

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT PT. MOBILKOM  
TELEKOMINDO**

Wildan Wahni Husodo

8143136670

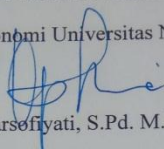


**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**


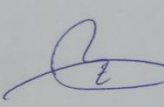
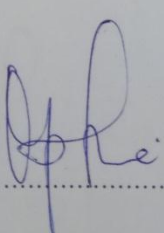
**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Kordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Marsofiyati, S.Pd. M.Pd.

NIP. 198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Darma Rika S, S.Pd, M.SE. NIP. 198303242009122002	 .....	17-Juli-2018 .....
Penguji Ahli		
Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd. NIP. 198102162014042001	 .....	17-Juli-2018 .....
Dosen Pembimbing		
Marsofiyati, S.Pd. M.Pd. NIP. 198004122005012002	 .....	17-Juli-2018 .....

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Wildan Wahni Husodo, 8143136670, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Mobilkom Telekomindo. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2018.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini di buat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah agar mahasiswa dapat terjun langsung kedalam dunia kerja *professional* sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu D3 Administrasi Perkantoran.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada bagian *Human Resources Development* PT, Mobilkom Telekomindo di Jl, raden Saleh Raya no. 64-66, Cikini, Jakarta Pusat, dimulai tanggal 07 Juli 2015 sampai dengan 07 September 2015.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan melakukan beberapa pekerjaan antara lain, mengarsip dokumen, mengentry data, menerima telepon, menerima dan mengirim email dan mendistribusikan ATK.

Dalam pelaksanaannya Praktikan mengalami beberapa kendala saat melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Mobilkom Telekomindo. Kendala tersebut antara lain sulitnya menemukan arsip kembali dikarenakan arsip tidak tertata dengan rapi, dan kurangnya kemampuan soft skill Praktikan dalam berkomunikasi.

Cara mengatasi kendala tersbut untuk menemukan arsip kembali, praktikan meraqpikan ulang arsip yang ada dengan menggunakan system kronological atau tanggal. Sedang kan cara mengatasi kendala kurangnya soft skill praktikan, praktikan memanfaatkan waktu selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan untuk belajar dan meningkatkan soft skill praktikan dalam berkomunikasi dengan orang lain terutama dengan karyawan PT. Mobilkom Telekomindo yang lebih berpengalaman.

Saran yang dapat Praktikan berikan kepada PT. Mobilkom Telekomindo antara lain, mengelola kembali arsip dokumen yang ada, memisahkan arsip dokumen yang sudah habis masa berlakunya dengan yang masih terpakai, melakukan penambahan karyawan untuk melakukan pengelolaan arsip yang selama ini tidak terkelola.

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada 7 July 2015 – 7 September 2015 di PT. Mobilkom Telekomindo.

Begitu banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Marsofiyati, S.PD, M.PD. selaku dosen pembimbing dan ketua kaprodi D3-Administrasi Perkantoran yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.
3. Orangtua dan keluarga yang selalu menjadi motivasi dan memberikan semangat dan dukungan.
4. Riswati Susana. SE selaku Manager HRD yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga sebagai selaku pembimbing dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini selalu mendapat ridha-Nya dan berguna bagi pembaca.

Jakarta, November 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Singkat PT. Mobikom Telekomindo .....	6
B. Visi dan Misi PT. Mobikom Telekomindo .....	7
C. Struktur Organisasi PT. Mobikom Telekomindo.....	9
D. Kegiatan Umum PT. Mobikom Telekomindo .....	12
<b>BAB III PELAKSANAAN PKL</b>	
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	17
C. Kendala yang Dihadapi .....	34
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	48
B. Saran.....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>51</b>

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 ..... 38

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	51
Lampiran 2	: Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....	52
Lampiran 3	: Penilaian PKL.....	53
Lampiran 4	: Daftar Hadir PKL .....	54
Lampiran 5	: Log Harian PKL .....	57
Lampiran 6	: Lembar Konsultasi.....	60
Lampiran 7	: Direksi PT. Mobilkom Telekomindo .....	61
Lampiran 8	: Karyawan PT. Mobilkom Telekomindo.....	62
Lampiran 9	: Dokumentasi Kantor PT. Mobilkom Telekomindo.....	63

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Pengangguran ialah salah satu permasalahan yang ada di Indonesia, hingga kini belum dapat diselesaikan oleh pemerintah. Fenomena pengangguran kini lebih banyak dihuni oleh orang-orang yang berpendidikan tinggi. Menurut data statistik angkatan kerja di Indonesia pada Februari 2015 adalah 128,3 juta orang. Tingkat pengangguran terbuka (TPT) pada tahun 2015 ini sebesar 5,81 persen. Penduduk bekerja masih didominasi oleh mereka yang berpendidikan sd-slta sederajat, sarjana ke atas sebesar 8,29 persen dari angkatan kerja. (sumber : [www.bps.go.id/brs/view/id/1139](http://www.bps.go.id/brs/view/id/1139))

Dalam perkembangannya, sumber daya manusia (SDM) bukan hanya sekedar sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, tapi melainkan sebuah modal dan asset seseorang itu sendiri yang sangat bernilai dan bisa dilipatgandakan, dikembangkan atau bisa dijadikan sebagai instrument investasi sebagai asset berharga dalam perusahaan, SDM yang berkualitas dan kompeten adalah tolak ukur kualitas sebuah perusahaan dan menjadikan perusahaan memiliki nilai lebih.

Untuk mendapatkan SDM yang berkualitas dan unggul, biasanya perusahaan memanfaatkan program praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh universitas. Sebagai salah satu Universitas Negeri yang ada di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang mempunyai visi *Building Future Leader* di harapkan mampu menghasilkan lulusan-lulusan terbaik dan berkualitas tinggi sehingga dapat memenuhi kriteria SDM yang kompeten di pasar kerja.

Salah satu cara yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta demi menghasilkan calon-calon SDM yang berkualitas tinggi adalah dengan



program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program ini sangat sesuai untuk memperkenalkan mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya. teori-teori yang mahasiswa pelajari selama perkuliahan dapat dipraktikan secara langsung. Sehingga mahasiswa tidak hanya memahami teori-teori dasar, tapi juga mampu mengimplementasikan dalam keadaan yang sebenarnya, selain itu mahasiswa juga mendapatkan pengalaman yang bisa digunakan setelah lulus nanti.

Sebagai salah satu mahasiswa D3- Sekretari FE UNJ, maka praktikan diwajibkan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat kelulusan. Praktikan diterima untuk melakukan Pratik Kerja Lapangan di PT Mobilkom Telekomindo. Yang bergerak di bidang telekomunikasi *radio trucking*. Dengan latar belakang pendidikan praktikan mampu ditempatkan di divisi *Human Resources Development* yang bertanggung jawab atas administrasi karyawan-karyawan perusahaan.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL**

Maksud dan tujual PKL yang praktikan ikuti, Yaitu:

1. Mempelajari dan mempraktikan ilmu yang di dapat praktikan selama perkuliahan;
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan pratikan tempuh, yaitu Sekretari;
3. Untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah praktik kerja lapangan yang merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar diploma dari Universitas Negri Jakarta.

Sedangkan tujuan lain nya antara lain :

1. Menambah pengetahuan praktikan dalam bidang sekretaris dan mengimplementasikan di dunia kerja yang sesungguhnya;
2. Membentuk dan mempersiapkan praktikan untuk menjadi sumber daya manusia yang kompeten dalam pasar kerja;

3. Memperkenalkan praktikan terhadap dunia kerja yang sesungguhnya dan membiasakan praktikan untuk menghadapi dunia kerja;
4. memberikan kontribusi terhadap instansi perusahaan agar terjalinnya hubungan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi

### **C. Kegunaan PKL**

Program PKL juga memberikan kegunaan bagi pihak terkait yaitu :

#### 1. Bagi Praktikan:

- a. Mendapat kesempatan mengembangkan, menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan;
- b. Mempelajari pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan dalam pendidikan formal;
- c. Melatih dan mempersiapkan diri praktikan untuk menghadapi dunia kerja ketika lulus nanti.
- d. Belajar mengenal lingkungan dunia kerja nyata

#### 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi perusahaan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik;
- b. Mengembangkan kemampuan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dalam mengimplementasikan teori yang didapatkan selama perkuliahan;
- c. Menjadi penghubung antara instansi perusahaan dengan mahasiswa untuk menjadi lebih dekat sebagai pembentuk calon sumber daya manusia kelak;
- d. Sebagai penyempurna kurikulum yang menjadi tuntutan pembangunan

#### 3. Bagi Perusahaan PT. Mobilkom Telekomindo

- a. Menciptakan hubungan kerjasama yang baik antara instansi perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta;

- b. Sebagai bentuk tanggung jawab dan misi perusahaan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan praktik kerja;
- c. Sebagai bentuk tolak ukur kemampuan sumberdaya manusia kelak yang akan berguna untuk perusahaan

#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Mobilkom Telekomindo yang bergerak di bidang telekomunikasi radio trucking. Praktikan ditempatkan pada :

Nama Perusahaan : PT. Mobilkom Telekomindo  
Alamat : Jl. Raden Saleh Raya No. 64-66  
Jakarta Pusat. 10330  
Indonesia.  
Telfon : (62-21) 3190-8401  
Fax : (62-21) 3190-8402  
Bagian Divisi : Divisi HRD

Alasan Praktikan Memilih PT. Mobilkom Telekomindo sebagai tempat praktik antaralain. yaitu :

1. PT. Mobilkom Telekomindo merupakan perusahaan kelas atas yang sedang terus berkembang, bergerak dibidang telekomunikasi radio trucking yang merupakan mitra dari PT. Pertamina dan PT. Chevron yang tersebar di seluruh Indonesia ;
2. Praktikan ingin mengetahui bagaimana siklus sebuah perusahaan mitra dalam berkembang
3. Praktikan mengenal dengan baik President Direktur PT Mobilkom Telekomindo dan meminta untuk melakukan praktik kerja lapangan di PT Mobilkom Telekomindo.
4. Praktikan ingin mengetahui bagaimana suasana dunia kerja yang sesungguhnya
5. Ingin mengetahui system penerapan administrasi dalam PT. Mobilkom Telekomindo

## **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Dalam mengikuti mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui, yaitu :

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapang, praktikan mencari informasi mengenai perusahaan dari berbagai sumber. Setelah memilih PT. Mobikom Telekomindo, praktikan langsung menghubungi Supervisor HRD dan diminta membawa surat permohonan melakukan PKL serta Lamaran dan CV. Setelah itu praktikan mengurus surat permohonan permintaan PKL melalui Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta yang di tujukan langsung kepada manager HRD PT. Mobikom Telekomindo, Kemudian praktikan menyerahkan langsung berkas terkait ke Manager HRD PT.Mobikom Telekomindo. Setelah menunggu berapa minggu, praktikan dihubungi langsung oleh Manager HRD PT. Mobikom Telekomindo bahwa bisa melakukan praktik yang dimulai dari tanggal 7 July 2015.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Mobikom Telekomindo tertanggal mulai 7 July 2015 sampai dengan 7 September 2015 yang dilaksanakan setiap hari kerja Senin sampai dengan Jumat, dengan jam kerja yaitu pada pukul 08.00 sampai 16.00 WIB selama hari Puasa Ramadhan. Pukul 08.00 sampai 17.00 WIB pada hari biasa. Sedangkan waktu istirahat pada pukul 12.00 sampai 13.00 WIB.

### **3. Tahap Laporan**

Setelah pelaksanaan PKL berakhir, praktikan mulai menyusun laporan PKL yang merupakan syarat kelulusan untuk mata kuliah praktik kerja lapangan yang serta merupakan syarat kelulusan program studi setara D-3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mulai

mengumpulkan data-data yang digunakan praktikan selama PKL untuk menyusun laporan PKL ini dengan dibimbing oleh dosen pembimbing.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Berdiri di tahun 1993, PT Mobilkom Telekomindo hingga saat ini adalah satu-satunya operator *Radio Trunking* resmi di Indonesia yang mendapat izin dari pemerintah Indonesia untuk beroperasi di dua frekuensi sekaligus yaitu di 400 MHz dan 800 MHz. PT. Mobilkom Telekomindo memegang pangsa pasar terbesar untuk *radio trunking* di Indonesia, dengan lebih dari 350 perusahaan pelanggan (dengan total lebih dari 5000 pemakai) yang menggunakan jaringan komunikasi Mobilkom yang didistribusikan lewat jaringan umum dan khusus. Para pelanggan datang dari beragam latar belakang, yang terbesar dari sector minyak dan gas, jasa umum dan industry.

PT. Mobilkom Telekomindo di kenal luas sebagai penyedia jasa yang lengkap di bidang komunikasi radio, yang mampu menyediakan mulai dari jenis *conventional radio (analog dan digital)*, *Tunked radio*, *microwave link* serta jasa-jasa bernilai tambah lainnya. Mobilkom juga menyediakan jasa konsultasi teknis dan layanan kontraktor sebagai solusi yang tepat bagi kebutuhan tiap klien.

PT. Mobilkom Telekomindo telah beroperasi lebih dari 20 tahun di bidang desain, instalasi dan pengoprasian dua sistem komunikasi *trunked radio* analog utama yaitu MPT 1327 dan Smartnet yang berarti kemampuan dan fleksibilitas yang mampu di tawarkan jauh melebihi penyedia jasa manapun di Indonesia.

PT. Mobilkom Telekomindo di dukung oleh team profesional di bidang komunikasi dan elektronika, dengan kualifikasi dan kemampuan berkomunikasi yang tinggi dengan pelanggan, serta, pengalaman kerja lapangan selama bertahun-tahun. Empat puluh persen dari karyawan PT Mobilkom Telekomindo

memiliki latar belakang teknik dan banyak yang memiliki kualifikasi *testiary* dan *post-tetary* di bidang teknis dan manajemen.

Semua infrastruktur PT. Mobilkom Telekomindo dimiliki sendiri. PT. Mobilkom Telekomindo memperoleh izin Pemerintah Indonesia untuk operasi *Trunked Radio* dengan izin No.PB.103/2/6/MPPT-95 tertanggal 28-02-1995, untuk menyelenggarakan operasi jasa layanan *trunked radio* dengan alokasi frekuensi di 400 Mhz Band izin No. 291/TU/PT.207/DITBINFREK/93 tertanggal 20-07-1993 dan di 800 Mhz izin no. 327/IV.1.2/DITFREK/X/2002.

PT. Mobilkom Telekomindo ditunjuk sebagai deller resmi Motorola untuk Produk-Produk *MPT Two-Way* radio mereka di tahun 1996, seain juga sebagai distributor resmi di Indonesia untuk produk CGISS Motorola di tahun 2003, inilah pengakuan resmi atas kinerja dan kemampuan teknis PT Mobilkom Telekomindo. Pada tahun 2003 Mobilkom mulai pengembangan sistem *telemetry* rendah biaya untuk penjualan. Sistem ini sekarang di tawarkan ke pasar Indonesia. Mobilkom memulai program penyelenggaraan korporasi di bulan januari tahun 2003 yang memeperkenalkan serta mensosialisasikan visi, misi, strategi dan struktur organisasi yang baru.

## **B. Visi dan Misi PT Mobilkom Telekomindo**

### **1. Visi**

Visi PT. Mobilkom Telekomindo menjadi perusahaan penyedia jasa komunikasi radio yang unggul dalam memberikan solusi kepada pelanggan.

### **2. Misi**

- Memberikan layanan jasa radio komunikasi dengan memanfaatkan teknologi yang tepat dan sesuai kebutuhan pelanggan.



- Menjalin hubungan kemitraan dengan pelanggan, mitra kerja serta regulator dengan mengutamakan profesionalisme dan perinsip saling menguntungkan.
- Meningkatkan nilai perusahaan secara signifikan sehingga mampu memberikan imbalan finansial yang layak dan berarti bagi kesejahteraan stakeholder.

### **3. Nilai Nilai Korporasi**

- Bertekad untuk senantiasa meningkatkan kualitas proses kerja, kemampuan para staf serta infrastruktur yang kami miliki agar mampu meraih kesempatan seluas mungkin dalam era perkembangan teknologi telekomunikasi dan IT.
- Mendukung para staf yang memiliki motivasi tinggi lewat budaya kerja yang menstimulasi dan mengembangkan nilai nilai kerjasama, semangat kewirausahaan, harga diri dan kejujuran
- Budaya kerja memiliki tujuan untuk mengubah sikap dan juga perilaku SDM yang ada agar dapat meningkatkan produktivitas kerja untuk menghadapi berbagai tantangan di masa yang akan datang.

PT Mobikom Telekomindo telah menciptakan dan mengembangkan budaya kerja dalam perusahaan yang bertujuan mengubah sikap serta pola pikir SDM yang ada, dengan mengubah pola pikir dari SDM di harapkan dapat meningkatkan kualitas kerja dan dapat mempercepat dalam mencapai tujuan dari perusahaan, berikut adalah prinsip-prinsip budaya kerja yang di terapkan oleh PT. Mobikom Telekomindo :

- *Gratefull* : Tidak mudah menyerah , seseorang berhasil dalam pekerjaan karena ia tidak mudah menyerah dan terus berusahadengan semua masalah dan hambatan yang ada.

- *Healthy Live* : bersyukur akan semua yang didapatkan dan selalu menerima apa yang telah ia lakukan, karena ada pepatah bilang apa yang kamu tanam maka itu yang akan kamu dapatkan
- *Integritas* : orang yang berhasil adalah orang yang dapat berbicara dan dapat menerpakan perkataannya dengan perbuatan, tidak hanya itu ia juga dapat mengontrol pribadinya dengan norma-norma lingkungan yang ada.
- *Social Skill* : kemampuan berhubungan dengan orang lain dengan baik dan dapat bergabung dengan berbagai kalangan dan golongan.
- *Dream and Think Big* : bermimpi dan berpikir besar dimana setiap orang dapat bermimpi dan meluangkan pemikiran yang besar dan berkembang untuk perusahaan dan organisasi yang mereka naungi
- *Confidence* : kepercayaan diri mampu meningkatkan hasil yang maksimal.
- *On Time* : tepat waktu, dengan kamu selalu disiplin untuk tepat waktu secara tidak sadar kamu menghargai dirimu dan orang lain.
- *Open Minded* : berpikiran terbuka dan selalu mengikuti semua perubahan positif yang ada.
- *Respect* : menghargai, menghormati dan peka akan suatu perubahan yang ada pada lingkungan sekeliling kita.
- *Never Give Up* : jangan mudah putus asa.
- *Just Perform* : lakukan semaksimal mungkin dan berikan yang terbaik.

### **C. Struktur Organisasi PT Mobikom Telekomindo**

PT Mobikom Telekomindo menggunakan struktur organisasi lini dan staf. wewenang perusahaan diberikan kepada unit kerja yang berada di puncak struktur organisasi. Dalam struktur organisasi PT Mobikom Telekomindo kekuasaan tertinggi dikendalikan oleh President Direktur dan dibantu oleh Direktur, dibawah lini direktur adalah General Manager yang di bantu oleh

assistance General Manager untuk membuat rencana rencana program kerja di masing-masing divis nya. Setiap divisi memiliki Supervisor dalam mengawasi kinerja dari para staf perusahaan. Praktikan di tempatkan pada divisi *Human Resource Development*.

## **A. Deskripsi Pekerjaan**

Berikut adalah deskripsi pekerjaan berdasarkan masing-masing jabatan di perusahaan:

### **1. Direksi**

- a. Menentukan arah usaha, visi misi serta sebagai pimpinan umum dalam mengelola perusahaan. Memegang kekuasaan dan kendali secara penuh dan bertanggung jawab secara menyeluruh terhadap pengembangan perusahaan.
- b. Menentukan kebijakan yang dilaksanakan perusahaan, termasuk juga melakukan penjadwalan seluruh kegiatan perusahaan.

Tanggung jawab direksi secara umum adalah mengelola usaha perseroan sesuai anggaran dasar. Secara formal direksi mengadakan tiga kali rapat direksi untuk melakukan evaluasi kinerja operasional dan keuangan perseroan, serta meninjau strategi dan hal-hal penting lainnya. Selain itu beberapa pertemuan informal juga diadakan guna membahas dan menyetujui hal-hal yang membutuhkan perhatian dengan segera.

### **2. Direktur Utama**

- a. Melakukan koordinasi dan pengendalian segala bentuk kegiatan di bidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretarian
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan perusahaan.
- c. Membuat rencana untuk mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Dewan Direksi, sehingga pertanggung jawabannya kepada Dewan direksi
- e. Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif
- f. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan pihak luar, seperti perusahaan lain, pemerintah, dan masyarakat

- g. Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi (biasanya bekerja sama dengan MD atau CEO)
- h. Melakukan pengendalian keuangan, mulai dari pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan, dan sejenisnya
- i. Memimpin rapat umum, dalam hal; untuk memastikan pelaksanaan tata tertib; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan; memastikan keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; dan mengarahkan diskusi kearah consensus
- j. Mengambil keputusan sebagaimana di delegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan dalam rapat-rapat BOD.
- k. Melaksanakan tugas tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum, serta sebagai referensi dalam (apapun standar dokumen kebijakan direktur yang mungkin digunakan)

### **3. Direktur**

- a. Menentukan dan menetapkan prosedur kegiatan perusahaan pada masing-masing manajer untuk mencapai sasaran yang diinginkan perusahaan
- b. Menetapkan tujuan dan misi dari tiap-tiap manajer yang dibawahinya.
- c. Melakukan pengawasan, kontroling dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan dari manajer secara berkala dan pertanggungjawabannya
- d. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional perusahaan untuk jangka pendek
- e. Mengadakan pengangkatan, pemberhentian, atau mutasi (pemindahan) karyawan beserta gajinya.

#### **4. Manager**

- Melakukan pengarahan (direction) yang meliputi pembuatan keputusan, kebijaksanaan, supervisi, dan lain-lain.
- Membuat rancangan organisasi dan pekerjaan
- Melakukan seleksi, pelatihan, penilaian, dan pengembangan
- Menerapkan sistem komunikasi, pengendalian, dan reward

#### **5. Staf**

- Melaksanakan tugas yang diberikan oleh masing-masing manager.
- Menjadi roda penggerak untuk perusahaan.
- melakukan pengembangan dan kualitas pencapaian divisi masing-masing

#### **D. Kegiatan Umum PT Mobikom Telekomindo**

PT Mobikom Telekomindo yang telah beroperasi lebih dari 20 tahun dalam pengembangan dan jasa layanan radio trunking di Indonesia, baik untuk perusahaan nasional maupun internasional, serta untuk sector layanan umum. Tunking radio services network milik mobilkm di wilayah Jakarta-Bogor (Jabodetabek) serta Jawa Barat, Jawa Timur dan Sumatra, yang dihubungkan dengan netrwork umum/bersama secara deficated meliputi :

##### *a. MPT 1327 System*

- Jabodetabek dan Jawa Barat
- Jawa Timur

##### *b. Smartnet System*

- Riau

#### **PRIVATE/DEDICATED NETWORK**

##### *a. MPT 1327 System*

- Palu

- Dumai
- Balongan
- Selat Sunda

Selain itu, PT Mobikom Telekomindo juga menawarkan fasilitas dan jasa berikut :

- *Microwave Radio Links*
- *SCADA dan Telemetry*
- *VTMS ( Vessel Traffic Management System)*
- *AVL (Automatic Vehicle Location)*
- *Proyek-Proyek Radio Communication :*
  - Project Consultancy*
  - Contractor*
  - Outsourcing*

Mobikom mampu bertahan melewati masa-masa sulit krisis ekonomi di negeri ini. Tidak hanya itu, sebagai operator radio tunking, mobikom mampu terus tumbuh hingga menjadi operator terbesar di Indonesia, baik dalam jumlah pelanggan maupun luas area yang dilayani.

Setelah berhasil melalui masa-masa krisis ekonomi, mobikom berhasil menyelesaikan pengembangan SMAC : sistem pengawasan, pemantauan dan kontrol yang ekonomis dan efektif. Yang adan digunakan di lading-ladang minyak dan gas, serta perangkat *feeder* bertekanan tinggi. Perangkat ini sudah diuji cobakan di lapangan di area produksi PT. CPI dan BOB-CPP block di Riau, dan saat ini sudah dipasarkan ke perusahaan-perusahaan minyak dan gas di seluruh Indonesia.

Dari tahun 1996 sampai dengan sekarang. Kantor Pusat Pertamina telah mempercayakan Mobikom sebagai penyedia jasa radio *trunking* untuk keperluan komunikasi radio dua arah mereka.

Selain menjadi mitra dari PT Pertamina, Mobilkom Telekomindo juga di kenal sebagai mitra layanan resmi dan juga distributor untuk produk Motorola MPT. Sebagai penyedia jasa radio trunking saat ini mobilkom telah melayani banyak perusahaan dari berbagai sektor, berikut adalah daftar klien PT Mobilkom Telekomindo :

#### 1. Sektor Oil dan Gas

- PT Pertamina Persero Pusat
- PT Pertamina Persero Unit Pengolahan II Dumai
- PT Pertamina Persero Unit Pengolahan III Plaju
- PT Pertamina Persero Unit Pengolahan VI Balongan
- Pertamina UPMS III Jakarta – Bandung
- PT Caltex Petroleum Pacific
- PT Caltex Pacific Indonesia
- ExxonMobil Oil Indonesia Inc
- ExxonMobil Oil Indonesia Inc R&D Section
- BUT CNOOC SES LTD
- Total E&P Indonesia
- Unocal Makasar LTD

#### 2. Sektor Perbankan

- BUT Gitibank. N.A
- PT Asuransi Jiwa Manulife Inti
- PT Lippo Bank
- Bank CIC International Tbk
- PT Bank Mandiri Persero Tbk
- PT Bank Artha Graha



### 3. Sektor Jasa Dan Umum

- PT Cakrawala Andalas Televisi
- Direktorat Jendral Pos dan Telekomunikasi
- PT TIKI Jalur Nugraha Ekakurir
- PT Rapex Perdana International
- Federal Express Corporation
- PT Skypak International
- PT Jasa Angkasa Semesta
- PT Gtra Makmur
- PT Panorama Transportasi
- PT Sanggraha Properti Management
- PT Radio Trijaya Sakti
- PT Graha Sudirman Center
- Ambulan Gawat Darurat 118
- Dinas Kesehatan Pemda DKI

### 4. Sektor Jasa Sekuritas

- PT Scuricor Indonesia
- PT Transnational Solutions
- PT Secom Indopratama
- PT Armored Transfer Indonesia
- PT Grup 4 Fakk Indonesia
- PT Kelola Jasa Arta
- PT Enviromental Indokarya
- PT Safe and Secure-Guarding
- PT Shields Indonesia

## 5. Sektor Industri

- PT Semen Gersik Persero Tbk
- PT Asahimas Chemical
- PT Chandra Asri
- PT Japfa Comfeed Indonesia Tbk.
- PT Mitsubishi Chemical Indonesia
- PT Cola Cola Indonesia
- PT Tirta Investama
- PT Lintas Bakrie Kasei
- PT Toshiba Consumer Products Indonesia
- PT Pindo Deli Pulp and Paper Mills

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan PKL praktikan ditempatkan pada Divisi *Human Resources and Development* (HRD) yang bertugas serta berkewajiban mengelola data mengenai karyawan serta administrasi yang menyangkut karyawan PT. Mobilkom Telekomindo pusat maupun daerah,

Secara umum, bidang pekerjaan yang diberikan kepada praktikan selama PKL pada *Divisi Human Resources and Development* antara lain, yaitu :

1. Korespondensi
2. Kearsipan
3. Kesekretarian
4. Otomasi Kantor

#### **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Praktikan mulai melaksanakan PKL dikantor pusat PT. Mobilkom Telekomindo pada tanggal 7 Juli 2015 sampai dengan 7 September 2015. Sebelum memulai pelaksanaan PKL, Praktikan di arahkan oleh Ibu Riswati Susana mengenai sejarah PT Mobilkom Telekomindo, Peraturan-Peraturan serta tugas dalam Divisi HRD.

Sebelum memulai tugas-tugas serta pekerjaan dalam divisi HRD, Ibu Riswati Susana selaku pembimbing kegiatan PKL, Memperkenalkan Praktikan pada suasana ruang lingkup kantor PT. Mobilkom Telekomindo serta memperkenalkan struktur organisasi yang ada saat ini, Selama Praktikan

melaksanakan PKL tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain yaitu :

## **1. Korespondensi**

Korespondensi adalah penyampaian komunikasi melalui surat dari satu pihak ke pihak lain dapat atas nama jabatan dalam suatu perusahaan/organisasi dan dapat atas nama perseorangan (Individu). saling berkirim surat oleh perseorangan atau organisasi disebut surat menyurat atau korespondensi dan pihak yang terlibat di sebut koresponden.

Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain, yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kode 2 notasi (lampiran dan perihal), penggunaan kertas, penggunaan model dan bentuk, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan.

Pada pelaksanaan PKL, Praktikan melaksanakan kegiatan korespondensi sebagai salah satu tugas divisi *Human Resources and Development* antara lain Yaitu :

### **A. Mengirim Surat**

Praktikan diberi kesempatan untuk memproses pembuatan dan pengiriman surat yang akan di kirim ke kantor-kantor cabang PT. Mobilkom Telekomindo. Salah satu nya adalah dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai PT Mobilkom Telekomindo serta menjaga standar kualitas. Ibu Susan meminta praktikan membuat surat yang tertuju pada kantor-kantor cabang untuk mengirimkan dua orang Staf Engineering untuk melaksanakan pelatihan di kantor pusat selama tiga hari, dengan catatan segala biaya selama melakukan training akan di tanggungkan oleh perusahaan.

#### **1. Membuat Surat**

Praktikan terlebih dahulu membaca lembar konsep surat yang diberikan oleh Ibu Susan, Surat tertuju kepada kantor cabang PT. Mobilkom Telekomindo dengan perihal surat tugas untuk mengikuti pelatihan yang akan diadakan di kantor pusat PT. Mobilkom Telekomindo Jakarta. Sesuai konsep

yang diberikan praktikan membuat surat menggunakan bentuk *Semi Block Style* dengan isi surat menjelaskan tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan pelatihan.

## 2. Mencetak Surat

Setelah surat di buat, surat di cetak dan berserta lampiran-lampiran nya.

## 3. Menstample Surat

Setelah dokumen surat di periksa, surat di antarkan keruang pimpinan untuk di beri tanda tangan dan stample PT. Mobikom Telekomindo

## 4. Memasukan Surat Kedalam Amplop

Dokumen surat di lipat pada posisi horizontal menggunakan lipatan model *accordion fold*. Kemudian dokumen surat di masukan kedalam amplop yang telah di beri label alamat .

## 5. Pencatatan

Setelah dokumen surat siap untuk dikirim, dokumen surat dicatat terlebih dahulu kedalam buku ekspedisi exteren, yaitu no registrasi, no surat, tanggal kirim, tujuan alamat, subjek dan paraf, kemudian di serahkan kepada kurir Pt. Mobikom Telekomindo untuk di kirim.

## **2. Kearsipan**

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat serta dalam penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Arsip adalah kumpulan data/warkat/surat/naskah berupa kertas, berkas, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga

pemerintah/swasta/ perorangan yang mempunyai kegunaan yang disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

Dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Praktikan adalah dokumen berupa warkat dan surat-surat yang di jadikan sebagai alat bukti sah. Informasi yang terdapat dalam arsip rata-rata tahun 2010-2015. Arsip di simpan dalam rak dan lemari arsip dengan luas 2m x 4m dan 2m x 1m dan di kelola oleh masing-masing divisi berdasarkan fungsi dokumen itu sendiri. Berikut adalah berapa jenis dokumen yang di kelola oleh praktikan :

- a. Form Peminjaman Kendaraan Kantor
- b. Form Permintaan Alat Tulis Kantor
- c. Sertifikat Karyawan
- d. Asuransi Kendaraan Bermotor, Asuransi Kredit dan Kontrak Kerja dan Asuransi Properti
- e. *Legal Dokumen*
- f. *Medical Check Up (MCU)*

Dokumen-dokumen tersebut memiliki fungsi dan perannya masing-masing dalam menjalankan sistem perusahaan, berikut adalah penjelasan dan tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan dalam mengelola dokumen yaitu :

#### **a. Form Peminjaman Kendaraan Kantor**

Untuk memperlancar segala bentuk kegiatan kantor, PT Mobilkom Telekomindo menyediakan fasilitas berupa kendaraan *driver* untuk karyawannya, karyawan dapat mengajukan peminjaman kendaraan kantor kepada divisi HRD dengan mengisi form peminjaman kendaraan kantor.

Form peminjaman kendaraan kantor adalah surat yang diajukan oleh karyawan kepada divisi HRD untuk meminjam kendaraan kantor dalam rangka melaksanakan tugas dari perusahaan. Form peminjaman kendaraan kantor dapat

di ajukan maksimal 3 hari sebelum penggunaan kendaraan kantor. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Praktikan megelola dengan tahap-tahap sebagai berikut :



### 1. Membaca Dokumen

Membaca dokumen form peminjaman kendaraan kantor dengan teliti, untuk memastikan agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan jenis kendaraan dan no kendaraan yang akan dipinjam oleh karyawan, memastikan keakuratan informasi mengenai kendaraan yang akan digunakan oleh karyawan dan yang tersedia di perusahaan setiap hari nya.

### 2. Pencatatan

Berdasarkan form peminjaman yang masuk dicatat dalam buku agenda peminjaman kendaraan kantor, yaitu berdasarkan no registrasi, tanggal, no kendaraan, nama peminjam, keterangan dan tanda tangan.

### 3. Mengkoding

Setelah dokumen dicatat dalam buku agenda, kemudian dokumen tersebut diberi no registrasi pada pojok kanan atas dokument.

### 4. Mengurutkan Dokumen

Dokumen form peminjaman kendaraan kantor disusun sesuai tanggal dan no urut registrasi yang telah diberikan padasaat pencatatan di dalam buku agenda

### 5. Penyimpanan Dokumen

Sebelum form peminjaman kendaraan kantor di simpan, dokumen terlebih dahulu dilubangi menggunakan perforator, kemudian dokumen di masukan kedalam odner form peminjaman kendaraan kantor, kemudian odner di simpan kembali kedalam lemari arsip

## **b. Form Permintaan Alat Tulis Kantor**

*Alat Tulis Kantor* (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalannya suatu fungsi administrasi perusahaan. Bagian Alat Tulis Kantor (ATK) merupakan faktor penting dalam kebutuhan pekerjaan perusahaan. Oleh karenanya pengelolaan ATK haruslah mendapat perhatian

khusus. Dimana diharapkan dengan dibentuknya suatu sistem pengelolaan yang baik maka diharapkan semua permintaan yang diinginkan oleh berbagai departemen perusahaan dapat terpenuhi dengan optimal dan cepat tanggap.

PT. Mobikom Telekomindo menggunakan sistem 1 pintu dalam pengadaan, pencatatan dan pengeluaran alat tulis kantor. Setiap divisi dapat mengajukan permintaan kebutuhan alat tulis kantor kepada HRD melalui form permintaan ATK

Form permintaan alat tulis kantor adalah surat yang diajukan oleh karyawan kepada divisi HRD untuk meminta pengadaan atau penyediaan alat tulis kantor baik untuk masing-masing divisi maupun individu karyawan PT. Mobikom Telekomindo. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Praktikan mengelola dengan tahap-tahap sebagai berikut :

#### 1. Membaca Dokumen

Dokumen permintaan alat tulis kantor di baca dengan teliti dan cermat, untuk mengetahui apa saja permintaan alat tulis kantor (ATK) yang di ajukan oleh karyawan maupun divisi,

#### 2. Pencatatan

Mencatat dokumen form permintaan alat tulis kedalam agenda, untuk melihat apakah stock alat tulis kantor di list agenda tersedia atau tidak dan juga memperbaharui jumlah stock alat tulis kantor di dalam list agenda setelah di kurangi oleh permintaan yang di ajukan oleh karyawan maupun divisi.

Dalam agenda, form permintaan alat tulis kantor di catat berdasarkan yaitu no registrasi, tanggal, nama karyawan yang mengajukan, nama alat tulis kantor yang diminta, jumlah, keterangan dan tanda tangan.

#### 3. Mengkoding

Setelah dokumen dicatat, dokumen diberi no registrasi pada pojok kanan atas dokumen.

#### 4. Mengurutkan Dokumen

Sebelum dimasukkan kedalam odner, dokumen terlebih dahulu di urutkan berdasarkan tanggal dan no registrasi form,

#### 5. Penyimpanan Dokumen

Setelah di urutkan berdasarkan tanggal dan no registrasi, dokumen dimasukkan kedalam odner yang telah tertulis form permintaan alat tulis kantor dan selanjut ny odner disimpan kedalam lemari arsip.

### **c. Sertifikat Karyawan**

Ditengah persaingan bisnis yang semakin ketat, sertifikat kompetensi/profesi ternyata sangat bermanfaat bagi perusahaan maupun pekerjanya. Sertifikasi profesi dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) ,

Sertifikat karyawan adalah alat bukti yang sah bahwa seorang karyawan memiliki kompetensi yang baik di dalam bidang nya dan dapat menjadi sumberdaya manusia yang berkualitas untuk perusahaan. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Praktikan megelola dengan tahap-tahap sebagai berikut :

#### 1. Membaca Dokumen

Membaca sertifikat secara teliti untuk mengetahui, dokumen sertifikat telah sesuai untuk di kelola kedalam arsip

#### 2. Mengurutkan Dokumen

Dokumen diurutkan menggunakan sistem abjad sesuai dengan nama karyawaan yang terdapat pada sertifikat dan geografis (lokasi karyawan bekerja)

#### 3. *Scaning*

Melakukan scanning terhadap sertifikat karyawan untuk menyimpan arsip dalam rankap 2 yaitu secara manual dan elektronik

#### 4. Penyimpanan Dokumen

Dokumen dimasukkan kedalam plastik pocket untuk odner, kemudian dimasukkan kedalam odner sertifikat karyawan sesuai karyawan bekerja baik pusat maupun daerah, setelah itu odner dimasukkan kedalam lemari arsip yang tersedia.

#### **d. Asuransi Kendaraan Bermotor, asuransi Kredit dan Kontrak Kerja dan asuransi properti,**

Asuransi adalah suatu perjanjian dengan mana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seseorang tertanggung dengan menerima suatu premi, untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak tertentu.

PT. Mobikom Telekomindo memiliki berbagai asuransi yaitu asuransi kendaraan bermotor, asuransi kredit dan kontrak kerja, asuransi property, berikut adalah penjelasan fungsi dari masing-masing asuransi.

##### 1. Asuransi Kendaraan Bermotor

Asuransi kendaraan Bermotor adalah Suatu jaminan yang memberikan perlindungan atau proteksi atas kerugian / kerusakan / kehilangan atas kendaraan bermotor, yang disebabkan oleh risiko-risiko yang dijamin dalam

##### 2. Asuransi Kredit dan Kontrak Kerja

Asuransi kredit dan kontrak kerja adalah suatu jaminan yang memberikan pertanggungjawaban atas resiko terjadinya kerugian karna wanprestasi yang dilakukan oleh kreditur (Kredit Macet/Piutang Taktertagih).

##### 3. Asuransi Properti

Suatu jaminan yang memberikan perlindungan atau proteksi atas kerugian / kerusakan / kehilangan atas bangunan serta perlengkapannya, yang disebabkan oleh resiko-resiko yang tertera di dalam poli asuransi

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Praktikan mengelola dengan tahap-tahap sebagai berikut :

#### 1. Membaca Dokumen

Membaca setiap dokumen polis asuransi secara teliti dan cepat untuk mengetahui bahwa dokumen siap untuk dikelola kedalam arsip. Membaca untuk mengetahui masa aktif dari polis asuransi tersebut sehingga mempermudah di temukan jika saat dibutuhkan dan saat memperpanjang masa aktif dokumen asuransi tersebut

#### 2. Mensortir

Mensortir setiap dokumen memisahkan menurut subyek, ada tiga kategori asuransi yaitu, asuransi kendaraan, asuransi kredit dan kontrak kerja dan asuransi property.

#### 3. Mengurutkan Dokumen

Setelah melakukan persortiran, dokumen kemudian diurutkan berdasarkan waktu tertanggal perjanjian asuransi dibuat

#### 4. Pencatatan

Dokumen asuransi dicatat dalam buku agenda yang berfungsi sebagai catatan untuk mempermudah menemukan arsip, pencatatan terdiri dari no poli asuransi, perusahaan pemberi asuransi, jenis asuransi, tertanggal asuransi, tanggal berakhirnya asuransi.

#### 5. Penyimpanan

Dokumen dimasukan kedalam plastic pocket sesuai dengan subjeknya yang telah di urutkan berdasarkan nomor polis masing-masing subjek, plastic pocket yang berisi dokumen asuransi dimasukan kedalam odner yang telah diberi nama sesuai dengan subyek nya kemudian di simpan kedalam lemari arsip.



#### **e. Legal Dokumen**

Legal dokumen adalah dokumen asli yang memberikan informasi berkaitan dengan hubungan hukum antara perusahaan dan pihak ketiga. Pengelompokan legal dokumen berbeda-beda berdasarkan jenis dan kebijakan perusahaan, legal dokumen memiliki fungsi sebagai alat bukti yang sah jika terjadi masalah dikemudian hari. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Praktikan mengelola dengan tahap-tahap sebagai berikut :

##### 1. Membaca Dokumen

Dokumen dibaca dengan teliti untuk mengetahui tanggal masa berlaku sebuah legal dokumen dan apa fungsi dari legal dokumen tersebut,

##### 2. Mensortir

Mensortir legal dokumen membagi menjadi dua kategori subyek yaitu akta perusahaan dan sertifikat perusahaan.

##### 3. Mengurutkan

Akta perusahaan dan sertifikat perusahaan di urutkan berdasarkan waktu yaitu tanggal pembuatan akta perusahaan dan sertifikat perusahaan

##### 4. Penyimpanan

Dokumen dimasukan kedalam plastik poket yang kemudian disimpan kedalam odner yang telah di beri nama legal dokumen akta dan sertifikat, odner disimpan kembali kedalam lemari arsip besi yang tertutup oleh kaca

#### **f. *Medical Check Up (MCU)***

Medical check up adalah dokumen keterangan hasil Riwayat hasil pemeriksaan kesehatan karyawan yang dikeluarkan oleh Dokter maupun Instansi Kesehatan digunakan untuk keperluan tertentu perusahaan. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 02/Men/1980 Pasal 3 ayat (2) memang mewajibkan perusahaan untuk memeriksakan kesehatan pegawainya dalam satu tahun dilakukan pemeriksaan satu kali yang disebut pemeriksaan kesehatan



berkala. Berdasarkan dokumen tersebut yang dilakukan oleh praktikan dalam mengolah data yaitu :

#### 1. Membaca Dokumen

Dokumen dibaca dengan teliti dan cermat untuk mengetahui tanggal medical check up yang dilakukan karyawan dan keterangan hasil medical check up tersebut.

#### 2. Mengurutkan dokumen

Dokumen diurutkan menurut abjad untuk mempermudah menemukan hasil medical check up karyawan jika diperlukan

#### 3. Pencatatan

Dokumen dicatat kedalam buku agenda dengan pencatatan no medical check up, tanggal, nama karyawan, keterangan hasil medical check up.

#### 4. Penyimpanan

Dokumen disimpan kedalam folder gantung yang telah diberi label nama medical check up karyawan dan dimasukkan kedalam lemari arsip.

### **3. KESEKRETARISAN**

Tugas seorang sekretaris adalah membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan teknis, tetapi cukup penting artinya bagi pimpinan. Seorang pimpinan akan sangat memerlukan bantuan sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan,

#### **A. Penerimaan Telepon**

Telepon adalah sarana yang sangat penting untuk berkomunikasi dengan orang lain. Dengan menggunakan telepon maka, segala berita yang penting dan kurang penting dapat disampaikan dengan cepat sehingga berita yang diterima dapat segera ditindak lanjuti dengan cepat bagi sipenerima telepon.

Komunikasi dalam bertenelpon dan menerima telepon yang menyenangkan dan efisien sangat berpengaruh terhadap nilai seseorang apakah dia sebagai sekretaris, resepsionis atau staf yang ditugasi menerima telepon. Sikap hormat dan ramah dalam menelpon mungkin akan lebih penting daripada dalam kontak langsung.

Sebagai seorang sekretaris, haruslah memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. Seorang sekretaris memiliki tugas pokok yaitu menangani telfon yang ditujukan untuk pimpinan, agar minciptakan kesan yang baik untuk pihak eksternal maupun klien peranan sekretaris menjadi sangatlah penting dalam berkomunikasi.

Pada pelaksanaan PKL, Praktikan diberi kesempatan untuk lebih mengasah kemampuan dalam berkomunikasi melalui telepon baik dari pihak eksternal maupun internal.

Terdapat tiga telepon dalam ruang Humman Resource Development, telepon pertama terdapat di ruangan supervisor, sedangkan telepon kedua untuk internal admin HRD dan telepon ketiga untuk external yang juga dapat digunakan untuk mengirim fax. Ketika telepon bordering, praktikan harus menerima telepon tersebut pada dering kedua atau ketiga.

Berikut adalah langkah langkah yang praktikan laksanakan dalam menangani telepon masuk, yaitu :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan buku agenda
2. Praktikan menerima telepon secara tepat, singkat, jelas dan penuh rasa hormat. Terlebih dahulu Praktikan mengucapkan salam (seperti selamat pagi/siang/sore) dengan tidak terlalu keras dan sopan
3. Praktikan memberitahu divisi dan instansi, setelah itu Praktikan menanyakan identitas si penelepon, mengenai nama, instansi serta divisi atau bagian si penelepon

4. Apabila penelepon bertujuan untuk kepentingan minitipkan atau menyampaikan pesan ke salah satu *staf Administrasi Human Resource Development* mau pun untuk pimpinan divi *Human Resource Development*, maka praktikan mencatat pesan yang ingin disampaikan oleh penelpon pada buku agenda telpon, nama, instansi, divisi/bagian, tujuan pesan, isi pesan dari penelepon.

5. Sebelum praktikan mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali isi pesan yang telah disampaikan untuk mengecek kembali jika ada kesalahan dalam pencatatan.

6. Stelah mengulang kembali isi pesan tersebut, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan tidak lupa mengucapkan terimakasih dan salam. Praktikan menutup telepon setelah si penelepon menutup teleponnya terlebih dahulu

Salah satu contoh percakapan praktikan melalui telepon dnegan penelepon yang berasal dari eksternal PT. Mobilkom Telekomindo.

Praktikan : “Selamat pagi, Divisi HRD PT Mobilkom Telekomindo”

Penelepon : “Selamat pagi, saya Bapak Agus dari Pertamina Pusat. Saya ingin berbicara dengan ibu susan, apakah ibu susan ada di tempat ?”

Praktikan : “ Mohon maaf pak, saat ini ibu susan sedang ada rapat dengan direksi. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”

Penelepon : “Kalau begitu tolong sampaikan kepada beliau untuk menelfon saya kembali di nomor 021-8900922, meminta mengkonfirmasi kedatangan beliau ke kantor kami untuk lusa”

Praktikan : “ baik pak, akan saya sampaikan kepada ibu susan jika beliau sudah selesai rapat untuk menelfon kembali bapak di nomor telepon 021-8900922 untuk meminta konfirmasi kehadiran ibu susan di kantor Pertamina Pusat pada Lusa.”

Penelepon : “Iya, terimakasih”

Praktikan : “Sama-sama. Selamat pagi”

Penelepon : “Selamat Pagi”

## B. Menerima dan Mengirim Fax

Saat ini teknologi komunikasi telah berkembang dengan pesat, meski terdapat banyak teknologi canggih lainnya yang dapat digunakan untuk mengirim surat secara instan, bukan berarti mesin fax sudah tidak bisa digunakan lagi, sebagai salah satu perusahaan yang masih menggunakan mesin fax untuk menunjang kinerja dari perusahaan. Praktikan diberi tugas untuk menerima dan mengirim fax baik internal dan external.

### a. Menerima Fax

Mesin fax yang terdapat di Divisi *Human Resource Development* adalah mesin fax otomatis dan dapat digunakan untuk menelepon maupun fax. Fax akan masuk secara otomatis dan langsung tercetak. Setelah fax masuk praktikan mencatatnya ke dalam buku agenda, no surat, pengirim, tujuan dan perihal surat. Kemudian praktikan menyampaikan fax kepada pemimpin atau unit terkait.

### b. Mengirim Fax

Sebelum mengirim fax, terdapat prosedur-prosedur yang harus diperhatikan dalam pengiriman fax. Berikut adalah prosedur dalam mengirim fax yang diterapkan oleh PT Mobikom Telekomindo :

Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim melalui fax, memperhatikan kelengkapan dokumen jika terdapat lampiran. Lalu memasukan dokumen secara *face down*. Kemudian angkat gagang telepon fax dan tunggu hingga terdengar tone, masukan nomor tujuan, apabila sudah terdengar nada fax/beep panjang tekan tombol start, maka mesin fax akan bekerja, tunggu hingga dokumen selesai dikirim. Setelah dokumen terkirim akan muncul bukti hasil fax *Display X document sent*, X adalah banyaknya dokumen yang terkirim.

## 5. Otomatisasi kantor

Otomatisasi Perkantoran adalah semua sistem informasi formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi kepada dan dari orang yang berbeda didalam maupun di luar perusahaan. Dengan kata lain otomatisasi perkantoran merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan. Kata "Otomatisasi" ini sendiri memiliki pengertian penggunaan mesin untuk menjalankan tugas fisik yang biasa dilakukan oleh manusia. Otomatisasi kantor biasanya dikenal dengan istilah *Office Automation* atau *OA*. *Read More*.

Kegiatan otomatisasi kantor yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL, yaitu :

### a. Mengentry Data

Mengentry data adalah sebuah proses memasukan/menyalin/mengeluarkan data-data atau informasi kedalam program computer. Data-data yang dituliskan termasuk dokumen tulisan tangan, spreadsheet off, urutan angka, serta kode komputer dan bahkan nama dan alamat. Berdasar data-data yang telah di masukan akan menghasilkan informasi dari tujuan mengentry data tersebut.

Dalam hal ini Praktikan diberikan kesempatan untuk mengentry data dengan sistem yang di terapkan oleh PT Mobikom Telekomindo. Adapun dokumen data-data serta langkah-langkah yang praktikan lakukan, yaitu :

#### 1. Mengentry Data Absen Karyawan

Absensi atau kartu jam hadir adalah dokumen yang mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir (*attendance time keeping*) dan pencatatan waktu kerja (*shop time keeping*).

Pencatatan jam hadir pada kartu jam hadir yang dilakukan oleh setiap pegawai/pekerja bisa mempengaruhi gaji bersih/take home pay yang akan diterima oleh pegawai setiap bulannya. Karena apabila pegawai/pekerja lupa atau tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir akan mempengaruhi komponen-komponen yang ada pada gaji, terutama sekali pada pos tunjangan, karena tunjangan yang diberikan perusahaan kepada setiap pegawai/pekerja tergantung dari beberapa banyak pegawai/pekerja hadir pada jam kerja. Seperti tunjangan makan dan transportasi, jika pegawai/pekerja tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir maka tunjangan makan dan transportasi yang diterima pegawai/pekerja setiap bulannya akan berkurang dan akan mempengaruhi gaji bersih yang diterima pegawai/pekerja tersebut. Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan :

- a. Praktikan login kedalam sistem absensi electronic PT Mobilkom Telekomindo untuk mengambil data absensi karyawan
- b. Selanjut nya membuka *spreadsheet* karyawan pada *Microsoft Excel*
- c. Mengentry dan mengolah data absensi karyawan ke dalam *Microsoft Excel*, mengolah menjadi hasil berapa jam karyawan bekerja dalam 1 hari dan dalam 1 bulan
- d. Setelah praktikan mengolah data absensi melalui *Microsoft Excel*, selanjut nya praktikan membuat catatan kedalam *spreadsheet excel* lainnya berupa catatan setiap pegawai dalam perbulan berapa hari tidak masuk kerja dan melakukan perjalanan dinas kantor.

#### **b. Menyusun *List Of Vichles***

List of Vichles adalah daftar aset kendaraan yang dimiliki oleh PT Mobilkom Telekomindo. Asset kendaraan sangat perlu di perhatikan untuk menjaga asset dalam kondisi baik dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Dalam hal ini Mobilkom membuat list of vichles nya kedalam *spreadsheet Microsoft Excel*. Langkah-langkah dalam mengolah ny yaitu :

a. Mengambil file dokumen arsip surat tanda no kendaraan bermotor PT  
Mobilkom



- b. Buka *Microsoft Excel*
- c. Catatlah data-data yang terdapat dalam surat tanda no kendaraan dengan format, no, kendaraan, plat nomor, jenis kendaraan, tahun pembuatan, masa waktu STNK, masa waktu pajak, status, kepemilikan, nomor rangka dan nomor mesin, lokasi kendaraan, digunakan oleh, keterangan kendaraan.
- d. Setelah praktikan selesai menginput data keterangan kendaraan. Praktikan selanjut nya mengambil file arsip asuransi kendaraan.
- e. Menambahkan data-data asuransi untuk melengkapi informasi dari list asset kendaraan pada kolom selanjut nya status asuransi, nama asuransi, nomor polis, masa berlaku asuransi.
- f. Setelah itu di kirim melalui *email* kebagian staf GA.

### **c. Menerima dan Mengirim *Email***

Menerima dan mengirim email adalah salah satu tugas yang praktikan lakukan selama melaksanakan PKL, sebagai salah satu sarana komunikasi maupun sarana mengirim data yang efektif dan efisien email menjadi hal yang penting dalam melaksanakan pekerjaan.

Adapun yang dilakukan praktikan dalam menerima dan mengirim email antaralain yaitu, menerima email data untuk langkah awal pengerjaan list of vichles, data kendaraan kantor cabang di kirim kan melalui *email* oleh Ibu Susan untuk melengkapi data yang terdapat pada arsip Mobilkom. Setelah praktikan mengolah data yang ada, praktikan kembali mengirimkan e-mail hasil data list of vichles kepada Bapak Bayu selaku staf GA mobilkom sebagai informasi untuk mempersiapkan apa saja yang di perlukan dalam mengurus kendaraan kantor.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menerima dan mengirim *email*, yaitu :

- a. Buka *browser mozilla firefox* masukan website [www.gmail.com](http://www.gmail.com) pada kolom pencari
- b. klik tombol sing'in pada table yang tertera di gmail, masukan *email* dan *password*
- c. buka *email* yang telah masuk untuk membaca e-mail, kelik unduh jika ada berkas data yang terlampir dalam e-mail.
- d. klik *reply* untuk membalas e-mail, balas terimakasih kepada pengirim e-mail sebagai tanda *email* sudah kita terima..
- e. pilih tulis *email* untuk mengirim email
- f. pada baris to isi kan dengan alamat *email* penerima
- g. pada baris cc (*copy carbon*) diisi dengan alamat e-mail sebagai penerima Salinan dari *email*.
- h. kolom *subject* merupakan judul *email* berdasarkan isi pesan maupun lampiran dokumen
- i. pada kolom isi tulis lah pesan yang ingin disampaikan, biasanya isi ini sangat di perhatikan sebelum mengirim *email* tersebut, penggunaan kata-kata yang tepat dapat memberikan kesan yang sopan serta hormat kepada penerima e-mail.
- j. pilih *attach a file* apabila ingin melampirkan data dokumen
- k. Setelah *email* siap dikirim, klik *send* untuk mengirim *email*.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan. Terdapat berbagai kenadala yang di alami praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang di berikan. Adapun kendala yang dihadapi selama PKL antara lain yaitu :

#### **1. Sulitnya Penemuan Kembali Arsip**

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL sulitnya menemukan arsip kembali sangat Praktikan rasakan sebagai kendala dalam bekerja. Arsip memiliki fungsi sebagai informasi ataupun bukti yang sah dari suatu kegiatan kantor, namun dikarenakan pengelolaan arsip yang masih belum begitu baik hal ini menyebabkan kurangnya efisiensi waktu dalam menemukan kembali arsip khususnya legal dokumen untuk mengurus kontrak kerja baru dan memperpanjang sertifikat perusahaan. Sebagian arsip disimpan dalam lemari arsip namun ada juga yang menumpuk diatas meja dikarenakan kurangnya fasilitas penyimpanan arsip. Pengelolaan pencatatan arsip masih jauh dari sempurna, selain masih menggunakan registrasi manual arsip juga belum terkelola dengan baik, penataan arsip yang kurang maksimal membuat arsip berantakan dan menyebabkan dokumen dapat terselip dan hilang.

## **2. Kurangnya *soft skill* praktikan**

Hambatan lainnya yang praktikan rasakan adalah kurangnya kemampuan *soft skill* praktikan yaitu *interpersonal skill*, kurangnya kemampuan *social* praktikan dalam beradaptasi dengan lingkungan baru menjadi sedikit hambatan praktikan dalam berkomunikasi dengan sesama karyawan ataupun dengan atasan.

Kendala dalam *soft skill* yang praktikan alami di PT Mobilkom Telekomindo yaitu :

### **a. Kemampuan komunikasi praktikan**

Kurangnya komunikasi antar karyawan satu dan karyawan lainnya membuat praktikan tidak bias mengambil sikap untuk memulai komunikasi dengan karyawan lainnya, hal ini menyebabkan terhambatnya praktikan dalam menyampaikan informasi maupun pendapat.

### **b. Kemampuan praktikan dalam bekerjasama team dan memecahkan masalah**

Di dalam team HRD PT Mobilkom Telekomindo terdapat 3 divisi yang menjalankan peran masing-masing dalam bekerja yaitu: Divisi K3, Legal Document & staffing, dalam beberapa kasus kerjasama team dalam divisi HRD tidak berjalan dengan baik. Contoh: saat divisi lain ingin meminjam legal dokumen terjadi perdebatan dikarenakan legal dokumen tidak berada pada arsip divisi HRD, divisi legal dokumen berkata telah menyerahkan legal dokumen tersebut kepada bagian staffing untuk di arsipkan namun bagian staffing menyatakan belum menerima legal dokumen tersebut. Hal ini membuat praktikan tidak bisa menemui jalan untuk memecahkan masalah, disaat praktikan mulai bertanya kepada yang terakhir kali melakukan peminjaman arsip tersebut mendapat jawaban yang berbeda dari staff arsip yang menyerahkan dokumen tersebut.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Sebagai bentuk profesionalisme bekerja, Praktikan harus menyelesaikan masalah yang ada tanpa mengganggu pekerjaan yang ada, berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menyelesaikan kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL :

##### **1. Sulitnya Menemukan Arsip Kembali**

Penempatan arsip pada PT. Mobilkom Telekomindo rata-rata disusun berdasarkan system abjad dan chronological, system ini digunakan karna dinilai paling efektif untuk divisi HRD yang tidak memiliki terlalu banyak arsip. Dokumen yang telah dilakukan pemanfaatan disimpan menjadi arsip dalam laci filling cabinet yang diatur dengan guide dan folder untuk memisahkan bulan dan tanggal.

Dokumen-dokumen penting yang menjadi arsip pada divisi HRD PT. Mobilkom Telkomindo membuat praktikan menyadari bahwa arsip sangat

penting sebagai rekaman atau alat bukti yang mendukung suatu informasi. Ada beberapa alasan mengapa manusia merekam informasi.

Hal ini sesuai dengan pendapat basuki “terdapat tujuh alasan manusia merekam informasi yaitu :

#### 1. Alasan Pribadi

Manusia merekam setiap hal yang menurutnya bersifat pribadi dan bermakna kehidupannya Seperti: Akta Kelahiran, Surat Nikah, Surat Kematian, surat cinta maupun merekam keseharian dalam buku *diary*.

#### 2. Alasan Sosial

kodrat sebagai makhluk social akan mendorong manusia untuk melakukan kegiatan bersama berdasarkan minat yang sama akan suatu halbaik sebagai perorangan maupun bagian organisasi social seperti: Kartu tanda anggota

#### 3. Alasan Ekonomis

alasan ini mendorong seseorang maupun perusahaan untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan usahanya seperti: dokumen pembelian, dokumen penagihan maupun pengiriman uang.

#### 4. Alasan Hukum

hal ini biasanya dijadikan dasar oleh pemerintah untuk melindungi serta melayani masyarakat seperti: NPWP dan SIUP.

#### 5. Alasan Instrumental

keberadaan sebuah rekaman atau dokumen sengaja dibuat karena fungsi tertentu yang meryetainya seperti: *blue print*

#### 6. Tujuan Simbolis

dokumen juga tidak selalu memiliki kepentingan praktis tetapi ada kalanya kepentingan simbolis seperti: Ijazah

## 7. Pengembangan Ilmu Pengetahuan

Alasan yang paling nyata datang dari dunia akademis, karna peneliti akan mengomunikasikan hasil penelitiannya kepada masyarakat seperti: Jurnal dan Artikel.”<sup>1</sup>

Berdasarkan alasan-alasan manusia tersebut, menghasilkan dokumen-dokumen penting yang nantinya harus dikelola menjadi sebuah arsip. Menurut Agus Sugiarto “ arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai satu kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat cepat ditemukan kembali”<sup>2</sup>

Adapun pendapat yang sama dikemukakan oleh Wusanto yang menyatakan bahwa “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karna mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”<sup>3</sup>

Berdasarkan pendapat kedua ahli tersebut dapat di pahami bahwa arsip merupakan suatu kumpulan dokumen yang dikelola, disimpan secara teratur agar mudah saat ditemukan kembali jika diperlukan..

Gambar 1.1



<sup>1</sup> Basuki Manajemen Administrasi Perkantoran Moderen (Surabaya: Erlangga 2007), hal.81

<sup>2</sup> Agus Sugiarto, Manajemen Kearsipan Modern (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hal,10

<sup>3</sup> Wusanto, Kearsipan (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal, 13

Berdasarkan gambar diatas terlihat bahwa arsip manual memiliki siklus yang terdiri dari lima tahap dan saling mempengaruhi satu sama lain. Tahap-tahap nya adalah penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, retrieval dan disposisi. Setelah melakukan penciptaan dokumen dan pemanfaatan dokumen, selanjut nya dokumen akan di simpan menjadi sebuah arsip sehingga apa billa dibutuhkan kembali dapat ditemukan dengan cepat.

Pengelolaan sendiri memiliki arti, menurut Ahmad Rohani adalah “Upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan”<sup>4</sup>

Penataan arsip harus direncanakan seawal mungkin, artinya suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah dirancang tentang pengelolaannya. Penataan sumber data berdasarkan SIM (sistem Informasi Manajemen) harus terprogram dengan rapi, sehingga prosedur penyampaian bahan informasi tidak terganggu. Penataan arsip mencakup 3 unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Jadi, arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan langkah-langkah yang perlu ditempuh. Penataan arsip dimulai dari masuknya warkat, dalam hal ini warkat dapat berwujud apa saja (surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, dan sebagainya). Dalam 11 contoh berikut ini dikemukakan penataan arsip mulai dari surat masuk sampai ditetapkan untuk disimpan sebagai arsip. Demikian pula, surat keluar mulai dari mengeluarkan arsip aktif, pemberian disposisi sampai surat dikirim keluar dan pertinggalnya (arsip) disimpan di unit arsip”<sup>5</sup>

Penyimpanan arsip yang diartikan dalam uraian ini adalah suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis, yang penempatannya secara actual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut sistem penempatan

---

<sup>4</sup> Ahmad Rohmi, Pengelolaan Pengajaran (Jakarta: Reka Cipta, 2010), hal, 2

<sup>5</sup> Mulyono, dkk, manajemen kearsipan (Semarang, 2011:8)

arsip secara aktual. Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis tersebut populer dengan sebutan filing system. Para ahli kearsipan kelihatannya sepakat untuk menyatakan bahwa filing system yang digunakan atau dipakai untuk kegiatan penyimpanan arsip terdiri dari :<sup>6</sup>

a. Sistem Abjad

Pada penyimpanan ini, arsip disimpan menurut abjad dari nama-nama orang, organisasi, atau instansi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip.

b. Sistem angka/nomor (numerik)

Pada sistem penyimpanan ini, arsip yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari yang angka terkecil terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

c. Sistem Wilayah

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat.

d. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada isi dari arsip yang bersangkutan.

e. Sistem Urutan Waktu (kronologis)

Sistem urutan waktu adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu waktu dikirim keluar. Penataan/penyimpanan arsip yang baik adalah menempatkan arsip pada tempat yang efisien. Dalam penataan/penyimpanan arsip tersebut, sangat diperlukan alat penyimpanan arsip, adapun perlengkapan arsip yang dibutuhkan dalam pengelolaan dan penataan arsip antaralain.

## **1. Map Arsip**

---

<sup>6</sup> Zulkifi amsyah, Manajemen kearsipan (Jakarta, 2005:71-148)



Adalah lipatan kertas/plastik tebal untuk penyimpanan arsip. Macam macam map arsip meliputi :

a. *Stofmap folio* (map berdaun)

b. *Snelhechter* (map berpenjepit)

c. *Brief Ordner* (map besar berpenjepit)

d. *Portapel* (map bertali)

e. *Hanging Folder* (map gantung)

## **2. Sekat Petunjuk/Guide**

Adalah alat yang terbuat dari karton/ plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder.

### **3. Almari Arsip/*Filing Cabinet***

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk lemari yang terbuat dari kayu, aluminium atau besi baja tahan karat/api.

### **4. Rak Arsip**

Adalah almari tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan dalam ordner atau kotak arsip.

### **5. Kotak/ Almari Kartu/ *Card Cabinet***

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali, kartu indeks dan kartu-kartu lain.

### **6. Berkas Peringatan/ *Tickler File***

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip/ kartu-kartu yang memiliki tanggal jatuh tempo.

### **7. Kotak Arsip/ *File Box***

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder/ map arsip.

### **8. Rak Sortir**

Adalah alat yang digunakan untuk memisah-misahkan surat untuk menggolong-golongkan arsip sebelum disimpan.

Pada Kesempatan PKL ini praktikan mencoba menyelesaikan kendala Penataan Arsip divisi HRD dengan menggunakan system penyimpanan menurut tanggal (*Cronological filing*). Praktikan memilih system ini dikarenakan cocok di gunakan pada divisi HRD ini yang hanya memiliki arsip berupa legal dokumen, form peminjaman kendaraan kantor, *medical checkup* karyawan, asuransi kendaraan, asuransi bangunan dan asuransi perjanjian kerjasama Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan :

#### a. Memeriksa

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah “siap untuk disimpan” maka surat tersebut harus dimintakan dulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan “hilang”.

#### b. Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan, pada sistem kronologi kata tangkapnya adalah menetapkan tanggal, tanggal diuraikan atas urutan hari, bulan dan tahun, yang selanjutnya indeks tersebut diambil sebagai dasar kode.

#### c. Memberi tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan akan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

#### d. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokan petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu penyimpanan dokumen, disamping berkali-kali membuka dan menutup

laci yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Untuk sistem kronologi yang praktikan lakukan, pengelompokan dilakukan berdasarkan bulan dan yang nantinya akan diurutkan berdasarkan tanggal.

#### e. Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai, peralatan arsip dan langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan penyimpanan :

#### a. Peralatan arsip yang praktikan gunakan

1. *Filling cabinet*
2. *Odner*
3. *Guide*
4. *Tickler file*

#### b. Langkah penyimpanan arsip

1. Ambil satu laci filling cabinet, tuliskan judul berupa angka tahun diluarnya
2. Ambil odner sebanyak 12 buah yang sudah ditulisi nama bulan dari Januari sampai Desember
3. Atur letak odner tersebut dengan urutan paling belakang (paling jauh) Januari. Ambil odner Februari dan letakan di depan Januari. Begitu terus hingga Odner bulan Desember terletak di paling depan
4. Ambil Guide lalu tuliskan pada tabnya tanggal 1 sampai dengan 30 atau 31 untuk setiap bualannya sehingga dibutuhkan 365 guide
5. Atur letak guide dengan yang paling depan adalah yang terbesar tanggal 31 dan yang paling belakang adalah tanggal terkecil 1
6. Arsip yang telah di sortir berdasarkan bulan, di masukan kedalam odner disusun dan diurutkan berdasarkan tanggal, letakan arsip di belakang guide sesuai dengan tanggal arsip tersebut



f. Langkah-langkah peminjaman dan penemuan arsip kembali

1. Peminjam mengisi form peminjaman arsip sesuai dengan arsip yang akan dipinjam, dibuat rangkap tiga
2. Praktikan meneliti form peminjaman arsip tersebut untuk mengetahui tanggal suratnya
3. Praktikan menetapkan kode peminjaman arsip, Praktikan dapat mengetahui tempat penyimpanan arsip dengan mudah dan cepat
4. Arsip yang bersangkutan diambil dan diserahkan kepada peminjam
5. Peminjam membubuhkan paraf sebagai bukti peminjaman pada form peminjaman arsip
6. Praktikan meletakkan lembar pertama form tersebut pada folder sebagai ganti arsip yang dipinjam (*out slip*). Lembar kedua diserahkan kepada peminjam dan lembar ketiga disimpan didalam *ticler file*.

## 2. Kurang nya *soft skill* praktikan

Pada umumnya *soft skill* banyak di artikan sebagai kemampuan berkomunikasi dengan lawan bicara, namun secara lebih luas *soft skill* adalah kemampuan diri anda dalam mengendalikan diri sendiri.

Soft skill berkontribusi penting pada kehidupan terutama dalam bidang kerja. Menurut Gabling dan Sallah “Menguasai *soft skill* merupakan kunci untuk meraih kesuksesan dan hidup yang lebih baik”<sup>7</sup>

Menurut (Goleman, Boyatzis, & McKee, 2002 ) dalam penelitian Ir. Aurino Rilman adam djamaris,M.M. kemampuan *soft skill* termasuk kedalam kecerdasan emosional yang menurut devinisi adalah kemampuan mengendalikan diri/ mengelola emosi pada diri sendiri dalam hubungan dengan orang lain. Terdapat lima kecerdasan emosional yang sangat di butuhkan dalam dunia kerja yaitu: Kesadaran Emosional; Pengelolaan Emosional; Motivasi Diri; Empati pada Sesama; Keterampilan Sosial.”<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Giblin dan Sailah (Sucipta. I. N, 2009:1)

<sup>8</sup> Aurino Rilman Adam Djamaris, analisis faktor kompetisi soft skills mahasiswa (Jakarta, 2013), hal.05

Dalam kesempatan PKL ini Praktikan memanfaatkan waktu untuk mengembangkan soft skill Praktikan. Praktikan menyadari *soft skill* yang praktikan pelajari selama di kelas masih terdapat kekurangan jika diterapkan langsung pada lingkungan kerja, lingkungan kerja dengan setiap individu yang memiliki karakter berbeda membuat praktikan memilah dan mempelajari lagi bagaimana praktikan membawa diri dalam lingkungan kerja PT. Mobikom Telekomindo dan menciptakan karakter ideal yang dapat diterima dengan baik oleh karyawan PT Mobikom Telekomindo. Beberapa soft skill yang praktikan pelajari dan kembangkan selama PKL di PT Mobikom Telekomindo antara lain yaitu:

### **1. *Communication Skills***

Dengan memiliki keterampilan komunikasi, praktikan dapat mempunyai kemampuan dalam mengolah berbagai informasi lisan maupun tulisan secara akurat. Selain itu dengan keterampilan berkomunikasi, praktikan dapat mampu memberikan berbagai informasi secara lisan maupun tulisan dengan akurat.

### **2. *Problem Solving & Critical Thinking***

*Problem Solving & Critical Thinking* kemampuan dalam menganalisa dan mengidentifikasi sebuah masalah yang praktikan pelajari, dengan menganalisa masalah tersebut praktikan dapat membuat berbagai solusi penyelesaian masalah tersebut. Menggunakan nalar yang logis adalah kemampuan dalam Problem Solving, sehingga pendekatan masalah akan mudah terselesaikan secara efektif dan efisien.

### **3. *Active Listening & Active Learning***

Sebuah kemampuan yang praktikan pelajari dalam mengola diri sendiri untuk mau mendengarkan pendapat orang lain dan mengambil sebuah manfaat dari pendapat atau masukan dari rekan kerja, mendengarkan adalah kemampuan

non teknis yang cukup penting untuk memperoleh informasi lengkap agar tidak terjadi salah persepsi.

Selain kemampuan mendengar, kemampuan untuk aktif membaca dan mempelajari hal-hal baru yang bermanfaat untuk pengembangan diri praktikan sangat diperlukan dan patut dilatih.

#### **4. *Organizational Skills***

Sebuah skill dimana praktikan harus mampu melakukan pendekatan yang sistematis dalam pembagian tugas dan wewenang kepada setiap individu yang terlibat. *Organizational Skills* merupakan kemampuan melihat *the right man at the right place*.

#### **5. *Time Management Skills***

Kemampuan praktikan dalam mengelola waktu sendiri sehingga setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan tepat waktu. Mampu menentukan prioritas kerja sehingga tidak ada tugas yang tertunda atau bahkan tertinggal.

#### **6. *Team Player***

Kemampuan Praktikan dalam bekerja sama dengan orang lain, saling mendukung dan saling memperkuat, sehingga terjadi sinergi dan hasil maksimal selama bekerja. Mau bekerja sama dengan siapapun, mampu menjadi pemimpin dan sekaligus menjadi pengikut sebagaimana situasi yang ada. Berbagi tanggung jawab dengan anggota team, dan menerima apresiasi saat sukses atau tanggung jawab saat gagal.

#### **7. *Professionalism***

Profesional adalah keterampilan yang sulit didefinisikan, namun sangat mudah terlihat manakala tidak menjalankannya. Praktikan rajin datang pagi ke kantor dan pulang sore sesuai aturan jam kerja sudah memenuhi kriteria profesional, namun jika dalam pekerjaannya tidak pernah memenuhi deadline, timeline atau target, maka bisa jadi Praktikan tidak profesional. Professional



dapat bersifat subyektif tergantung sejauh mana ekspektasi masing-masing, secara umum dapat didefinisikan bahwa professional adalah orang yang selalu tepat waktu, sopan dan santun, menyenangkan, berpakaian formal dan pantas serta bertanggung jawab dengan tugas dan kewajibannya.

### **8. *Flexibility & Adaptability***

Kemampuan yang praktikan pelajari dalam beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Lingkungan kerja saat ini atau pun lingkungan kerja baru. Reaksi dan respon Praktikan terhadap sekitar menjadi poin penting dalam pengembangan karakter dan *soft skill* dalam diri praktikan. Manfaat *Soft Skills* feleksibel & adaptasi membuat Praktikan semakin mudah berkomunikasi dengan rekan kerja atau atasan, sehingga mudah pula menerima tantangan dan tanggung jawab kerja.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **a. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat praktikan ambil selama melakukan praktik kerja lapangan di PT. Mobikom Telekomindo jalan Raden Saleh Raya, Cikini, Jakarta Pusat terhitung tanggal 07 Juli 2015 sampai dengan 07 September 2015 adalah:

1. Praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan merupakan pengalaman tak ternilai, sebuah langkah dasar untuk memasuki dunia baru dalam kehidupan, pelajaran yang di dapatkan saat melakukan praktik kerja lapangan merupakan sebuah bekal berharga untuk memasuki dunia kerja. Selama melakukan praktik kerja lapangan praktikan diajari oleh yang berpengalaman bagaimana cara bekerja dan menerapkan apa yang sudah dipelajari untuk mempermudah diri sendiri dalam bekerja, menjadi SDM yang berkualitas dan dipandang oleh perusahaan.
2. Selain mendapatkan pengalaman cara bekerja, selama melakukan praktik kerja lapangan praktikan belajar bagaimana cara menempatkan diri dan berbaur dalam berinteraksi social di dunia kerja. Melihat berbagai ragam individu yang memiliki karakter masing-masing namun menjadi satu kesatuan yang menggerakkan perusahaan yaitu karyawan PT.Mobikom Telekomindo.

#### **b. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut merupakan saran setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. Mahasiswa lebih mempersiapkan diri terlebih dahulu sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Persiapan yang lebih matang dapat mempermudah calon praktikan dalam mejalani Praktik Kerja Lapangan, memastikan setiap

calon praktikan bahwa telah memiliki cukup bekal yang di butuhkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, hal ini dapat dilakukan dengan memberikan test dan praktik kepada calon praktikan terlebih dahulu sebelum terjun secara langsung ke lapangan.

2. Pada divisi HRD PT Mobikom Telekomindo untuk menambah karyawan dan lebih melakukan seleksi agar calon karyawan memiliki standar skill kompetensi yang di butuhkan untuk divisi HRD terutama dalam bidang pengelolaan kearsipan, tidak adanya karyawan yang kusus untuk mengelola arsip membuat arsip pada divisi HRD tidak tertata dengan rapi. banyaknya dokumen penting yang perlu diperhatikan dalam penyimpanannya dan proses pengeluaran/peminjaman dokumen, akan sangat fatal untuk perusahaan jika terjadi kehilangan arsip tersebut.

## Daftar Pustaka

### Media Cetak

- Sukoco, Badri Munir. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Moderen. Surabaya: Erlangga.
- Sugiarto, Agus. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.
- Wisanto, 1991. Kearsipan. Yogyakarta: Kanisius.
- Rohmi. Ahmad. 2010. Pengelolaan Pengajaran. Jakarta: Reka Cipta.
- Wicaksana, I.W. 2012. Softskills Pengertian Softskill, 4-13
- Djamaris, Aurino Rilman Adam. 2013. Analisis Faktor Kompetensi Soft Skills Mahasiswa. Jakarta : Universitas Bakrie, hal.05
- Amsyah, Zulkifli, 2005, Manajemen Kearsipan, Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama
- Mulyono, Sunarso, Dkk. 2011, Manajemen Kearsipan, Semarang : Unnes Press.
- Sucipta, I.N. 2009. Holistik dan Soft Skills. Denpasar : Udayana Universiti Press.

### Media Internet

<http://www.pendidikanekonomi.com/2014/04/pengertian-dan-arti-penting-soft-skills.html>. (Di akses tanggal 27 september 2015)

Aurino Rilman Adam Djamaris,  
<https://www.researchgate.net/publication/259077829>. (Jakarta, 2013), hal.05  
(Di akses tanggal 27 september 2015)

Lampiran 1



*Build Your  
Future  
Sincerely*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893082,  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4893846  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4901/UN39.12/KM/2015  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

2 Juli 2015

Yth. Manager HRD PT. Mobil Kom Telekomindo  
Jl. Raden Saleh Raya 64-66  
Jakarta Pusat

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

Nama : Wildan Wahni Husodo  
Nomor Registrasi : 8143136670  
Program Studi : D3 Sekretari  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/IHP : 08889717296

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juli s.d. Agustus 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan.



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
  2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi
- Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2

**MOBILKOM<sup>®</sup>** Radio Communications Solution Provider

**SURAT KETERANGAN**

No. : 090/Ket/HC/Mobilkom/IV/2018

Yang bertanda tangan dibawah menerangkan bahwa :

Nama : **Wildan Wahni Husodo**  
Perguruan Tinggi : **Universitas Negeri Jakarta**

Telah melaksanakan riset di PT. Mobilkom Telekomindo sejak tanggal **07 July 2015 s/d 07 September 2015** di bagian HRD-GA Mobilkom.

Selama melaksanakan kegiatan tersebut, yang bersangkutan telah melaksanakan kewajibannya dan tidak terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan.

Demikian surat keterangan ini sampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya..

Jakarta, 13 April 2018  
**PT. Mobilkom Telekomindo**

 **MOBILKOM<sup>®</sup>**

**Riswati Susana**  
Human Capital Dept

**PT. MOBILKOM TELEKOMINDO**

**Gedung Mobilkom**

Jl. Raden Saleh Raya No. 64-66 Jakarta 10330

☎ +62-21-3190 8401 (Hunting) Fax. : +62-21-3190 8402

Lampiran 3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : NILU R. D. A. W. A. I. N. I. H. U. S. O. P. O.  
No.Registrasi : 814.213.6670  
Program Studi : D-3. SEKTORIS  
Tempat Praktik : P.T. Mobil Kom Telekomindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Radeh Saleh No. 110-64-66

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>A (100)</u>	1. Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	<u>A (100)</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>A (100)</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>A (100)</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>B (75)</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>B (75)</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>A (100)</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>B (75)</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>B (100)</u>	Nilai Rata-rata : $\frac{025}{10} = 02.5$ 10 (sepuluh)  Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td><u>03</u></td><td><u>A</u></td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	<u>03</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>03</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
10	Hasil Pekerjaan						
Jumlah		<u>025</u>					

Jakarta, .....  
Penilai,  
  
**MOBILKOM**<sup>®</sup>  
RIGUMI SUSANA

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

SKS.....

Nama : *Wibadani Wastuti Hsopo*  
 No.Registrasi : *P.14.3.3.66.70*  
 Program Studi : *D-3 Sekretaris*  
 Tempat Praktik : *PT Mahakka Klekomindo*  
 Alamat Praktik/Telp : *Jl. Raden Saleh Raya No 64-66*  
 Periode : *7 July 2015 - 2 September 2015*

NO	TANGGAL	PARAF PRAKTIKAN	KETERANGAN
1	7-July 2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
2	8-July 2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
3	9-July 2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
4	10-July 2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
5	13-July 2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
6	14-July 2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
7	15-July 2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
8	16-July-2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
9	17-July 2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
10	20-July 2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
11	21-July 2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
12	22-July-2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
13	23-July 2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
14	24-July-2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
15	27 July-2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
16	28-July-2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00
17	29-July-2015	<i>W</i>	07.00 – 17.00



18	30-July-2015	<i>WS</i>		07.00 – 17.00
19	31-July-2015		<i>WS</i>	07.00 – 17.00
20	3-Agustus-2015	<i>WS</i>		07.00 – 17.00
21	4-Agustus-2015		<i>WS</i>	07.00 – 17.00
22	5-Agustus-2015	<i>WS</i>		07.00 – 17.00
23	6-Agustus-2015		<i>WS</i>	07.00 – 17.00
24	7-Agustus-2015	<i>WS</i>		07.00 – 17.00
25	10-Agustus-2015		<i>WS</i>	07.00 – 17.00
26	11-Agustus-2015	<i>WS</i>	<i>WS</i>	07.00 – 17.00
27	12-Agustus-2015	<i>WS</i>	<i>WS</i>	07.00 – 17.00
28	13-Agustus-2015	<i>WS</i>		07.00 – 17.00
29	14-Agustus-2015		<i>WS</i>	07.00 – 17.00
30	18-Agustus-2015	<i>WS</i>		07.00 – 17.00
31	19-Agustus-2015		<i>WS</i>	Merayakan Hari Kemerdekaan
32	20-Agustus-2015	<i>WS</i>		07.00 – 17.00
33	21-Agustus-2015		<i>WS</i>	07.00 – 17.00
34	24-Agustus-2015	<i>WS</i>		07.00 – 17.00
35	25-Agustus-2015		<i>WS</i>	07.00 – 17.00
36	26-Agustus-2015	<i>WS</i>		07.00 – 17.00
37	27-Agustus-2015		<i>WS</i>	07.00 – 17.00
38	28-Agustus-2015	<i>WS</i>		07.00 – 17.00
39	31-Agustus-2015		<i>WS</i>	07.00 – 17.00
40	1-September-2015	<i>WS</i>		07.00 – 17.00
41	2-September-2015		<i>WS</i>	07.00 – 17.00
42	3-September-2015	<i>WS</i>		07.00 – 17.00
43	4-September-2015		<i>WS</i>	07.00 – 17.00
44	7-September-2015	<i>WS</i>		07.00 – 17.00
				07.00 – 17.00

--	--	--	--

Jakarta,.....

Dibuat Oleh,

Disetujui Oleh,

Diketahui Oleh Penilai,

**MOBILKOM**  


( )

( )

( RIZWAN SUSANA )

Lampiran 5



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : *Muhammad Wahid Husodo*  
 No.Registrasi : *P.14.313.6670*  
 Program Studi : *D3 Sekretaris*  
 Tempat Praktik : *PT. Mobilkom Telekomindo*  
 Alamat Praktik/Telp : *Jl. Raden Saleh Raya No 64-66*  
 Periode : *7 July 2015 - 22 September 2015*

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	7-July 2015	1. Pengenalan kepada lingkungan kantor, berkenalan pegawai PT.Mobilkom Telekomindo mulai dari manager sampai staf karyawan. 2. Memperkenalkan divisi HRD, apa saja jobdesk yang dimiliki oleh divisi HRD.
2	8-July 2015	1. Merapikan berkas-berkas yang sudah tidak terpakai dan menghancurkan dokumen
3	9-July 2015	1. Menghitung stok peralatan kantor yang tersedia
4	10-July 2015	1. Melakukan rekap peralatan kantor keluar
5	13-July 2015	1. Melakukan request pembelian peralatan kantor
6	14-July 2015	1. Merapikan arsip tahun 2013 mengumpulkan berkas berkas yang tidak ada dalam lemari arsip untuk disusun dan dimasukan kedalam odner.
7	15-July 2015	1. Merapikan arsip tahun 2013
8	16-July-2015	1. Merapikan arsip tahun 2013
	17-July 2015	1. merapikan arsip tahun 2013 menyusun dalam odner dan membuat pembatas guide, membuat kartu index, menyusun nya dalam lemari arsip
	20-July 2015	1. Merapikan arsip tahun 2014 mengumpulkan berkas berkas yang tidak ada dalam lemari arsip untuk disusun dan dimasukan kedalam odner.
	21-July 2015	1. Merapikan arsip tahun 2014
	22-July-2015	1. Merapikan arsip tahun 2014

23-July 2015	1. merapikan arsip tahun 2014 menyusun dalam odner dan membuat pembatas guide, membuat kartu index, menyusun nya dalam lemari arsip
24-July-2015	1. Merapikan arsip tahun 2015 mengumpulkan berkas berkas yang tidak ada dalam lemari arsip untuk disusun dan dimasukan kedalam odner.
27 July-2015	1. Merapikan arsip tahun 2015
28-July-2015	1. merapikan arsip tahun 2014 menyusun dalam odner dan membuat pembatas guide, membuat kartu index, menyusun nya dalam lemari arsip
29-July-2015	1. Melakukan penerimaan telepon dan pengiriman fax
30-July-2015	1. Melakukan fotocopy dokumen
31-July-2015	1. Melakukan fotocopy dokumen 2. Melakukan penerimaan dan pengiriman fax
3-Agustus-2015	1. Melakukan rekapitulasi absen karyawan PT. Mobilkom Telekomindo
4-Agustus-2015	1. Melakukan rekapitulasi peralatan kantor keluar
5-Agustus-2015	1. Melakukan rekapitulasi administrasi peminjaman kendaraan kantor.
6-Agustus-2015	1. Melakukan request pembelian peralatan kantor
7-Agustus-2015	1. belajar legalitas dokumen dengan bu susan
10-Agustus-2015	1. Melakukan rekap legalitas dokumen untuk mengetahui masa berlaku dokumen dan untuk di lakukan persiapan perpanjang dokumen oleh pak bayu
11-Agustus-2015	1. Melakukan penyalinan seluruh legalitas secara fisik dan elektronik dengan scan dan fotocopy dokumen mulai dari sertifikat perusahaan, surat perjanjian, izin usaha dll
12-Agustus-2015	1. Melakukan penyalinan seluruh legalitas secara fisik dan elektronik dengan scan dan fotocopy dokumen mulai dari sertifikat perusahaan, surat perjanjian, izin usaha dll
13-Agustus-2015	1. Melakukan penyalinan seluruh legalitas secara fisik dan elektronik dengan scan dan fotocopy dokumen mulai dari sertifikat perusahaan, surat perjanjian, izin usaha dll
14-Agustus-2015	1. Melakukan penyalinan seluruh legalitas secara fisik dan elektronik dengan scan dan fotocopy dokumen mulai dari sertifikat perusahaan, surat perjanjian, izin usaha dll
18-Agustus-2015	1. Melakukan kegiatan hari kemerdekaan Republik Indonesia
19-Agustus-2015	1. Melakukan rekap dokumen kendaraan perusahaan 2. Menyiapkan keperluan untuk memperpanjang dokumen kendaraan perusahaan

20-Agustus-2015	1. Melakukan rekap dokumen asuransi perusahaan 2. Menyiapkan keperluan untuk memperpanjang dokumen asuransi perusahaan
21-Agustus-2015	1. Melakukan rekap medis karyawan PT. Mobikom Telekomindo
24-Agustus-2015	1. Belajar mengenai K3 kesehatan dan keselamatan kerja
25-Agustus-2015	1. Menyalin dokumen K3. 2. Melakukan penerimaan fax
26-Agustus-2015	1. Melakukan pencetakan dan fotocopy dokumen
27-Agustus-2015	1. Melakukan pencetakan dan fotocopy dokumen
28-Agustus-2015	1. Melakukan pencetakan dan fotocopy dokumen
31-Agustus-2015	1. Melakukan rekapitulasi absen karyawan PT. Mobikom Telekomindo
1-September-2015	1. Melakukan rekapitulasi peralatan kantor keluar
2-September-2015	1. Melakukan rekapitulasi administrasi peminjaman kendaraan kantor.
3-September-2015	1. Melakukan request pembelian peralatan kantor
4-September-2015	1. Melakukan request pembelian peralatan kantor
7-September-2015	1. Berpamitan dengan seluruh karyawan PT. Mobikom. Telekomindo

Dibuat Oleh,

Disetujui Oleh,

Diketahui Oleh Penilai,

( )

( )

( Riswahi Susana )



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220  
 Telpun: (021) 472121/4705283; Fax: (021) 4705283  
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



*Bullang*  
*Fadlans*

1. Nama Mahasiswa : *Muhammad Hafid Husein*  
 2. No Registrasi : *019336630*  
 3. Program Studi : *D-3. Sektir Kori*  
 4. Dosen Pembimbing : *Muhammad Fakhri S.Pd.M.Pd.*  
 NIP. *196007220030412082*

5. Judul PKL : *Keperan Perilaku Kerja dalam Budaya Kerja: Hubungan Antara Budaya Kerja dan Kinerja PT. Mobil Mitra Celestia*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL.BL/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10-September-19	Bab I	Revisi dan diawali dengan masalah yang terjadi	<i>[Signature]</i>
2	12-Oktober-19	Bab II	Prof. Pengantar	<i>[Signature]</i>
3	15-Oktober-19	Bab II	visi dan misi serta sejarah perusahaan	<i>[Signature]</i>
4	23-Oktober-19	Bab II	Deskripsi Pekerjaan	<i>[Signature]</i>
5	30-November-19	Bab III	dan wawancara masalah mengenai teori	<i>[Signature]</i>
6	30-November-19	Bab III	Saran dan tesis Revisi	<i>[Signature]</i>
7	19-November-19	Lampiran	4 foto prima Pokok	<i>[Signature]</i>
8	17-November-19	Perencanaan kegiatan	4 foto surat Pengisian Seminar	<i>[Signature]</i>
9	20-Januari-2020	Teori Bab III	revisi teori	<i>[Signature]</i>
10	12-Februari-2020	Bab III	revisi dan wawancara masalah	<i>[Signature]</i>
11	24-Maret-2020	Bab IV	revisi dan wawancara masalah	<i>[Signature]</i>
12	1 APRIL 2020	Revisi Paragraf	revisi dan wawancara masalah	<i>[Signature]</i>

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



Building  
Future  
Leaders

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

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



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY  
www.uqas.com

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

- 1. Nama Mahasiswa : Willem WATNI H.S.P.O
- 2. No.Registrasi : 01433.0670
- 3. Program Studi : P.S. Administrasi Pemerintahan
- 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : .....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dharma Rifa S. S.PD, M.SE.	Penggunaan huruf italic pada traskabaten		
2		Yang menggunakan B.inggris		
3				
4				
5	Susan Febrantina, S.PD, M.Pd	Melengkapi BIV termasuk instansi tempat		
6		Plt. Alamat, serta tanggal waktu PKL		
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

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

Lampiran 7





Lampiran 8



Lampiran 9

