

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA DEPARTEMEN
INFRASTRUKTUR II PT. ADHI KARYA (PERSERO), TBK.**

**MONIKA FEBRIYANTI
8143155382**



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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Monika Febriyanti. 8143155382. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Sumber Daya Manusia Departemen Infrastruktur II PT Adhi Karya (Persero), Tbk. Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk memberikan pengetahuan nyata akan dunia kerja kepada mahasiswa. Selain itu sebagai sarana untuk menerapkan teori yang sudah dipelajari selama diperkuliahkan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT Adhi Karya (Persero), Tbk. yang beralamat di Jalan Raya Pasar Minggu Km. 18, Jakarta Selatan, 12510. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 2(dua) bulan terhitung dari tanggal 03 Januari 2018 sampai dengan 02 Maret 2018.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan tanggung jawab untuk menjalankan kegiatan administrasi, yang meliputi membuat surat tugas, mencetak dan memindai dokumen, mengirim dokumen menggunakan elektronik mail (e-mail), mengarsip dokumen ke dalam ordner, serta menginput dan mengumpulkan dokumen.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu tidak terdapatnya sistem dalam penyimpanan arsip sehingga Praktikan kesulitan dalam penemuan kembali arsip. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan menyortir dan mengelompokkan arsip berdasarkan subjeknya dan Praktikan ber-inisiatif untuk membuat guide pemisah untuk setiap subjek. Selain itu pada tahap awal pelaksanaan PKL, Praktikan juga mengalami kendala dalam berkomunikasi dengan pegawai karena faktor usia dan perbedaan budaya. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan memperhatikan etika dalam berkomunikasi dan mempelajari komunikasi lintas budaya yang terdapat di Departemen Infrastruktur II agar terjalin hubungan kerja yang baik dengan para pegawai.

Adapun saran yang dapat Praktikan berikan ialah memberikan persiapan yang lebih matang untuk mahasiswa sebelum melaksanakan PKL agar dalam pelaksanaannya lebih baik lagi. Selain itu, saran untuk PT. Adhi Karya (Persero), Tbk, adalah agar menetapkan sistem dalam pengarsipan sehingga memudahkan seluruh pegawai dalam penemuan kembali arsip.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		<u>16 Mei 2018</u>
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP.: 198004122005012002		
Penguji Ahli		<u>15 Mei 2018</u>
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M</u> NIP.: 195801101983031002		
Dosen Pembimbing		<u>15 Mei 2018</u>
<u>Widya Parimita, S.E, M.PA</u> NIP.: 197006052001122001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga Praktikan diberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Penulisan laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama penyusunan laporan ini, Praktikan memperoleh bantuan, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Widya Parimita, SE, M.PA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu dan perhatiannya dalam membimbing Praktikan selama penyusunan laporan PKL.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran yang telah memberikan pengarahan mulai dari persiapan pelaksanaan PKL hingga penyusunan laporan PKL.
3. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Nadia Rahma Juwita, S.Psi selaku staf bagian Sumber Daya Manusia Departemen Infrastruktur II yang telah membimbing serta meberikan kesempatan kepada Praktikan dalam melaksanakan PKL di PT. Adhi Karya (Persero), Tbk.

5. Orang tua tercinta yang telah memberikan doa, semangat, dan dukungan yang tidak pernah putus kepada Praktikan.
6. Seluruh staf Departemen Infrastruktur II yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL.

Semoga laporan PKL di PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dalam penyempurnaan laporan PKL ini.

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	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM PT. ADHI KARYA (PERSERO), TBK.	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan 41

B. Saran-Saran 43

DAFTAR PUSTAKA 45

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Milestone Adhi	10

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL 47
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL 48
Lampiran 3	Logo PT. Adhi Karya (Persero), Tbk 49
Lampiran 4	Struktur Organisasi PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. 50
Lampiran 5	Struktur Organisasi Departemen Infrastruktur II 51
Lampiran 6	Daftar Hadir PKL 52
Lampiran 7	Form Penilaian PKL 55
Lampiran 8	Log Harian PKL 56
Lampiran 9	Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL 60
Lampiran 10	Hasil Turn It In 61
Lampiran 11	Format Saran dan Perbaikan 62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi saat ini, teknologi yang digunakan di dalam sebuah instansi atau perusahaan berkembang dengan sangat pesat. Perubahan serta perkembangan tersebut tentu saja membangkitkan kompetisi diantara sumber daya manusia (SDM) pengguna teknologi. Kinerja serta kemampuan sumber daya manusia (SDM) mulai dituntut oleh perusahaan demi persaingan industri global. Bahkan beberapa perusahaan mulai menetapkan standar perekrutan, seleksi, serta penempatan karyawan, dan salah satu standarnya adalah tingkat pendidikan. Hal tersebut tentunya demi kemajuan serta eksistensi perusahaan dalam industri global.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu penghasil sumber daya manusia (SDM) untuk perusahaan atau instansi yaitu mahasiswa berperan penting dalam menghadapi perkembangan teknologi di era globalisasi saat ini. Universitas berkewajiban untuk menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas baik, memiliki daya juang yang tinggi, serta dapat bekerja secara profesional. Sebagai bekal sebelum bersaing dalam perindustrian global, UNJ membuat suatu program pembelajaran yang wajib dijalankan oleh seluruh mahasiswa tingkat akhir sebelum menghadapi dunia kerja. Hal tersebut juga dapat menambah

pengalaman serta wawasan bagi mahasiswa dan menjadi umpan balik untuk Universitas dalam menyesuaikan perkembangan teknologi di dalam sebuah perusahaan atau instansi.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi oleh mahasiswa tingkat akhir pada Universitas Negeri Jakarta sesuai dengan bidang kerja yang mahasiswa tekuni. Program pembelajaran ini bertujuan untuk melatih atau membantu mahasiswa tingkat akhir untuk dapat mempraktikkan teori yang telah mereka pelajari di bangku perkuliahan untuk dapat dipraktikkan di dunia kerja. Setelah melaksanakan PKL mahasiswa diharapkan menjadi sumber daya manusia (SDM) yang berkompeten dibidangnya dan berdaya saing global sesuai kebutuhan perusahaan atau instansi di era global ini.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini ialah:

1. Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan oleh Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari bidang kerja di sebuah instansi atau perusahaan khususnya di bidang Administrasi Perkantoran.

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini ialah:

1. Memperoleh wawasan dan ilmu pengetahuan secara langsung di perusahaan atau instansi khususnya di bidang Administrasi Perkantoran.

2. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa untuk menerapkan teori yang diperoleh selama di perkuliahan dengan kondisi yang ada di perusahaan atau instansi, terutama dalam bidang Administrasi Perkantoran.

C. Kegunaan PKL

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan maka kegunaan yang di dapat adalah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang di peroleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata di dunia kerja pada perusahaan atau instansi, baik dalam lingkungan pemerintah maupun swasta.
 - c. Mengembangkan ilmu yang di peroleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah di peroleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas

Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang berkompeten di dunia kerja.

b. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.

3. Bagi Perusahaan

a. Terjalinnnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat di masa sekarang dan yang akan datang.

b. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa PKL.

D. Tempat PKL

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

Nama Instansi : PT Adhi Karya (Persero), Tbk.

Alamat : South Building, Jl. Raya Pasar Minggu KM. 18, Jakarta Selatan, 12510 - Indonesia

Telepon : (+62 21) 797 5312

Fax : (+62 21) 797 5311

Email : adhi@adhi.co.id

Website : <http://www.adhi.co.id/>

Alasan Praktikan memilih PT Adhi Karya (Persero), Tbk. sebagai tempat PKL ialah karena perusahaan tersebut merupakan perusahaan besar yang cukup dikenal oleh masyarakat luas dan Praktikan melihat terdapat peluang yang besar untuk belajar di perusahaan tersebut. Selain itu bidang kerja yang ditawarkan juga sesuai dengan program studi Praktikan yaitu pada Departemen Infrastruktur II bagian Sumber Daya Manusia yang mengurus administrasi.

E. Jadwal Waktu PKL

Terdapat beberapa tahapan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada hari Senin tanggal 11 Desember 2017, Praktikan mengambil surat keterangan PKL ke Gedung R dan meminta tanda tangan Ibu Marsofiyati selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Setelah itu Praktikan membawa surat tersebut ke Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) untuk pembuatan surat permohonan PKL yang ditujukan untuk *General Manager* Departemen Infrastruktur II, PT Adhi Karya (Persero), Tbk. yang beralamat di Jl. Raya Pasar Minggu Km. 18, Jakarta Selatan, 12510. Praktikan menunggu selama 3 hari kerja untuk pembuatan surat tersebut.

Setelah 3 hari kerja, pada tanggal 14 Desember 2017 Praktikan mengambil surat tersebut ke BAAK sebelum jam istirahat, kemudian memindai (*scan*) surat tersebut di ruangan Ekonomi dan Administrasi di meja mba Ela. Sampai dirumah Praktikan langsung mengirimkan surat permohonan PKL dan *Curriculum Vitae (CV)* Praktikan ke alamat email pk1.adhikarya@gmail.com. Pada sore harinya, Praktikan mendapat telepon dari staf SDM Pusat PT Adhi Karya yaitu mba Risenta untuk mengonfirmasi bahwa ia telah menerima surat permohonan yang Praktikan kirim dan memberitahu untuk menunggu kabar selanjutnya.

Keesokan harinya pada tanggal 15 Desember 2017 Praktikan mendapat telepon dari staf SDM Departemen Infrastruktur II yaitu mba Nadia untuk memberitahu bahwa Praktikan diterima pada Departemen Infrastruktur II bagian Sumber Daya Manusia dan bisa mulai bekerja pada tanggal 02 Januari 2018 sesuai dengan tanggal yang tertera di surat permohonan yang Praktikan kirim.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapat pemberitahuan melalui telepon oleh staf Sumber Daya Manusia Departemen Infrastruktur II, Praktikan memulai PKL pada tanggal 03 Januari 2018 sampai dengan 02 Maret 2018 selama 2(dua) bulan lamanya. Jam kerja Praktikan disesuaikan dengan jam kantor yaitu setiap hari Senin hingga Jumat mulai dari

pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB dengan pakaian kerja kemeja atau *blouse* putih untuk hari Senin-Kamis dan batik untuk hari Jumat.

3. Tahap penulisan laporan PKL

Pada minggu terakhir pelaksanaan PKL, Praktikan meminta tanda tangan untuk form daftar hadir dan menyiapkan form penilaian PKL yang akan Praktikan berikan kepada pembimbing di Departemen Infrastruktur II. Selain itu Praktikan meminta beberapa data untuk pembuatan Laporan PKL seperti Sejarah perusahaan, Visi dan Misi, Struktur Organisasi dan surat keterangan pelaksanaan PKL di PT Adhi Karya (Persero), Tbk. Setelah berakhirnya masa PKL Praktikan yaitu pada tanggal 02 Maret 2018, Praktikan kemudian memulai untuk menyusun Laporan PKL hingga selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT ADHI KARYA (PERSERO) TBK

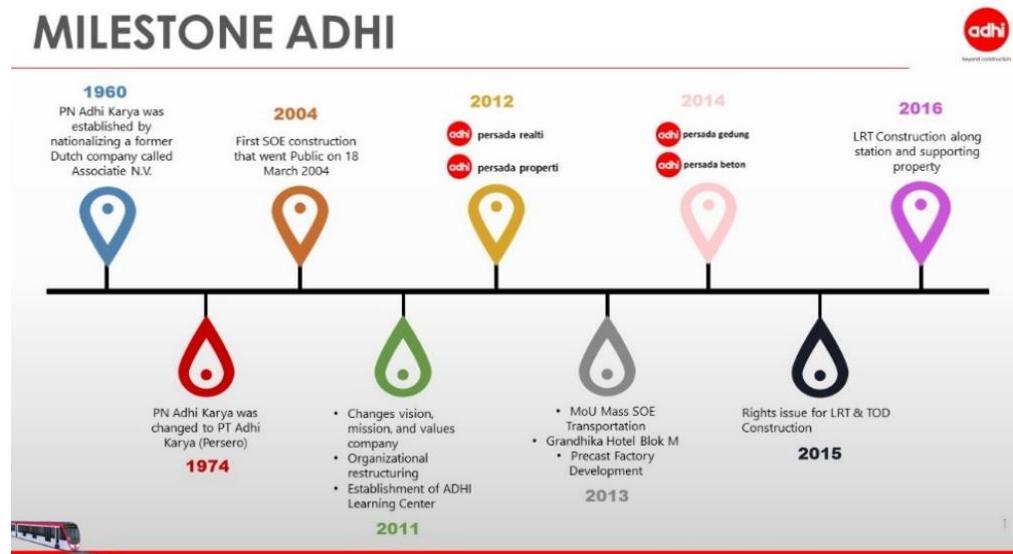
A. Sejarah Perusahaan

Sebelum menjadi sebuah Perseroan Terbatas (PT), Adhi Karya atau yang biasa disebut ADHI terbentuk dari sebuah perusahaan milik Belanda yang bernama *Architecten-Ingénieure-en Annemersbedrijf Associatie Selle en de Bruyn, Reyerse en de Vries N.V. (Assosiate N.V.)*. Perusahaan tersebut menjadi cikal bakal terbentuknya ADHI sebelum dinasionalisasikan dan pada tanggal 11 Maret 1960 ditetapkan menjadi PN Adhi Karya. Penetapan nasionalisasi ini terbilang menjadi awal mula pemacu pembangunan infrastruktur di Indonesia. Setelah itu pada tanggal 1 Juni 1974 berdasarkan pengesahan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, ADHI berubah status menjadi Perseroan Terbatas. Hingga pada tahun 2004 ADHI telah menjadi perusahaan konstruksi pertama yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia.

Dikutip dari website resmi PT Adhi Karya (Persero), Tbk. yaitu <http://www.adhi.co.id/>, disebutkan bahwa status Perseroan ADHI sebagai Perseroan Terbatas mendorong ADHI untuk terus memberikan yang terbaik bagi setiap pemangku kepentingan pada masa perkembangan ADHI. Selain itu juga menjadi pemicu berkembangnya industri konstruksi di Indonesia yang semakin melaju. Adanya intensitas persaingan dan perang harga antarindustri konstruksi menjadikan Perseroan melakukan

redefinisi visi dan misi: Menjadi Perusahaan Konstruksi terkemuka di Asia Tenggara. Visi tersebut menggambarkan motivasi Perseroan untuk bergerak ke bisnis lain yang terkait dengan inti bisnis Perseroan melalui sebuah *tagline* yang menjadi penguat yaitu “*Beyond Construction*”. Pertumbuhan yang bernilai dan berkesinambungan dalam Perseroan menjadi salah satu aspek penting yang senantiasa dikelola ADHI untuk memberikan yang terbaik kepada masyarakat luas.

ADHI telah mampu menunjukkan kemampuannya sebagai perusahaan konstruksi terkemuka di Asia Tenggara melalui daya saing dan pengalaman yang dibuktikan pada keberhasilan proyek konstruksi yang sudah dijalankan. Keberhasilan usaha yang sudah diraih ADHI bukan berarti tanpa dukungan dan peran serta masyarakat, untuk itu ADHI berperan aktif dalam mengembangkan program *Corporate Social Responsibility (CSR)* serta Program Kemitraan & Bina Lingkungan Perseroan. Berikut ini merupakan perkembangan ADHI mulai dari awal terbentuk hingga ke tahun-tahun berikutnya:



Gambar II.1

Milestone Adhi.

Sumber : <http://www.adhi.co.id/en/about-adhi/company-profile>

1. Visi

Menjadi Perusahaan Konstruksi Terkemuka di Asia Tenggara.

2. Misi

- a. Berkinerja berdasarkan atas peningkatan *corporate value* secara *incorporated*.
- b. Melakukan proses pembelajaran (*learning*) dalam mencapai pertumbuhan (peningkatan *corporate value*).
- c. Menerapkan *corporate culture* yang simple tapi Membumi/dilaksanakan (*down to earth*).
- d. Proaktif melaksanakan lima lini bisnis secara profesional, *governance*, mendukung pertumbuhan perusahaan.

- e. Partisipasi aktif dalam Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan *Corporate Social Responsibility (CSR)* seiring pertumbuhan perusahaan.

3. Nilai Perusahaan

- a. Bekerja Cerdas

Adalah inti dari kapabilitas dan produktivitas ADHI. Untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat dalam industri jasa konstruksi, Energi, Properti, Industri dan Investasi maka segenap jajaran ADHI didorong agar mampu bekerja secara cerdas dan cepat, dengan mengedepankan inovasi dan efisiensi yang dilandasi jiwa *entrepreneurship*. Sisi lain dari tata nilai ini adalah agar setiap orang di ADHI memiliki sifat adaptif terhadap perubahan.

- b. Jujur Bertanggung Jawab

Yang berarti dalam menjalankan pekerjaannya, setiap insan ADHI harus mengedepankan kejujuran yang disertai dengan rasa tanggung jawab. Di setiap penyelenggaraan kegiatan usahanya, segenap insan ADHI dituntut untuk bekerja dengan sikap yang terbuka dan wajar, disertai dengan kesadaran atas tingkah laku masing-masing tanpa merugikan diri sendiri dan orang lain.

- c. Bersahaja

Merupakan inti dari perilaku yang berprinsip tidak berlebihan (proporsional). Setiap insan ADHI perlu juga memiliki sikap sederhana dan rendah hati (tidak arogan) agar mampu menciptakan

iklim kerja yang kondusif. Dengan tata nilai ini diharapkan hubungan baik dengan lingkungan sekitar, baik dari sesama rekan kerja, mitra bisnis, perusahaan pesaing, hingga masyarakat luas terus terjalin sehingga ADHI akan menjadi perusahaan konstruksi terkemuka.

4. Perusahaan Group dan Afiliasi

ADHI memiliki 3 anak perusahaan yaitu:

a. Adhi Persada Properti (APP) – Persentase Kepemilikan Perseroan:

97,93%

Adhi Persada Properti (APP) bergerak di bidang developer/pengembang properti untuk bangunan-bangunan tingkat tinggi seperti apartemen, hotel, condotel dan *office tower* termasuk pengelolaan properti.

b. Adhi Persada Beton (APB) – Persentase Kepemilikan Perseroan:

99,00%

Adhi Persada Beton (APB) bergerak di bidang perindustrian, ekspor-impor dan perdagangan beton pracetak serta kegiatan usaha terkait. *APB didirikan pada tanggal 10 Desember 2013, dan aktif beroperasi mulai tanggal 2 Januari 2014.

c. Adhi Persada Gedung (APG) – Persentase Kepemilikan Perseroan:

99,00%

Adhi Persada Gedung (APG) bergerak di bidang jasa konstruksi khususnya konstruksi bangunan bertingkat/*high rise building*.

*APG didirikan pada tanggal 10 Desember 2013, dan aktif beroperasi mulai tanggal 2 Januari 2014.

5. Penghargaan

Dalam perjalanan perkembangannya sebagai perusahaan konstruksi terkemuka, ADHI meraih banyak penghargaan baik dari pihak pemerintah maupun swasta. Berikut ini merupakan beberapa penghargaan yang diraih oleh ADHI yaitu:

- a. Indonesia Good Corporate Governance Award 2016
- b. Indonesia Most Admired Companies Award 2016
- c. Penghargaan sebagai salah satu dari 40 (Empat Puluh) Emiten terbaik pilihan Analis tahun 2016
- d. ADHI memperoleh Penghargaan X Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2015 untuk Kategori BUMN.
- e. "The Top 50 Companies For 2015" dari Majalah Forbes Indonesia
- f. Perancang & Koordinator Proyek Pertama Monorel di Indonesia
- g. Nominasi Website BUMN Terbaik
- h. Terbaik dalam Pembentukan dan Pengelolaan Citra Perusahaan
- i. Dan lain-lain.

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Corporate

Struktur Organisasi ADHI secara keseluruhan akan dilampirkan, Praktikan akan memaparkan secara singkat struktur organisasi *corporate* PT Adhi Karya (Persero), Tbk.

ADHI memiliki 1(satu) Direktur Utama dan 5(lima) Direktur lain dibawahnya, yaitu yang pertama Direktur Keuangan dan Legal, membawahi Departemen Akuntansi, Keuangan& Risiko dan Departemen Legal. Yang kedua yaitu Direktur Operasi I, membawahi Departemen *Quality, Health, Safety & Environment (QHSE)* dan Departemen Gedung. Yang ketiga Direktur Operasi II, membawahi Departemen Pemasaran, Departemen Infrastruktur I, Departemen Infrastruktur II, dan Departemen *Transit, Oriented, Development (TOD) &Hotel*. Yang keempat Direktur Operasi III, membawahi Departemen *Light Rail Transit (LRT)* dan Departemen *Engineering Procurement Construction (EPC)*. Dan yang terakhir Direktur SDM, Sistem dan Investasi, membawahi Departemen Sistem&Konsolidasi, Departemen Investasi dan Departemen SDM.

ADHI memiliki beberapa tingkatan unit kerja dalam Departemen yang dimilikinya yaitu mulai dari tingkat Pusat, tingkat Operasional, tingkat Divisi dan yang terakhir tingkat Proyek. Beberapa Departemen yang sudah disebutkan tersebut merupakan unit kerja tingkat Operasional yang berarti membawahi hingga ke tingkat proyek,

yang masuk ke bagian tersebut ialah Departemen Gedung, Departemen Infrastruktur I&II, Departemen TOD&Hotel, Departemen LRT dan Departemen EPC. Selain dari unit kerja yang masuk ke dalam tingkat Operasional maka dibawah oleh Kantor Pusat, yaitu Departemen Akuntansi, Keuangan&Risiko, Departemen Legal, Departemen QHSE, Departemen Pemasaran, Departemen Sistem& Konsolidasi, Departemen Investasi, dan yang terakhir Departemen SDM. Selain itu Corporate Secretary juga masuk kedalam bagian Kantor Pusat namun ia memiliki wewenangnya tersendiri.

Diluar dari bagian yang dibawah oleh kelima Direktur yang sudah disebutkan tersebut masuk kedalam leher Struktur Organisasi. Bagian ini tidak dibawah oleh Direktur karena memiliki wewenang sendiri diluar Direktur Utama Adhi yaitu *Corporate Secretary*, dan Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) yang dituntut berperan optimal membantu Direktur Utama menjalankan fungsi pengawasan. Selain itu ADHI memiliki 3 anak perusahaan yaitu Adhi Persada Properti (APP), Adhi Persada Gedung (APG), dan Adhi Persada Beton (APB) yang masing-masing memiliki Direktur Utamanya sendiri. Yang membedakan APG dengan Departemen Gedung ialah APG menjalankan pembangunan Gedung untuk pihak swasta sedangkan Departemen Gedung menjalankan pembangunan Gedung untuk pihak pemerintah.

2. Struktur Organisasi Departemen Infrastruktur II

PT Adhi Karya (Persero), Tbk. mengawali karirnya dengan menjadi perusahaan konstruksi pertama yang saat ini pembangunan infrastrukturnya sudah tersebar luas di seluruh wilayah di Indonesia. Karena semakin bertambahnya pembangunan infrastruktur yang dijalankan oleh PT Adhi Karya (Persero), Tbk., maka saat ini pembangunannya terbagi menjadi 2 wilayah di Indonesia yaitu bagian Barat dan bagian Timur.

Departemen Infrastruktur II merupakan salah satu unit kerja yang terdapat di PT Adhi Karya (Persero), Tbk. yang menangani pelaksanaan pembangunan dan peningkatan konstruksi seluruh fasilitas infrastruktur, antara lain pembangunan jalan, jembatan, bendungan, jaringan pipa, dermaga dan sarana infrastruktur pendukung lainnya di wilayah Indonesia bagian Timur. Departemen ini merupakan perubahan struktur baru oleh ADHI dan baru terbentuk sejak tanggal 2 Mei 2016. Departemen Infrastruktur II membawahi tiga Divisi di wilayah Indonesia Timur, yang meliputi Divisi Konstruksi IV (Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara, Timor Leste), Divisi Kontruksi V (Kalimantan), dan Divisi Konstruksi VI (Sulawesi, Maluku dan Papua).

Struktur Organisasi Departemen Infrastruktur II akan dilampirkan, namun Praktikan akan memaparkan secara singkat bagian

Operasional dari Departemen Infrastruktur II yang bekerja di kantor pusat. Departemen Infrastruktur II dipimpin oleh satu *General Manager*, yang bertanggung jawab langsung oleh Direktur Operasi II. Terdapat 7 bagian didalam Departemen ini, yang pertama bagian Keuangan yang terbagi menjadi bagian Akuntansi, Pajak dan Umum. Yang kedua ialah bagian *Quality, Health, Safety & Environment (QHSE)* atau nama lain dari Kesehatan, Keselamatan, Kerja (K3). Yang ketiga ada bagian *Procurement* atau bagian pengadaan. Setelah itu bagian keempat kelima dan keenam ialah bagian *Estimating, Engineering*, dan kemudian bagian Kontrak& Pengendalian. Bagian terakhir dari Departemen Infrastruktur II ialah SDM yang terdiri dari 1(satu) SDM *Representative* dari SDM kantor pusat dan membawahi 1(satu) staf SDM.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Adhi Karya (Persero), Tbk. melakukan program ekspansi strategis yang mengarah pada pengembangan usahanya dari sebuah bisnis konstruksi menjadi lima lini bisnis yang mencakup Jasa Konstruksi, Energi, Properti, Industri, dan Investasi.

1. Konstruksi

PT Adhi Karya (Persero), Tbk. menjadi salah satu perusahaan BUMN dibidang konstruksi terbesar di Indonesia yang akan memperluas cakupannya hingga ke Asia Tenggara. ADHI selalu memberikan yang

terbaik untuk masyarakat sehingga sampai saat ini dipercaya untuk terus membangun pertumbuhan infrastruktur di seluruh Indonesia. Berikut ini merupakan beberapa proyek ditahun 2016 yang telah dibangun oleh ADHI:

- a. Proyek Underpass Mampang
- b. Proyek Pembangunan Dermaga Petikemas dan Reklamasi Pelabuhan Bitung
- c. Proyek Pekerjaan Pembangunan *Container Yard* seluas 2,14 Ha
- d. Proyek Soho dan Apartement Padina Residence
- e. Proyek Pembangunan Rumah Susun bertingkat (Wisma Atlet) Kemayoran
- f. Proyek Renovasi Gelora Bung Karno

2. Energi

Sebagai kontraktor lokal *Engineering Procurement Construction (EPC)* di Indonesia, merupakan kebanggaan tersendiri bagi ADHI yang telah dipercaya untuk menangani beragam proyek EPC prestisius di Indonesia yang semula hanya didominasi oleh kontraktor EPC Asing, baik untuk pasar oil & gas, power plant maupun industri lainnya. Berikut ini merupakan beberapa proyek EPC yang sedang dijalani oleh ADHI:

- a. Jaringan Pipa Gas Kota Tarakan
- b. PLTU Lampung 2x100 MW
- c. PPGJ Gundhi

- d. PLTU Sintang 3x7 MW
- e. PLTU Kaltim 2x110 MW
- f. RFCC Cilacap

3. Properti dan Realti

Peluang bisnis properti di Indonesia masih sangat menjanjikan. Hal tersebut menjadi tantangan bagi ADHI melalui anak perusahaannya PT Adhi Persada Properti (APP). Di tahun 2013, APP berhasil membukukan perolehan Pendapatan Usaha sebesar Rp507,8 miliar, meningkat 48,5% dari tahun sebelumnya sebesar Rp341,8 miliar. Salah satu properti terbesar yang dimiliki ADHI ialah Grand Dhika City Bekasi yang berlokasi di Bekasi, Jawa Barat dan memiliki luas lahan sebesar 37,112 m² dengan jumlah unit sebanyak 3,669 unit.

4. Industri atau Manufaktur Precast

Pasar bisnis beton pracetak di Indonesia digarap oleh ADHI melalui PT Adhi Persada Beton (APB), yang bergerak di bidang industri, ekspor-impor dan perdagangan beton pracetak serta kegiatan usaha terkait.

5. Investasi

ADHI baru memulai bisnis investasi dan saat ini sudah memiliki 1(satu) investasi yaitu Proyek Tol Benoa dengan jenis investasi Jalan Tol pada tahun 2016, berlokasi di Bali dengan total Saham sebesar 1%. Selain itu juga ada investasi yang sedang dijalankan yaitu proyek Tol Bali Mandara yang berlokasi di Pulau Bali.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Adhi Karya (Persero), Tbk. Praktikan ditempatkan pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di Departemen Infrastruktur II PT Adhi Karya (Persero), Tbk. Praktikan ditempatkan pada bagian Sumber Daya Manusia sebagai staf administrasi yang mengurus sebagian besar kegiatan administrasi yang berjalan di bagian Sumber Daya Manusia. Alasan Praktikan ditempatkan pada bagian tersebut ialah karena terdapat cukup banyak kegiatan administrasi di bagian SDM dan posisi tersebut juga sesuai dengan latar belakang Pendidikan Praktikan yaitu dalam bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretarisan.

Menurut Charlie O. Libbey bidang kerja *Office Management* terbagi dalam 9 bidang (Eryanto, 2014). Adapun bidang kerja yang dijalankan selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Warkat
 - 1.1. Pelayanan surat-menyurat
 - 1.2. Peninjauan surat menyurat
 - 1.3. Praktek kearsipan dan penyimpanan

2. Peralatan dan mesin
 - 2.1. Aneka perlengkapan kantor
3. Perabot dan Perlengkapan
 - 3.1. Meja kerja
 - 3.2. Kursi
 - 3.3. Perlengkapan arsip
 - 3.4. Lemari perbekalan dan penempatan rak
4. Komunikasi
 - 4.1. Pengiriman surat
5. Metode
 - 5.1. Pengolahan bahan keterangan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Adhi Karya (Persero), Tbk. selama \pm 2 bulan mulai dari tanggal 03 Januari 2018 hingga 02 Maret 2018. Selama pelaksanaannya, Praktikan diberi tanggung jawab untuk menjalankan kegiatan administrasi pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Departemen Infrastruktur II.

Pada hari pertama, Praktikan diberi pengarahan oleh Mba Nadia Rahma selaku staf Sumber Daya Manusia yang juga merupakan pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pengarahan yang diberikan yaitu penjelasan singkat mengenai PT Adhi Karya (Persero), Tbk. dan posisi Departemen Infrastruktur II di dalam

ADHI. Kemudian Praktikan diperkenalkan dengan seluruh staf dan manajer yang terdapat di dalam Departemen Infrastruktur II.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengerjakan tugas-tugas yang meliputi:

1. Pelayanan dan Peninjauan surat-menyurat

1.1 Membuat Surat Tugas

Sebagian besar kegiatan administrasi yang terjadi di bagian SDM merupakan pembuatan surat tugas yang disebut sebagai Surat Ketetapan Penugasan (SKP). Praktikan diberikan tanggung jawab untuk membuat surat tugas yang akan digunakan untuk pegawai di proyek yang sedang berjalan. Berikut langkah-langkah pembuatannya:

- a. Proyek membutuhkan personil baru atau terjadi penggantian personil, kemudian SDM Divisi membuat pengajuan ke SDM *Representative* yaitu Ibu Naomi.
- b. SDM *Representative* atau SDM tingkat tertinggi di Departemen Infrastruktur II yang merupakan atasan Praktikan, menerima pengajuan tersebut dan mengonfirmasi ke *General Manager*.
- c. Kemudian Praktikan diberi perintah untuk membuat surat tugas tersebut.
- d. Praktikan membuat surat tugas menggunakan *Mailing-list*, langkah pertama yang dilakukan yaitu membuka File Excel yang merupakan File Master dari *Mailing-list*.

- e. Kemudian Praktikan mengisi kolom Nomor, Nama Pegawai, NPP, Nama Proyek, Jabatan di Proyek, Lokasi, Nomor Surat, Tanggal berlaku SKP dan Tanggal Surat, serta Unit Kerja dari proyek yang dilaksanakan.
- f. Setelah itu Praktikan membuka draft surat tugas pada *Ms. Word* yang sudah di sambungkan menggunakan *Mailing-list* ke Master Excel-nya. Praktikan menyambungkan *Ms. Word* ke Master Excel dengan cara klik menu tab "*Mailings*", "*Select Recipients*", "*Use an Existing List*", kemudian memilih file Excel yang merupakan masternya.
- g. Setelah tersambung, Praktikan memasukan kolom yang sudah diketik ke dalam draft surat dengan cara klik menu tab "*Mailings*", "*Insert Merge Field*", kemudian Praktikan sesuaikan kolom dengan draft yang sudah dibuat sebelumnya.
- h. Setelah selesai Praktikan mengklik "*Preview Results*" untuk dapat mencetak surat tugas tersebut.

Setelah membuat surat tugas ini Praktikan memahami bahwa di dalam sebuah proyek seringkali terjadi penggantian personil ataupun penambahan personil, maka dari itu hampir setiap hari terjadi pembuatan surat tugas.

1.2 Membuat Surat Permohonan *User ID* Adhimis

Adhimis merupakan website yang berisi seluruh data dan informasi mengenai pegawai ADHI. Website ini digunakan sesuai Unit

Kerja, jadi setiap SDM *Representative* hanya dapat mengakses informasi pegawai yang terdapat di Unit Kerjanya masing-masing dengan menggunakan *User ID* dan *password* yang mereka miliki. Di dalam pelaksanaan pekerjaan proyek, pegawai yang membutuhkan informasi akan mengirimkan surat permohonan pembuatan *User ID* Adhimis untuk dapat mengakses informasi pada website Adhimis. Berikut ini langkah-langkah pembuatannya:

- a. Ibu Naomi menerima surat permohonan pembuatan *User ID* Adhimis beserta nama dan NPP pegawai yang bersangkutan dari SDM Divisi.
- b. Ibu Naomi memberikan surat tersebut ke Praktikan untuk dibuatkan surat permohonannya.
- c. Praktikan meminta nomor surat kepada Sekretaris Departemen dan menuliskan pada buku agenda surat keluar, kolom yang diisi yaitu No, Tanggal, Nomor&Tanggal Surat, Dari, Kepada, Perihal, serta bagian yang menggunakan yaitu SDM.
- d. Praktikan membuat draft surat permohonan pembuatan *User ID* Adhimis menggunakan *Ms. Word*.
- e. Setelah itu Praktikan mencetak surat permohonan yang telah dibuat dan melampirkan surat yang di terima dari SDM Divisi untuk diajukan ke *General Manager*.

2. Praktek Kearsipan dan Penyimpanan

2.1 Mengarsip ke dalam Ordner

Dalam pelaksanaan kearsipan, Praktikan memasukan file ke dalam ordner sesuai wilayah Divisi Konstruksi. Setiap ordner menggunakan sistem Subjek sesuai nama Proyek dan diurutkan berdasarkan tanggal. Tanggal terakhir diletakkan paling atas dalam setiap subjek. Berikut ini langkah Praktikan dalam mengarsip surat tugas:

- a. Untuk dapat dimasukkan ke dalam ordner, Praktikan terlebih dahulu melubangi surat tugas menggunakan *Prefarator* pada bagian tengah kertas.
- b. Kemudian Praktikan mengambil ordner dan membukanya, setelah itu Praktikan mencari nama proyek pada *guide* yang sesuai dengan subjek surat yang akan di arsip. *Guide* ini di buat oleh Praktikan yang cara pembuatannya akan dijelaskan selanjutnya.
- c. Setelah itu Praktikan membuka kaitan ordner dan memasukan surat pada bagian paling depan karena diurutkan berdasarkan tanggal.
- d. Praktikan menutup kembali kaitan ordner dan memasukan ordner pada lemari Arsip.

2.2 Mengarsip *softcopy* Dokumen

Selain mengarsip surat tugas ke dalam ordner, Praktikan juga ditugaskan untuk menyimpan *softcopy* dari surat tugas tersebut namun hanya pada Folder biasa karena belum ada sistem untuk menyimpan arsip elektronik. Selain surat tugas, Praktikan juga menyimpan *softcopy* dari file yang Praktikan rekap yaitu PV, KPI&PA. Berikut ini langkah-langkah Praktikan dalam menyimpan *softcopy* file:

- a. Langkah pertama ialah Praktikan mengubah nama File sesuai dengan isi dari surat, contohnya “SKP – Proyek Pemb. SPAM Umbulan Pasuruan a.n. Sudyat Miko”. Yang berarti surat ketetapan penugasan milik Sudyat Miko dalam Proyek Pemb. SPAM Umbulan.
- b. Setelah itu Praktikan membuat 2 jenis Folder, yang pertama berdasarkan nama Proyek yaitu “Proyek SPAM Umbulan Pasuruan” karena disesuaikan dengan sistem subjek. Yang kedua Praktikan membuat Folder berdasarkan Wilayah Divisi Konstruksi, yaitu “DK4/DK5/DK6”.
- c. Kemudian folder nama proyek tersebut Praktikan masukan ke dalam folder wilayah Divisi Konstruksi. Jadi folder nama proyek terdapat di dalam folder masing-masing Divisi Konstruksi.

- d. Praktikan memasukan File yang telah di *re-name* ke dalam Folder sesuai nama proyek dengan cara klik kanan pada file dan klik “*copy*”, kemudian klik “*paste*” ke dalam Folder nama proyek.
- e. Jadi jika Praktikan ingin menemukan kembali file tersebut maka Praktikan akan membuka Folder “DK4” karena merupakan wilayah Divisi Konstruksi 4, dan di dalam Folder “Proyek SPAM Umbulan Pasuruan”.
Praktikan mengubah nama, membuat folder berdasarkan wilayah Divisi Konstruksi dan nama proyek pada setiap *softcopy* yang Praktikan simpan.

2.3 Mengumpulkan file (*collecting file*)

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan tanggung jawab untuk mengumpulkan dan merekap file yang dikirim oleh pegawai dari Divisi Konstruksi melalui *e-mail*. Terdapat tenggat waktu dalam pengumpulan file tersebut. File yang direkap oleh Praktikan ialah *Personal Value (PV)*, *Key Performance Indicator (KPI)* & *Personal Achievements (PA)*, Surat Ketetapan (SK) Pengangkatan & *Grading*, dan daftar pesanan nama & ukuran seragam proyek pegawai masing-masing Divisi Konstruksi. Berikut langkah-langkah dalam pengumpulan file:

- a. Praktikan diberikan akses untuk membuka dan memeriksa *e-mail* milik SDM Departemen Infastruktur II.
- b. Jika ada *e-mail* masuk yang berisikan file yang harus dikumpulkan/direkap maka Praktikan akan menyimpan file tersebut.
- c. Setelah disimpan, Praktikan mengubah nama file tersebut (*re-name*) disesuaikan dengan subjek, tahun dan nama pegawai. Contoh “Personal Value 2018 – Sudiyat Miko” yang berarti file *Personal Value* tahun 2018 milik Sudiyat Miko.
- d. File tersebut Praktikan cetak menggunakan mesin *Printer* dan dimasukkan ke dalam map Snelhecter untuk direkap dan diarsip sesuai Unit Kerja.
- e. *Softcopy* dari file tersebut juga Praktikan arsip di dalam Folder yang telah dibuat sesuai nama Proyek dan Unit Kerja masing-masing file.

3. Aneka Perlengkapan Kantor

3.1 Mencetak menggunakan mesin *Printer*

Surat tugas yang telah selesai dibuat akan di cetak menggunakan mesin *Printer*. Selain itu praktikan juga mencetak dokumen lain seperti berkas pegawai, surat permohonan, kartu absensi, dan berbagai dokumen yang Praktikan rekap yaitu *Personal Value (PV)*, *Key Performance Indicator (KPI)* serta *Personal Achievements (PA)*. Mesin *Printer* yang Praktikan gunakan

terdapat di bagian tengah ruangan karena digunakan secara bersama oleh pegawai Dept. Infrastruktur II. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk mencetak dokumen:

- a. Jika belum menyala, Praktikan akan menyalakan mesin *Printer* dengan cara klik tombol “*Power*” yang terdapat di bagian kanan bawah mesin *Printer*.
- b. Saat pertama kali menggunakan mesin *Printer*, Praktikan harus menyambungkan Laptop terlebih dahulu ke mesin *Printer* yang akan digunakan menggunakan jaringan. Untuk menambungkannya Praktikan dibantu oleh salah satu staf yaitu Bapak Ody.
- c. Setelah tersambung, Praktikan membuka dokumen yang akan dicetak. Praktikan mengecek terlebih dahulu apakah dokumen yang akan di cetak sudah benar, kemudian klik Menu Bar “*File*” yang terdapat di pojok kiri atas *Ms. Word* dan klik “*Print*” untuk mencetaknya.
- d. Sebelum mencetak Praktikan memilih mesin *Printer* yang akan digunakan serta ukuran kertas, *Margin*, *Page Orientation*, dan pengaturan lainnya.
- e. Setelah itu klik “*Print*” dan Praktikan mengambil hasil cetakan pada mesin *Printer*.

3.2 Memindai menggunakan mesin *Scanner*

Setelah diprint, Surat Tugas atau SKP diberikan kepada *General Manager* Departemen Infrastruktur II untuk ditandatangani. Kemudian surat tersebut akan dikirimkan kepada SDM Divisi Konstruksi sesuai proyek yang tertera dan nama pegawai yang bersangkutan. Sebelum itu, surat harus di *scan* terlebih dahulu dengan cara yaitu:

- a. Jika belum menyala, Praktikan terlebih dahulu menyalakan mesin *Scanner* yang letaknya terdapat disebelah mesin *Printer* dengan cara klik tombol "*Power*" yg ada di bagian kanan bawah. Mesin *Scanner* ini juga digunakan bersama oleh pegawai Dept. Infrastrktur II.
- b. Praktikan tidak lupa untuk membawa dokumen yang akan di *scan* dan *Flashdisk* sebagai media untuk penyimpanan dokumen hasil *scan*. Kemudian Praktikan menyolokan *Flashdisk* tersebut ke *port USB* pada mesin *Scanner*.
- c. Setelah itu Praktikan memilih media untuk penyimpanan yaitu dengan cara klik "*USB*" pada layar mesin *Scanner*.
- d. Praktikan memasukan kertas yang ingin di scan ke dalam mesin *Scanner*, namun sebelumnya Praktikan memilih ukuran kertas yang di gunakan yaitu A4.
- e. Setelah itu Praktikan klik "*Start*" dan mesin akan memulai menscan kertas tersebut.

Selain surat tugas Praktikan juga memindai berbagai dokumen yang akan dikirimkan melalui *e-mail*, yaitu seluruh surat keluar yang digunakan oleh SDM, berkas pegawai, sertifikat, serta PV, KPI dan PA.

4. Perlengkapan Arsip

4.1 Membuat Guide untuk Ordner

Pada awal Praktikan melaksanakan PKL, ordner surat tugas yang terdapat di lemari arsip belum memiliki *guide* pemisah di antara proyek satu dan lainnya. Oleh karena itu Praktikan menyarankan kepada mba Nadia untuk membuat *Guide* pada setiap ordner surat tugas. Langkah pembuatannya ialah:

- a. Praktikan menyortir surat sesuai subjeknya yaitu berdasarkan nama proyek. Dibutuhkan ketelitian bagi Praktikan dalam melakukan penyortiran karena surat yang terdapat di dalam ordner mulai dari tahun 2016 hingga 2018. Praktikan mengecek beberapa kali untuk memastikan surat sudah dikelompokkan sesuai nama proyek.
- b. Setelah itu Praktikan mengurutkan surat berdasarkan tanggal pada setiap subjek nama proyek. Tanggal terakhir diletakkan pada bagian paling depan dan berurutan ke belakang.
- c. Praktikan membuat *Guide* dari *Post It* agar mudah ditempel pada bagian samping kertas. Praktikan menggunting *Post It* menjadi 2 bagian karena ukurannya cukup besar.

- d. Praktikan menggunakan kertas pink sebagai pemisah antara setiap subjek nama proyek, kertas tersebut diletakkan pada halaman depan setiap subjek.
 - e. Setelah itu Praktikan menuliskan nama proyek pada *Post It* dan menempelkannya pada bagian kanan kertas pink mulai dari atas sampai ke bawah agar dapat terlihat.
5. Pengiriman surat

5.1 Mengirimkan Surat Tugas dan dokumen lain menggunakan *E-Mail*

Selama pelaksanaan PKL Praktikan diberikan wewenang untuk mengakses *e-mail* milik SDM Departemen Infrastruktur II. Oleh karena itu Praktikan dapat mengirimkan surat tugas dan dokumen lain yang telah di scan dan ditandatangani oleh *General Manager* ke SDM Divisi Konstruksi dan pegawai yang bersangkutan. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam mengirimkan *e-mail*:

- a. Praktikan membuka *e-mail* dan log-in, setelah itu Praktikan mempersiapkan file yang akan dikirimkan. Praktikan merubah nama file (*re-name*) sesuai isi file, contohnya “SKP – Proyek Pemb. SPAM Umbulan Regional”.
- b. Setelah berhasil log-in Praktikan klik “Tulis”, kemudian Praktikan memasukkan alamat *e-mail* yang akan dituju yaitu SDM Divisi Konstruksi dan juga memasukkan *Carbon Copy (CC)* ke alamat *e-mail* Pegawai yang bersangkutan.

- c. Praktikan memasukan subjek atau perihal sesuai isi file dan melampirkan file yang akan dikirim dengan cara klik “Lampirkan File”, dan Praktikan pilih file SKP yang akan dikirim. Selain itu Praktikan juga dapat melampirkan file dengan cara menarik (*drag*) file dan memasukan ke dalam isi pesan.
- d. Setelah selesai mengupload file, Praktikan mengklik “Kirim” dan file tersebut akan diterima oleh yang bersangkutan.

6. Pengolahan bahan keterangan

6.1 Menginput data

Penginputan data dilakukan Praktikan dengan cara menetik data sesuai yang tertera di dalam dokumen yang akan di input ke dalam *Personal Computer (PC)*. Contohnya ialah dalam penginputan data pegawai ke dalam website Adhimis, yaitu dengan cara:

- a. Praktikan membuka website Adhimis dan *log-in* menggunakan *User ID* milik *SDM Representative* yaitu Ibu Naomi. Sebelumnya praktikan sudah menyambungkan koneksi internet menggunakan *WiFi* untuk membuka website Adhimis.
- b. Setelah itu Praktikan mencari nama pegawai yang akan ditambahkan datanya, dengan cara menetik nama pegawai tersebut dalam kolom pencarian dan merubah Unit Kerja menjadi “Konsolidasi” yang berarti pegawai diseluruh

Departemen Infrastruktur II dan seluruh Divisi Konstruksi, kemudian Praktikan mengklik “*Search*”.

- c. Kemudian Praktikan klik “*Edit*” yang terdapat di kolom paling kanan pada hasil pencarian nama pegawai untuk menambahkan data pegawai.
- d. Setelah itu Praktikan mulai mengetik data sesuai dokumen yang akan di input.
- e. Praktikan klik “*Save*” untuk menyimpan data yang telah di input.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian SDM Departemen Infastruktur II, PT Adhi Karya (Persero), Tbk. Praktikan menjalankan seluruh tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab, tepat waktu dan mengharapkan hasil yang maksimal. Namun ada beberapa hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan PKL yang berasal dari dalam diri Praktikan maupun dari pihak-pihak lain. Berikut ini merupakan kendala-kendala yang di hadapi oleh Praktikan dan faktor penyebabnya:

1. Belum adanya sistem dalam pengarsipan/ penyimpanan surat di SDM Departemen Infrastruktur II. Surat yang telah digunakan dan akan disimpan hanya dikelompokkan berdasarkan Unit Kerja, sehingga Praktikan mengalami kesulitan pada saat penemuan kembali surat. Selain itu juga tidak terdapat pembatas atau petunjuk (*guide*)

dalam penyimpanan arsip sehingga Praktikan kesulitan pada saat mengarsip harus mencari satu-satu untuk mengelompokkan surat tersebut.

2. Praktikan mengalami kesulitan pada saat berkomunikasi dengan pegawai di Departemen Infrastruktur II. Faktor pertama yang menjadi alasannya yaitu karena sebageian besar pegawai Dept. Infra II merupakan laki-laki dan sudah berumur diatas 40 tahun. Pada awal PKL, Praktikan merasa malu dan canggung untuk bertanya kepada pegawai dari bagian lain. Faktor kedua yaitu karena hampir seluruh pegawai berasal dari luar DKI Jakarta yaitu dari wilayah Jawa, sehingga para pegawai seringkali berkomunikasi dengan sesama menggunakan Bahasa Daerah Jawa. Praktikan tidak memahami apa yang dibicarakan oleh para pegawai jika menggunakan Bahasa Daerah Jawa.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan PKL, Praktikan dituntut untuk menyikapinya dengan solusi yang baik dan tepat. Praktikan mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan beberapa cara yaitu:

1. Kendala penemuan kembali arsip

Menurut The Liang Gie (2007:118), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena

mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2009:185) dijelaskan bahwa tujuan dari kearsipan adalah agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna. Berdasarkan pengertian tersebut disebutkan bahwa pelaksanaan kearsipan bertujuan untuk menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Sehingga menurut Praktikan kearsipan sangat dibutuhkan dalam menjalankan kegiatan administrasi pada Departemen Infrastruktur II yang pelaksanaan kerjanya berhubungan dengan dokumen.

Dalam menghadapi kesulitan dalam penemuan kembali arsip, Praktikan mencoba untuk menerapkan teori yang sudah dipelajari selama perkuliahan yaitu Kearsipan untuk membuat sistem dalam penyimpanan arsip surat tugas. Menurut Donni dan Agus (2013:164-167), sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Dalam menyikapi teori tersebut, hal pertama yang Praktikan lakukan ialah menyortir dan mengelompokkan surat tersebut sesuai subjeknya yaitu nama Proyek.

Setelah itu Praktikan mengurutkan berdasarkan tanggal dalam setiap Proyek. Praktikan mengecek kembali mulai dari ordner surat tugas Divisi Konstruksi IV, V hingga VI. Sehingga Arsip surat tugas tersimpan dengan rapih pada ordner di dalam lemari Arsip dan dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Sedangkan Kharisma (2012) menyatakan masih terdapat Arsip yang tidak tertata dengan baik disebabkan kurangnya peralatan sistem pengarsipan seperti *filling cabinet*, rak arsip, *folder*, map, *guide*, sekat serta kurangnya kemampuan pegawai dalam memahami prosedur sistem pengarsipan. Berdasarkan pengertian tersebut dikatakan bahwa peralatan sistem pengarsipan dan kemampuan untuk memahami prosedur sistem pengarsipan dibutuhkan untuk terciptanya arsip yang tertata dengan baik. Karena belum adanya sistem pengarsipan pada SDM Dept. Infra II maka arsip surat tugas yang disimpan dapat dikatakan belum tertata dengan baik. Selain itu peralatan sistem pengarsipan juga dibutuhkan dalam sistem pengarsipan.

Menurut Wollfock dalam Mardiyanto (2008:23) inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah. Sedangkan menurut Widodo (2013) mengutip pendapat Lumpkin, et al. menyatakan bahwa inisiatif individu berpengaruh terhadap kemampuan individu dalam memahami dan beradaptasi terhadap lingkungan kerja.

Sejalan dengan itu Krauss, et al. (2012), menyatakan bahwa inisiatif dapat berpengaruh langsung terhadap kinerja SDM. Namun berbeda dengan penelitian Frese (2009), menemukan bahwa inisiatif tidak berpengaruh terhadap kinerja. Menurut Crant dalam Belschak (2010) menyatakan bahwa inisiatif merupakan sikap proaktif yang menentang status quo bukan hanya pasif menerima kondisi yang ada. Sedangkan sikap adalah keteraturan perasaan dan pikiran seseorang dan kecenderungan bertindak terhadap aspek lingkungannya.

Mengikuti teori yang telah disebutkan diatas maka Praktikan berinisiatif dengan membuat *Guide* pada sistem penyimpanan arsip yang telah Praktikan buat sebelumnya. Praktikan membuat *Guide* dari kertas *Post It* yang ditempelkan pada bagian samping setiap subjek sehingga arsip tertara dengan rapih dan dapat menemukan subjek dengan mudah ketika mengarsip. Selain itu inisiatif juga merupakan sebuah respon spontan yang diberikan individu tanpa menunggu intruksi dari atasan dan organisasi (Taylor, 2013). Melihat teori tersebut maka Praktikan telah melakukan hal spontan tanpa perintah atau instruksi dari atasan.

2. Kendala berkomunikasi dengan para pegawai

Mengutip pengertian komunikasi Menurut Widjaja (2008:01)

yaitu:

“Komunikasi adalah hubungan kontak antar dan antara manusia baik individu maupun kelompok. Dalam kehidupan sehari-hari disadari atau tidak komunikasi adalah bagian dari kehidupan manusia itu sendiri. Manusia sejak dilahirkan sudah berkomunikasi dengan lingkungannya”.

Menurut Rochajat Harun dan Elviano Ardianto (2011:20), komunikasi berarti suatu upaya yang bertujuan berbagi untuk kebersamaan.

Dari pengertian tersebut dikatakan bahwa komunikasi merupakan hubungan diantara manusia baik individu maupun berkelompok, selain itu komunikasi merupakan bagian dari kehidupan manusia sehari-hari sejak lahir. Oleh karena itu setiap manusia harus menjalin komunikasi yang baik termasuk Praktikan dengan para pegawai di Departemen Infrastruktur II. Mengacu pada teori tersebut Praktikan mencoba untuk mulai berkomunikasi agar terjalin hubungan kerja yang baik dengan para pegawai. Praktikan juga menyadari bahwa setiap manusia harus berkomunikasi dengan lingkungannya karena manusia terlahir sebagai makhluk sosial.

Pada pelaksanaan awal PKL, Praktikan mencoba untuk mencari cara untuk berkomunikasi yang sopan dan baik untuk berkomunikasi. Praktikan mengikuti etika berkomunikasi yang baik contohnya dengan menggunakan bahasa dan kalimat yang sopan, memperhatikan kalimat

sebelum mengucapkannya, dan menatap lawan bicara ketika sedang berkomunikasi untuk meningkatkan percaya diri pada saat berkomunikasi. Dengan mengikuti etika berkomunikasi tersebut maka Praktikan juga dapat menjalin hubungan yang baik dengan pegawai.

Menurut Suprpto (2011:5) mengutip Joseph A. Devito mengemukakan bahwa:

“Komunikasi adalah transaksi, dengan transaksi dimaksudkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses dimana komponen-komponennya saling terkait, dan bahwa para komunikatornya beraksi dan bereaksi sebagai suatu kesatuan dan keseluruhan.”

Sedangkan menurut Deddy Mulyana (2008:3), komunikasi efektif berarti bahwa komunikator dan komunikan sama-sama memiliki pengertian yang sama tentang suatu pesan. Oleh karena itu, dalam bahasa asing orang menyebutnya “*the communication is in tune*”, yaitu kedua belah pihak yang berkomunikasi sama-sama mengerti apa pesan yang disampaikan.

Berdasarkan pengertian tersebut disebutkan bahwa sebuah komunikasi merupakan proses saling keterkaitan antara pembicara dan lawan bicaranya yang saling bereaksi sebagai suatu kesatuan. Oleh karena itu dalam berkomunikasi keduanya harus saling memahami isi pesan yang disampaikan, jika tidak maka tidak terjadinya proses keterkaitan dan tidak terjadinya suatu kesatuan.

Menurut Mulyana dalam Sihabudin (2013), komunikasi lintas budaya terjadi bila produsen pesan adalah anggota budaya dan penerima pesannya adalah anggota suatu budaya lainnya. Berdasarkan

teori tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi yang terjadi diantara Praktikan dengan para pegawai yang menggunakan Bahasa daerah Jawa merupakan komunikasi lintas budaya.

Untuk dapat mengatasi kendala komunikasi dan agar Praktikan dapat memahami pesan yang disampaikan dengan menggunakan bahasa Daerah Jawa, maka Praktikan akan mencoba untuk mempelajari komunikasi lintas budaya yang terdapat di PT Adhi Karya (Persero), Tbk. Praktikan akan menyesuaikan kondisi karena hampir seluruh pegawai menggunakan bahasa Daerah Jawa. Dengan begitu komunikasi yang terjalin akan semakin baik dan lancar karena pesan yang disampaikan akan dipahami oleh Praktikan dimasa yang akan datang.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Adhi Karya (Persero), Tbk. adalah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Adhi Karya (Persero), Tbk. memberikan pengetahuan yang nyata akan dunia kerja bagi Praktikan khususnya di bidang Konstruksi. Selain itu banyak teori yang sudah dipelajari selama di perkuliahan yang dapat Praktikan terapkan secara langsung di perusahaan.

Selama 2 bulan pelaksanaan PKL, Praktikan ditempatkan pada bagian SDM Departemen Infrastruktur II dan diberi tanggung jawab untuk menjalankan kegiatan administrasi. Bidang kerja yang Praktikan jalankan ialah: 1) Warkat, 2) Peralatan dan mesin, 3) Perabot dan perlengkapan, 4) Komunikasi, dan 5) Metode.

Ada beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan selama menjalankan PKL di PT Adhi Karya (Persero), Tbk. yaitu yang pertama belum adanya sistem pengarsipan sehingga Praktikan mengalami kendala pada saat penemuan kembali arsip. Kedua Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi karena faktor usia dan juga faktor perbedaan budaya.

Dalam menghadapi kendala pertama Praktikan mengatasinya dengan cara menyortir dan mengelompokkan surat sesuai subjeknya yaitu nama Proyek. Setelah itu Praktikan mengurutkan sesuai tanggal, sehingga terciptanya penyimpanan arsip dengan sistem subjek. Selain itu untuk memudahkan dalam penemuan kembali Praktikan berinisiatif untuk membuat *guide* yang memisahkan antara subjek satu dengan lainnya dengan yang terbuat dari *Post It* yang diletakkan pada bagian samping kertas setiap subjek.

Sedangkan untuk kendala kedua Praktikan mengatasinya dengan belajar untuk mulai berkomunikasi dengan para pegawai untuk menjalin hubungan kerja yang baik dengan memperhatikan etika berkomunikasi, salah satunya dengan memilih kata yang sopan untuk memulai percakapan dengan para pegawai. Selain itu Praktikan juga belajar untuk menjalankan komunikasi lintas budaya yang terjadi di PT Adhi Karya (Persero), Tbk. untuk dapat memahami isi pesan yang disampaikan oleh para pegawai dan dapat berkomunikasi dengan baik.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Adhi Karya (Persero), Tbk. Praktikan mendapatkan pengalaman yang dapat menjadi saran untuk menjadikan pelaksanaan PKL lebih baik dimasa yang akan datang. Saran tersebut untuk beberapa pihak yang terlibat dalam pelaksanaan PKL ini yaitu:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta, ialah untuk memberi pengarahan yang lebih kepada para mahasiswa tingkat akhir yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih matang dalam tahap pelaksanaan PKL dan menjalin hubungan kerjasama yang lebih banyak dengan perusahaan atau instansi baik pihak pemerintah maupun pihak swasta agar dapat menjadi tempat PKL untuk mahasiswa tingkat akhir.
2. Bagi PT Adhi Karya (Persero), Tbk., ialah untuk membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk sistem penyimpanan yang ditetapkan dan disesuaikan dengan seluruh bagian dalam sebuah Departemen agar sistem tersebut diketahui oleh seluruh pegawai untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip dan menjalin komunikasi yang lebih baik antar sesama pegawai agar terciptanya hubungan kerja yang baik di dalam ruangan maupun diluar ruangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Belschak & Hartog. *Pro-Self Prosocial and Pro-Organizational Foci of Proactive Behavior Differential Antecedents and Consequences*. Journal of Occupational, 2010
- Chrisyanti, Irra. *Manajemen Perkantoran*, Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011
- Eryanto, Henry dan Marsofiyati. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Press Universitas Negeri Jakarta, 2014
- Fajar, Marhaeni. *Ilmu Komunikasi Teori & Praktek*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009
- Frese, M., & Fay, D. *Personal Initiative: An Active Performance Concept For Work in The 21st Century*. Research in Organizational Behavior, 2011
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi 4. Yogyakarta: Liberty. 2007.
- Hardono, Mardiyanto. *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Grasindo, 2008
- Harun, Rochajat dan Elvinaro Ardianto. *Komunikasi Pembangunan: perspektif Dominan, Kaji Ulang, dan Teori Kritis*. Jakarta: Rajawali Press, 2011
- Kharisma, Ade. *Pengelolaan Kearsipan Pengurusan, Pengendalian dan Penataan Arsip Kantor Camat (online) Volume I, Nomor 1*. 2012. <http://jurnalmahasiswa.fisip.untan.ac.id/index.php/jurnalilmupemerintah/article/viewFile/106/pdf#>. (Diakses tanggal 14 April 2018).
- Krauss, S., Rigtering, & Hosman. *Entrepreneurial Orientation and the Business Performance of SMEs: A Quantitative Study from The Netherlands*. Journal Rev Manag Sci, 2012
- Moekijat. *Administrasi Perkantoran*. Edisi 8. Jakarta: Mandar Maju, 2008
- Morissan, M.A., *Teori Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2009
- Mulyana, Deddy. *Komunikasi Efektif*. Bandung: PT.Remaja Rosda Karya, 2008

Sedarmayanti. *Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, 2009

Sihabuddin, Ahmad. *Komunikasi Antarbudaya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2013

Sugiyono. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta. 2010.

Suprpto, Tommy. *Pengantar Ilmu Komunikasi dan Peran Manajemen dalam Komunikasi*. Jakarta: PT Buku Seru, 2011

Taylor, P. *The Effect of Entrepreneurial Orientation on the Internationalization of SMEs in Developing Countries*. Academic Journals, 2013

Widjaja. *Komunikasi (Komunikasi dan Hubungan Masyarakat)*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008

Widodo. *Model Peningkatan Kinerja UKM Berbasis Orientasi Entrepreneur*. Jurnal Dinamika Manajemen, 2013

<http://www.adhi.co.id/>

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



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 : 2042/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Desember 2017

Yth. General Manager Departemen SDM
PT. Adhi Karya (Persero) Tbk
South Building , Jl. Pasar Minggu KM.18
Jakarta Selatan 12510

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

Nama : **Monika Febriyanti**
Nomor Registrasi : 8143155382
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081210689780

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 Januari s.d. 2 Maret 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Sekretari (D3)

Lampiran 2

Surat Keterangan PKL



beyond construction

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor : 022/INFII.SDM/SKP/DEPT/III/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : NAOMI DWI HAPSARI
Jabatan : SDM REPRESENTATIF
Unit Kerja : DEPT. INFRASTRUKTUR II

Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, yang tersebut di bawah ini :

N a m a : MONIKA FEBRIYANTI
NIM : 8143155382
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT ADHI KARYA (Persero) Tbk, Dept. Infrastruktur II bagian Sumber Daya Manusia (SDM) terhitung mulai dari tanggal 02 Januari – 02 Maret 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

PT ADHI KARYA (Persero), Tbk
Departemen Infrastruktur II

NAOMI DWI HAPSARI
SDM Representatif

Lampiran 3

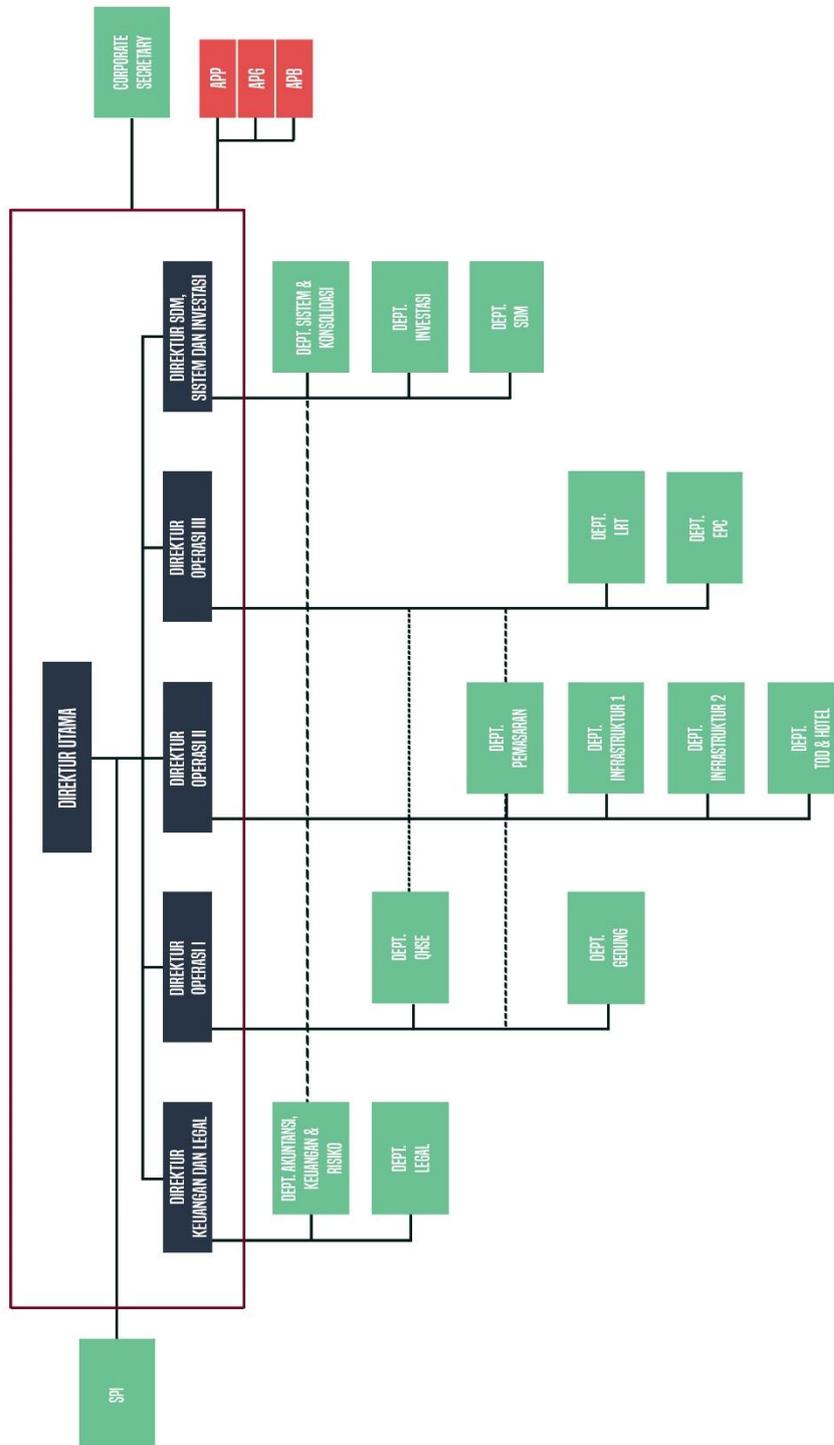
Logo PT. Adhi Karya (Persero), Tbk.



beyond construction

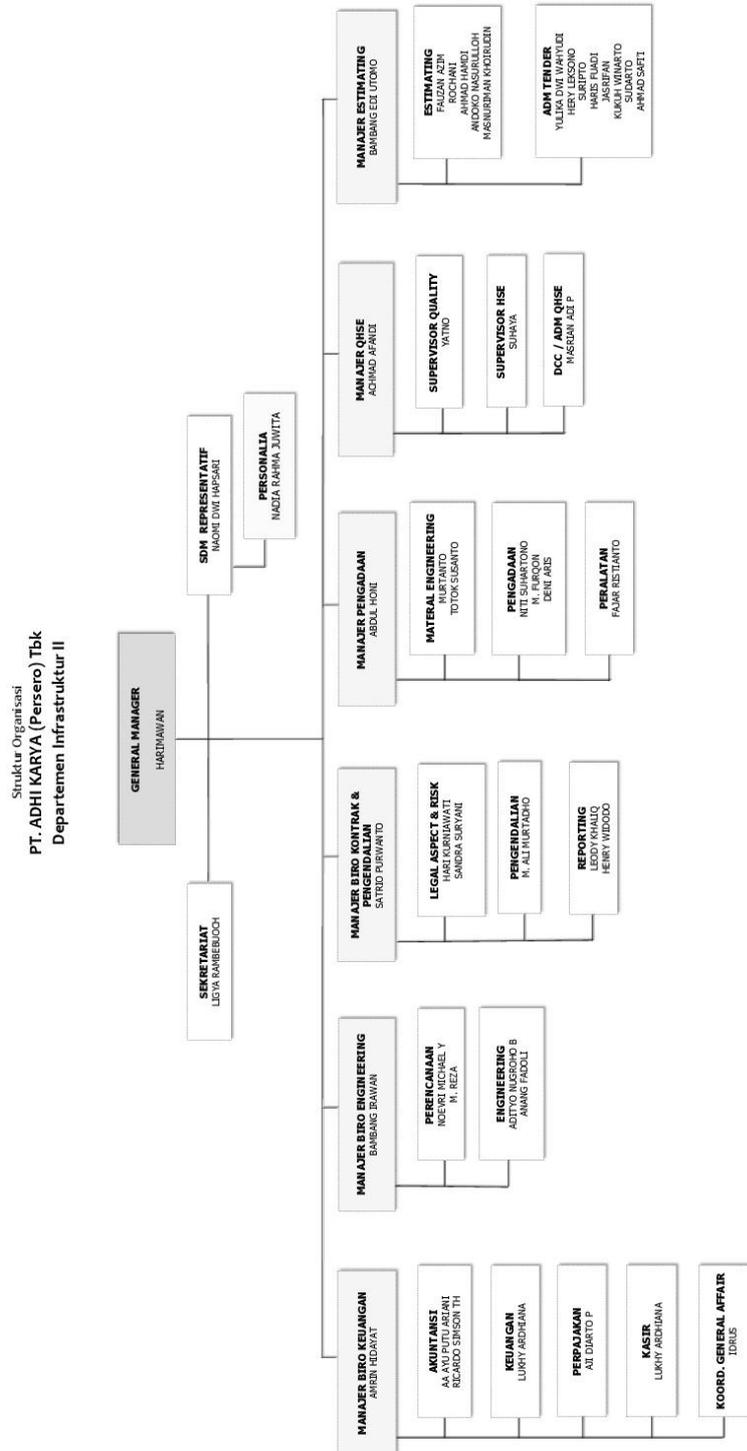
Lampiran 4

Struktur Organisasi PT. Adhi Karya (Persero), Tbk.



Lampiran 5

Struktur Organisasi Departemen Infrastruktur II



Lampiran 6

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4766285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...?.. SKS

Nama : Monika Febrinyani
No. Registrasi : 8193155249
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu Km.18
Jakarta 12510

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 3 Januari 2018	1. Monik	
2.	Kamis, 4 Januari 2018	2. Monik	
3.	Jumat, 5 Januari 2018	3. Monik	
4.	Senin, 8 Januari 2018	4. Monik	
5.	Kamis, 11 Januari 2018	5. Monik	
6.	Jumat, 12 Januari 2018	6. Monik	
7.	Senin, 15 Januari 2018	7. Monik	
8.	Selasa, 16 Januari 2018	8. Monik	
9.	Rabu, 17 Januari 2018	9. Monik	
10.	Kamis, 18 Januari 2018	10. Monik	
11.	Jumat, 19 Januari 2018	11. Monik	
12.	Senin, 22 Januari 2018	12. Monik	
13.	Selasa, 23 Januari 2018	13. Monik	
14.	Rabu, 24 Januari 2018	14. Monik	
15.	Kamis, 25 Januari 2018	15. Monik	

Jakarta, 5 Maret 2018
Penilai,

(NADIA RAHMA J.S.B.)

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 Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Monika Febriyanti
No. Registrasi : 84345588
Program Studi : DB... Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : dl. Raya. Pasir. Minggu. km. 18
Jakarta... 12510

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Jumat, 26 Januari 2018</u>	1. <u>Monika</u>	
2.	<u>Senin, 29 Januari 2018</u>	2. <u>Monika</u>	
3.	<u>Selasa, 30 Januari 2018</u>	3. <u>Monika</u>	
4.	<u>Rabu, 31 Januari 2018</u>	4. <u>Monika</u>	
5.	<u>Kamis, 1 Februari 2018</u>	5. <u>Monika</u>	
6.	<u>Jumat, 2 Februari 2018</u>	6. <u>Monika</u>	
7.	<u>Senin, 5 Februari 2018</u>	7. <u>Monika</u>	
8.	<u>Selasa, 6 Februari 2018</u>	8.	<u>izin</u>
9.	<u>Rabu, 7 Februari 2018</u>	9. <u>Monika</u>	
10.	<u>Kamis, 8 Februari 2018</u>	10. <u>Monika</u>	
11.	<u>Jumat, 9 Februari 2018</u>	11. <u>Monika</u>	
12.	<u>Senin, 12 Februari 2018</u>	12. <u>Monika</u>	
13.	<u>Selasa, 13 Februari 2018</u>	13. <u>Monika</u>	
14.	<u>Rabu, 14 Februari 2018</u>	14. <u>Monika</u>	
15.	<u>Kamis, 15 Februari 2018</u>	15. <u>Monika</u>	

Jakarta, 5 Maret 2018
Penilai,

NADIA RAHMA, J.S.Pi.

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 13226
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Monika Febriyanti
No. Registrasi : 8143155389
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu km. 18
Jakarta, 12510

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Februari 2018	1. <i>Monika</i>	
2.	Selasa, 20 Februari 2018	2. <i>Monika</i>	
3.	Rabu, 21 Februari 2018	3. <i>Monika</i>	
4.	Kamis, 22 Februari 2018	4. <i>Monika</i>	
5.	Jumat, 23 Februari 2018	5. <i>Monika</i>	
6.	Senin, 26 Februari 2018	6. <i>Monika</i>	
7.	Selasa, 27 Februari 2018	7. <i>Monika</i>	
8.	Rabu, 28 Februari 2018	8. <i>Monika</i>	
9.	Kamis, 1 Maret 2018	9. <i>Monika</i>	
10.	Jumat, 2 Maret 2018	10. <i>Monika</i>	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 5 Maret 2018
Penilai,

Adhi
NADIA RAHMA J, S.Psi

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

Lampiran 7

Form Penilaian PKL



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Monika Febriyanti
 No.Registrasi : 8143155382
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. Adhi Karya (Persero) Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu Km. 18
Jakarta .. 12510

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"> $\frac{825}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,5$ </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">82,5</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; font-size: small;">huruf</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	$\frac{825}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,5$	82,5	A-	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{825}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,5$																																						
82,5	A-																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	85																																				
3	Sikap dan Kepribadian	85																																				
4	Kemampuan Dasar	75																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																				
10	Hasil Pekerjaan	90																																				
Jumlah		835																																				

Jakarta, 5 Maret 2018
 Penilai, *Nadia Rahma*
NADIA RAHMA J. S. Psi

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

Log Harian PKL



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



LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
.....2..... SKS

Nama : Morisa Febrina
No Registrasi : 81435542
Program Studi : D3 Administrasi (Pemasaran)
Tempat Praktik : PT Adhi Karya (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kaya Raya, Mangga, Km. 8

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 03 Januari 2018	Pengarahan dan penjelasan singkat mengenai PT Adhi Karya (Persero) Tbk
		Perkenalan dengan Staff dan Manajer Departemen Infrastruktur II
		Menginput no. kartu BPJS Pensiun ke dalam Ms. Excel untuk pembuatan tanda terima
		Mengisi formulir Safety Induction
		Menginput jam kerja dari absensi bulan Desember 2017 untuk perhitungan uang lembur
2	Kamis, 04 Januari 2018	Mengarsip surat tugas ke ordner
		Membuat Guide untuk ordner surat tugas Divisi Konstruksi (DK) IV berdasarkan nama Proyek
		Membuat Guide untuk ordner surat tugas Divisi Konstruksi (DK) V&VI berdasarkan nama Proyek
		Membuat surat tugas menggunakan Mailing List
		Menginput no. NPWP Staff ke dalam web Adhimis
3	Jumat, 05 Januari 2018	Mencetak dan menscan Surat Tugas
		Mengarsip surat tugas ke ordner
		Memperhatikan dokumen dan kartu BPIS untuk dikirim ke DK IV, V, dan VI
		Menyimpan dan mencetak formulir LHKPN Manajer yang dikirim melalui e-mail
		Menscan dan menyimpan formulir LHKPN Manajer Dept. Infra II
4	Senin, 08 Januari 2018	Menyimpan, mencetak, dan menscan formulir LHKPN Manajer (Collecting File)
		Mencetak surat penggantian personil
		Membuat dan mencetak formulir pembuatan ID Card baru (Hilang/Rusak)
		Menscan Rekapitulasi Pembebanan Gaji & Pengeluaran bulan Desember 2017
		Membuat surat tugas menggunakan Mailing List
5	Selasa, 09 Januari 2018	Mengirim surat keluar ke Sekretaris Dept. Infra II untuk di Arsip
		Menyimpan dan mencetak formulir LHKPN Manajer yang dikirim melalui e-mail
		Menyimpan, mencetak, dan menscan formulir LHKPN Manajer (Collecting File)
		Membuat surat permintaan User ID Adhimis
		Menscan surat Klaim Kesehatan
6	Rabu, 10 Januari 2018	Memfollow up BPJS Ketenagakerjaan karyawan yang memiliki tunggakan
		Libur Rapat Koordinasi SDM PT Adhi Karya (Persero) Tbk.
		Menyimpan, mencetak, dan menscan formulir LHKPN Manajer (Collecting File)
		Mengarsip surat tugas ke ordner
		Membuat surat tugas menggunakan Mailing List
7	Kamis, 11 Januari 2018	Membuat dan mencetak formulir pembuatan ID Card baru (Hilang/Rusak)
		Meminta tanda tangan
		Mengambil kartu BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Pensiun ke SDM Kantor Pusat
		Membuat surat permintaan User ID Adhimis
		Menscan dokumen
8	Jumat, 12 Januari 2018	Menghubungi SDM Divisi Konstruksi (DK) IV dan VI untuk kekurangan data
		Menyortir kartu BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Pensiun Dept. Infra II
		Menyimpan, mencetak, dan menscan formulir LHKPN Manajer (Collecting File)
		Menyortir dan membuat rekap pegawai yang belum memiliki Sertifikat Kahlian (SKA) dan yang sudah habis masanya
		Menghubungi Pak Bambang (Marketing Kantor Pusat) untuk pembuatan dan perpanjangan SKA
		Menscan dan mengarsip surat tugas yang telah dikirim ke dalam ordner
		Menyortir kartu BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Pensiun Dept. Infra II
		Menginput no. kartu BPJS Ketenagakerjaan dan Pensiun ke dalam Ms. Excel untuk pembuatan tanda terima
		Mencetak, menscan, dan mengarsip surat tugas yang telah dikirim ke dalam ordner
		Membuat rekap terbaru pembuatan dan perpanjangan SKA untuk diserahkan ke Pusat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
9	Senin, 15 Januari 2018	Menginput no. kartu BPJS Ketenagakerjaan dan Pensiun ke dalam Ms. Excel untuk pembuatan tanda terima Membuat surat permohonan personil Membuat rekam pegawai yang telah dan akan pensiun
10	Selasa, 16 Januari 2018	Membuat surat permohonan User ID Adhimis Menghubungi pelamar untuk Sekretaris Departemen Membuat, mencetak, menscan dan mengarsip surat Reimburse BNI Life Kesehatan yang telah dikirim Mencetak dan menscan dokumen Membuat surat revisi permohonan personil Membuat surat permohonan User ID ERP
11	Rabu, 17 Januari 2018	Membuat surat revisi permohonan User ID ERP Meminta tanda tangan Menyimpan, mencetak, dan menscan formulir LHKPN Manajer (Collecting File) Mengikuti proses wawancara pelamar Sekretaris Departemen Mengecek Klaim BNI Life seluruh pegawai di website Mengarsip surat lamaran ke dalam ordner
12	Kamis, 18 Januari 2018	Monitoring SKA pegawai yang sudah habis masanya dan yang belum terdaftar di Pusat Menscan dokumen Membuat rekapan untuk SKA pegawai yang sudah habis masanya dan yang belum terdaftar di Pusat Menghubungi SDM DK V dan VI untuk kekurangan data pembuatan SKA Mengarsip rekapan SKA pegawai ke ordner
13	Jumat, 19 Januari 2018	Membuat rekapan dan mengarsip data Reimburse Klaim BNI Life pegawai dari website ke Ms. Word Menyimpan, mencetak, dan menscan formulir LHKPN Manajer (Collecting File) Mencetak, menscan dan mengarsip Struktur Organisasi (SO) Proyek Umbulan yang sudah dikirim Mencetak, menscan dan mengirim Pph. Pasal 21 periode Desember pegawai Dept. Infra II ke bagian Pajak Kantor Pusat
14	Senin, 22 Januari 2018	Membuat rekapan dan mengarsip data Reimburse Klaim BNI Life pegawai dari website ke Ms. Word Menscan dan mengirim rekapan Tagihan KOJAS ke DK IV, V, dan VI Mengarsip rekapan Tagihan KOJAS ke ordner Membuat dan mencetak surat tugas Menghubungi SDM DK IV dan V untuk kekurangan formulir LHKPN Menyimpan, mencetak, dan menscan formulir LHKPN Manajer (Collecting File)
15	Selasa, 23 Januari 2018	Menyimpan, mencetak, dan menscan formulir LHKPN Manajer (Collecting File) Menghubungi SDM DK IV dan V untuk kekurangan formulir LHKPN Meminta tanda tangan, menscan, dan mengarsip surat tugas yang telah dikirim Mencetak dan membagikan kuisioner dari BPKP untuk pegawai dan manajer Membuat Struktur Organisasi penggantian personil Memberikan seluruh formulir LHKPN ke SDM Pusat Menscan dokumen
16	Rabu, 24 Januari 2018	Menscan Struktur Organisasi Menghubungi pelamar Sekretaris Departemen Mengarsip kartu lembur Membuat rekapan untuk Rekomendasi/Usul Kenaikan Level 3&2 Personil Membagikan kartu BPJS Ketenagakerjaan dan Pensiun serta Kwitansi KOJAS ke pegawai Membuka dan mengecek surat masuk yang ditujukan untuk SDM Menginput data pegawai ke web Adhimis Mencetak sertifikat pegawai Mencetak dan mengarsip Surat Ketetapan (SK) Pengangkatan dan Grading pegawai
17	Kamis, 25 Januari 2018	Mencetak dan mengarsip Surat Ketetapan (SK) Pengangkatan dan Grading pegawai Mengonfirmasi kartu BPJS yang tercetak lebih ke SDM Pusat Membagikan kartu BPJS Ketenagakerjaan dan Pensiun serta Kwitansi KOJAS ke pegawai Membuat dan mencetak kartu untuk nama ordner Menginput dan melengkapi data pegawai ke web Adhimis Mencetak dan mengarsip sertifikat pegawai ke Filing Cabinet
18	Jumat, 26 Januari 2018	Menyortir dan menyusun Sertifikat KMS pegawai Adhi sesuai Unit Kerja dan Batch 1-10 Menscan dan membagikan Sertifikat KMS pegawai Adhi ke Departemen lain (Infra I, Kantor Pusat, EPC, APB) Mengetik CV Pak Harimawan (General Manager Dept. Infra II) Meminta tanda tangan Menghubungi calon Sekretaris Departemen
19	Senin, 29 Januari 2018	Menyortir dan menyusun Sertifikat KMS pegawai Adhi sesuai Unit Kerja dan Batch 1-10 Membuat tanda terima pengambilan sertifikat KMS Mengirim scan sertifikat KMS ke email masing-masing Departemen Membuat rekapan untuk Rekomendasi/Usul Kenaikan Level 3&2 Personil Meminta tanda tangan dan menscan surat penolakan lamaran kerja Mencetak dokumen
20	Selasa, 30 Januari 2018	Membuat rekapan untuk Rekomendasi/Usul Kenaikan Level 3&2 Personil Menscan, menyimpan, dan memberikan invoice Prodia ke Ibu Lukhy (Keuangan) Menscan dan mengarsip Rekapitulasi Gaji dan Transkom periode Januari 2018 Menscan dan mengarsip Struktur Organisasi dan surat tugas yang telah dikirim Menscan bukti potong Pph. Pasal 21 pegawai Dept. Infra II Mencetak dan mengarsip Surat Ketetapan (SK) Pengangkatan dan Grading pegawai

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
21	Rabu, 31 Januari 2018	Membuat rekapan ukuran seragam proyek berdasarkan Unit Kerja dan Proyek Mencetak dan mengarsip rekapan ukuran seragam proyek Mencetak dan mengarsip Surat Ketetapan (SK) Pengangkatan dan Grading pegawai Membuat rekapan untuk Rekomendasi/Usul Kenaikan Level 3&2 Personil
22	Kamis, 01 Februari 2018	Membuat rekapan ukuran seragam proyek berdasarkan Unit Kerja dan Proyek Membuat rekapan untuk Rekomendasi/Usul Kenaikan Level 3&2 Personil Mengarsip rekapan ukuran seragam proyek Menseu dokumen
23	Jumat, 02 Februari 2018	Membuat rekapan dan mengarsip ukuran seragam proyek berdasarkan Unit Kerja dan Proyek Membuat rekapan untuk Rekomendasi/Usul Kenaikan Level 3&2 Personil Menginput data pegawai baru ke web Adhimis Menghancurkan kertas Mencetak dan mengarsip Surat Ketetapan (SK) Pengangkatan dan Grading pegawai Membuat Clearance Form dan surat pengalaman kerja untuk mantan Sekretaris Departemen
24	Senin, 05 Februari 2018	Membuat rekapan dan mengarsip ukuran seragam proyek berdasarkan Unit Kerja dan Proyek Menggambil Sertifikat ke Dept. Infrastruktur I Menyortir dan menyusun Sertifikat sesuai Unit Kerja, dan mengirim ke masing-masing Divisi Konstruksi Membagikan Sertifikat ke pegawai dan meminta tanda tangan untuk tanda terima
25	Selasa, 06 Februari 2018	IZIN
26	Rabu, 07 Februari 2018	Membuat rekapan dan mengarsip ukuran seragam proyek berdasarkan Unit Kerja dan Proyek Mencetak dan Mengarsip Personal Value pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File) Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim Personal Value
27	Kamis, 08 Januari 2018	Mencetak dan Mengarsip Personal Value pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File) Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim Personal Value Mencetak dan Mengarsip KPI & PA pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File) Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim KPI & PA Mencetak dan mengarsip Surat Ketetapan (SK) Pengangkatan dan Grading pegawai Membuat rekapan dan mengarsip ukuran seragam proyek berdasarkan Unit Kerja dan Proyek
28	Jumat, 09 Januari 2018	Mencetak dan Mengarsip Personal Value pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File) Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim Personal Value Mencetak dan Mengarsip KPI & PA pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File) Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim KPI & PA Mengandakan dokumen
29	Senin, 12 Februari 2018	Membuat rekapan dan mengarsip ukuran seragam proyek berdasarkan Unit Kerja dan Proyek Mencetak dan Mengarsip Personal Value pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File) Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim Personal Value Mencetak dan Mengarsip KPI & PA pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File) Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim KPI & PA
30	Selasa, 13 Februari 2018	Mencetak dan Mengarsip Personal Value pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File) Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim Personal Value Membuat rekapan dan mengarsip ukuran seragam proyek berdasarkan Unit Kerja dan Proyek Mencetak dan Mengarsip KPI & PA pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File) Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim KPI & PA Membuat surat permohonan peminjaman Lapangan Adhi Sport Centre (ASC) Mencetak formulir permohonan peminjaman penginapan Adhi Learning Centre (A.L.C)
31	Rabu, 14 Februari 2018	Membuat rekapan dan mengarsip ukuran seragam proyek berdasarkan Unit Kerja dan Proyek Memberikan rekapan ukuran seragam proyek ke Pusat Mencetak dan Mengarsip Personal Value pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File) Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim Personal Value
32	Kamis, 15 Februari 2018	Mencetak dan Mengarsip Personal Value pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File) Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim Personal Value Membuat rekapan ukuran baju untuk seragam HUT Adhi
33	Jumat, 16 Februari 2018	Libur Inlek
34	Senin, 19 Februari 2018	Mencetak dan Mengarsip KPI & PA pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File) Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim KPI & PA Membuat rekapan ukuran baju untuk seragam HUT Adhi Merapihkan softcopy file KPI & PA
35	Selasa, 20 Februari 2018	Mencetak dan Mengarsip KPI & PA pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File) Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim KPI & PA Menseu kwitansi KOJAS periode Februari 2018 Menggantikan Sekretaris Departemen (sementara) Handling telepon Meminta tanda tangan Menerima tamu Menuliskan buku agenda surat keluar Mengarsipkan surat Mengirim surat undangan QHSI Campaign ke Sekretaris Direktur dan Sekretaris Divisi Konstruksi

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
		Membuat surat permohonan User ID Adhimis
		Membuat surat perizinan peserta pertandingan basket
36	Rabu, 21 Februari 2018	Mencetak dan Mengarsip KPI & PA pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File)
		Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim KPI & PA
		Mengecek dan mengirimkan file Personal Value yang sudah valid ke Pusat
		Menscan tagihan
		Menscan dan mengirim surat permohonan User ID Adhimis
		Mencetak dan Mengarsip Personal Value pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File)
		Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim Personal Value
37	Kamis, 22 Februari 2018	Membuat surat penerapan BIM Proyek SPAM Umbulan
		Mencetak dan Mengarsip Personal Value pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File)
		Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim Personal Value
		Mencetak, menscan dan mengirim Pph. Pasal 21 periode Januari pegawai Dept. Infra II ke bagian Pajak Kantor Pusat
		Mengedit dan memberikan tanda terima sertifikat KMS ke Departemen lain (Dept. Infra I, Kantor Pusat, EPC, APB)
		Mencetak dan Mengarsip Personal Value pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File)
		Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim Personal Value
		Mencetak dan Mengarsip KPI & PA pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File)
		Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim KPI & PA
38	Jumat, 23 Februari 2018	Menggantikan Sekretaris Departemen (sementara)
		Handling telepon
		Menerima tamu
		Check-in pesawat dan mencetak boarding pass
		Menuliskan buku agenda surat keluar
		Menelepon PPM Management konfirmasi untuk perubahan tagihan
		Menelepon KPP Jakarta Selatan konfirmasi tanggal pembayaran faktur untuk PT
		Mencetak dan Mengarsip Personal Value pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File)
		Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim Personal Value
		Mencetak dan Mengarsip KPI & PA pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File)
		Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim KPI & PA
39	Senin, 26 Februari 2018	Mencetak dan Mengarsip KPI & PA pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File)
		Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim KPI & PA
		Memberikan tanda terima sertifikat KMS ke kantor pusat
		Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan Beasiswa anak pegawai
40	Selasa, 27 Februari 2018	Mencetak dan Mengarsip KPI & PA pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File)
		Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim KPI & PA
		Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan Beasiswa anak pegawai
		Mencetak kartu lembur tahun 2018
		Mengecek Personal Value yang tidak valid
		Membuat rekap daftar nama seragam proyek baru
41	Rabu, 28 Februari 2018	Membuat rekap daftar nama seragam proyek baru
		Mengirimkan rekap daftar nama seragam proyek baru ke SDM Kantor Pusat
42	Kamis, 01 Maret 2018	Mencetak dan Mengarsip Personal Value pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File)
		Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim Personal Value
		Mencetak dan Mengarsip KPI & PA pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File)
		Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim KPI & PA
		Menyelesaikan rekap daftar nama dan jumlah pesanan seragam proyek baru
43	Jumat, 02 Maret 2018	Mencetak dan Mengarsip Personal Value pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File)
		Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim Personal Value
		Mencetak dan Mengarsip KPI & PA pegawai sesuai Unit Kerja dan Nama (Collecting File)
		Membuat checklist untuk nama yang telah mengirim KPI & PA

Jakarta, 03 Maret 2018
Penilai,


adhi

(Nadia Rahma Juwita, S.Psi)

Lampiran 9

Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4731271/0285, Fax: (021) 4760285
 E-mail: www.unj.ac.id



Buana
 Fajar
 Luthan

1. Nama Mahasiswa : Monica Febrinyani
 2. No. Registrasi : B1415382
 3. Program Studi : D3 Administrasi Koperasi
 4. Dosen Pembimbing : Widya Permatasari, S.E., M.PA
 NIP. 1970060520011220001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada Bagian Sumber Daya Manusia Departemen
 Aplikasi I PT. Achi Karya (Belega), Tbk.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 Januari 2018	Konsultasi Kegiatan PKL	Kegiatan yang harus dilakukan selama PKL	<i>[Signature]</i>
2	3 Maret 2018	Pengumpulan Bab I, Revisi Bab I	Memperbaiki latar belakang & tujuan PKL	<i>[Signature]</i>
3	5 Maret 2018	Pengumpulan Bab II, Revisi Bab II	Memperbaiki margin dan kesalahan penulisan	<i>[Signature]</i>
4	12 Maret 2018	Pengumpulan Bab III, Revisi Bab III	Memperbaiki istilah asing dan langkah penulisan	<i>[Signature]</i>
5	14 Maret 2018	Konsultasi Babang Kerja	Mengalokasikan tugas ke dalam bidang kerja	<i>[Signature]</i>
6	21 Maret 2018	Konsultasi kendala dan teori cara mengotakan	Memperbaiki teori yang digunakan dan kendala	<i>[Signature]</i>
7	12 April 2018	Pengumpulan Bab IV, Revisi Bab IV	Memperbaiki saran	<i>[Signature]</i>
8	19 April 2018	Pengumpulan Bab I sampai Bab V	Az laporan	<i>[Signature]</i>
9	20 April 2018	Konsultasi pembuatan PPT Laporan PKL	Memperbaiki desain PPT	<i>[Signature]</i>
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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

Lampiran 10

Hasil Turn It In

PKL Monika 19 April 2018

ORIGINALITY REPORT

19%	18%	0%	11%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	fitrianggrainisari.blogspot.com	4%
2	Submitted to Universitas Negeri Jakarta	2%
3	lowongan.karirkerja.com	2%
4	adhi.co.id	2%
5	gedesat.blogspot.co.id	1%
6	unj.ac.id	1%
7	marieffauzi.wordpress.com	1%
8	eprints.uny.ac.id	1%
9	www.gunadarma.ac.id	1%

10	dokumen.tips	1%	21	Internet Source	<1%
11	www.bumn-swasta.web.id	<1%	22	repository.widyatama.ac.id	<1%
12	www.adhi.co.id	<1%	23	kecantikanwanita.web.id	<1%
13	Submitted to Surabaya University	<1%	24	udsanjaya.blogspot.com	<1%
14	www.scribd.com	<1%	25	ejournal.unsrat.ac.id	<1%
15	Submitted to Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia	<1%	26	media.neliti.com	<1%
16	www.slideshare.net	<1%	27	Submitted to Politeknik Negeri Bandung	<1%
17	www.researchgate.net	<1%	28	repository.unhas.ac.id	<1%
18	prezi.com	<1%	29	www.bankekonomi.co.id	<1%
19	lowongankerja2012.net	<1%	30	jamo.web.id	<1%
20	www.dephut.go.id	<1%	31	Submitted to Universitas Muria Kudus	<1%

vacancynews.blogspot.com

Lampiran 11

Format Perbaikan dan Saran



Universitas Negeri Jakarta
Fakultas Ekonomi



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI



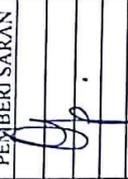
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pasa-sungai Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212747/4293, Fax (021) 4706283
Laman: www.fe.unj.ac.id

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

1. Nama Mahasiswa : Monica Febrina
2. No. Registrasi : 01915522
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 24 April 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Morsafyati . S Pd , M Pd	menambahkan daftar pustaka dan teori	44 & 45	
2	Morsafyati . S Pd , M Pd	memperbaiki kesimpulan dan saran	41 - 43	
3	Morsafyati . S Pd , M Pd	memperbaiki Bidang kerja	20 & 21	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL kartu ini harus diperlihatkan 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