticket	Faktur Laporan	Nama pelapor	Lokasi	Kerusakan	Time Respon	Progress Bar	Ket. Progress	Closed Ticket	standing Ticket	Menit	Time Respon	Progress Bar	Ket. Progress	Closed Ticket	standing Ticket
1	202	01/03/18 11.38	Yadi	Security	Lampu tangga depan pantri mati	11.50	100%	Lampu tangga depan pantri sudah diperbaiki	✓			16.30	100%	Lampu tangga depan pantri	✓	
2	203	05/03/18 11.39	Aris Mukti Aji	GA	Mohon untuk setting komputer ke printer laserjet	16.45	100%	Komputer Pak Aris sudah di setting ke printer laserjet	✓			15.30	100%	Komputer Pak Aris sudah di setting ke	✓	
3	204	06/03/18 11.40	Rizal	VDC	Perbaikan atap parkir motor yang bocor	13.00										
4	205	06/03/18 08.00	Rama	SKD BMW	Mohon untuk diorderkan solar sebanyak 4 derigen untuk kebutuhan forklift di PPL	10.00	100%	Solar sudah diorderkan	✓			10.20	100%	Solar sudah diorderkan	✓	
5	206	08/03/18 11.14	Batara	VOLVO	Mohon bantuannya untuk menghubungkan komputer SKD VOLVO 3 (Firdaus karim) dengan printer yang ada di logistik volvo	13.30	100%	Komputer SKD VOLVO 3 Sudah Di Hubungkan Dengan Printer Yang Ada Di Logistik Volvo	✓			13.30	100%	Komputer SKD VOLVO 3 Sudah Di Hubungkan Dengan Printer Yang Ada Di	✓	
6	207	08/03/18 13.30	Joko	Security	Remote AC Mati	13.50	100%	Remote AC sudah diperbaiki	✓			14.30	100%	Remote AC sudah diperbaiki	✓	
7	208	13/03/18 13.41	Sugiarso	Import	Printer Import Macet / Rusak	14.35	100%	Printer sudah diperbaiki	✓			09.30	100%	Printer sudah diperbaiki	✓	
8	209	14/03/18 09.21	Firdaus Karim	SKD BMW	Mohon untuk melakukan pengecekan & perbaikan jaringan internet office BMW ID	09.21			✓			09.40			✓	CLOSE
9	210	14/03/18 10.28	Firdaus Karim	SKD BMW	Mohon untuk memperbaiki AC diruang server BI	11.30										

INSPEKSI : Mulyono

tanggal : 07/19/2018

Lokasi : SKD BMW

NO.	TEMUAN	FOTO	LOKASI	TINDAKAN PERBAIKAN	PIC	DUE DATE	TUJUAN
	sesipas		SKD BMW		Sueb	14-Apr-18	
Diperiksa Oleh :			Disiapkan Oleh :				

Keterangan :

- Kolom Temuan berisi temuan apa, dimana, tidak sesuai terhadap apa (a.l. peraturan apa, Undang-Undang No. berapa, dokumen mana, atau standar apa yang ditetapkan oleh perusahaan)
- Kriteria berisi kriteria temuan berupa Non-Conformance (NC) atau Observasi (Obs).
- Bukti berisi bukti yang ditemukan berupa hasil wawancara, tinjauan lapangan, verifikasi dokumen, atau tidak dapat menunjukan bukti)
- Hasil Inspeksi dilaporkan kepada ketua P2K3

BULAN Maret 2018					
NO	Tanggal	Tiket	Dept.	Keterangan	
1	01/03/18 11.38	202	Security	Lampu tangga depan pantri mati	
2	05/03/18 11.39	203	GA	Mohon untuk setting komputer ke printer laserjet	
3	06/03/18 11.40	204	VDC	Perbaikan atap parkir motor yang bocor	
4	07/03/18 18.20	205	SKD BMW	Mohon untuk diorderkan solar sebanyak 4 derigen untuk kebutuhan forklift di PPL	
5	08/03/18 11.14	206	VOLVO	Mohon bantuannya untuk menghubungkan komputer SKD VOLVO 3 (Firdaus karim) dengan printer yang ada di logistik volvo	
6	08/03/18 13.30	207	Security	Remote AC Mati	
7	13/03/18 13.41	208	Import	Printer Import Macet / Rusak	
8	14/03/18 09.21	209	SKD BMW	Mohon untuk melakukan pengecekan & perbaikan jaringan internet office BMW ID	
9	14/03/18 10.28	210	SKD BMW	Mohon untuk memperbaiki AC diruang server BI	
10	14/03/18 10.29	211	SKD BMW	Mohon untuk memasang kembali kipas angin di area packing ke area meja locating	
11	15/03/18 08.50	212	FIN	Printer Pak Sunandar rusak / maset	
12	16/03/18 10.10	213	FIN	Tinta Fotocopy Habis	
13	16/03/18 14.53	214	SKD BMW	Mohon bantuannya untuk mengganti roda throlly pack check	
14	19/03/18 09.18	215	SKD BMW	Mohon memperbaiki alat proses un stuffing karena lasannya lepas	
15	23/03/18 10.56	216	VDC	Mohon perbaiki AC Ruang DIS	
16	26/03/18 10.26	217	CS	Lari Di Quarter Encas Conot	



Budi Liliy
Febriana
Lukman

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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Badriyanti
 2. No. Registrasi : 9143152046
 3. Program Studi : D3 Administrasi, Pemerintahan
 Dosen Pembimbing : Marsafiyati, S Pd, M Pd
 NIP. 198004122005012002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi General Affair Di PT.XYZ

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 Februari 2018	Konsultasi PKL	Selama ditempat PKL harus mengisi semua baik	Dr Gr
2	13 Maret 2018	Pengumpulan BAB I	Ditambahkan lagi BAB I	Dr Gr
3	16 Maret 2018	Revisi BAB I	Bab I selesai	Dr Gr
4	22 Maret 2018	Pengumpulan BAB II	Sejarah Perusahaan diperbaiki	Dr Gr
5	29 Maret 2018	Revisi BAB II	Bab II selesai	Dr Gr
6	5 April 2018	Pengumpulan BAB III	Bidang kerja diperbaiki	Dr Gr
7	12 April 2018	Revisi BAB III	Bab III selesai	Dr Gr
8	13 April 2018	Pengumpulan BAB IV	Kesimpulan ditambahkan serta saran	Dr Gr
9	17 April 2018	Revisi BAB IV	Bab IV selesai	Dr Gr
0				
1				
2				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

PKL Badriyanti 20 April 2018

ORIGINALITY REPORT

24%	20%	1%	16%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	7%
2	Submitted to Surabaya University Student Paper	6%
3	www.scribd.com Internet Source	3%
4	laporanpklsiswa.blogspot.com Internet Source	1%
5	www.slideshare.net Internet Source	1%
6	ejournal.uin-suka.ac.id Internet Source	1%
7	media.neliti.com Internet Source	1%
8	repository.unhas.ac.id Internet Source	1%
9	jq46.blogspot.com Internet Source	<1%

10	sii-irma.blogspot.com Internet Source	<1%
11	niisivanii.blogspot.com Internet Source	<1%
12	dokumen.tips Internet Source	<1%
13	repository.usu.ac.id Internet Source	<1%
14	diankarina900.blogspot.com Internet Source	<1%
15	purworejomedianet.wordpress.com Internet Source	<1%
16	aaps10.blogspot.com Internet Source	<1%
17	www.rabbani.co.id Internet Source	<1%
18	www.bmw.astra.co.id Internet Source	<1%
19	sriwahyunitkj3.blogspot.com Internet Source	<1%
20	docslide.us Internet Source	<1%
21	Widya Trio Pangestu. "PENGEMBANGAN	<1%

BUKU AJAR BERORIENTASI PENDIDIKAN
KARAKTER PADA MATA KULIAH
PEMBELAJARAN PKn SD DI PROGRAM
STUDI S1 PGSD", Premiere Educandum :
Jurnal Pendidikan Dasar dan Pembelajaran,
2016
Publication

22	strategipembelajaran.pusku.com Internet Source	<1%
23	otaku-people.blogspot.com Internet Source	<1%
24	cyberjob.cbn.net.id Internet Source	<1%
25	teachforindonesia.org Internet Source	<1%
26	pt.scribd.com Internet Source	<1%
27	fungsimenu.blogspot.com Internet Source	<1%
28	es.scribd.com Internet Source	<1%

Exclude quotes On Exclude matches < 4 words
Exclude bibliography On



Berkas
Fakultas
Udoks

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47121-74706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fauj.unj.ac.id



UNOA

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

1. Nama Mahasiswa : Bediyanthi
2. No.Registrasi : 8193155046
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL :

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Koni Fosliah S.Pd.,M.M	Perbaikan BAB 4. (Kesimpulan, Saran & Daftar Pustaka)		
2				
3	Marsafiyati, S.Pd., Mpd	Bab 3 (Bidang Kerja)		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

[Handwritten signature]

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