

**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI SEKRETARIS DI PT. WAHYU DELTA
PARAMA**

JIHAN ASHARI RIDAYANTI

8143154729



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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Jihan Ashari Ridayanti. 8143154729. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sekretaris PT. Wahyu Delta Parama Jakarta. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan Utama Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa mahasiswa dapat merasakan bagaimana rasanya terjun langsung di dalam dunia kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu D3 Administrasi Perkantoran.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada PT. Wahyu Delta Parama pada Divisi Sekretaris yang beralamatkan pada Jl. Kelapa Kopyor Barat IV Blok : CI-2 No.2 Kelapa Gading Permai, Jakarta Timur, DKI Jakarta dimulai pada tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018.

Pekerjaan yang Praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan antara lain Merapihkan sistem penyimpanan arsip, memusnahkan arsip, menerima panggilan telepon, menerima tamu, mengirim dokumen melalui e-mail, mengedit company profile perusahaan, merancang job description berdasarkan organization structure perusahaan, membuat surat permintaan barang, membuat surat perjanjian kerja, menggandakan dokumen, mengirim dokumen menggunakan faksimile, memindai dokumen.

Dalam pelaksanaannya Praktikan menemui kendala dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan pada PT. Wahyu Delta Parama. Kendala yang dihadapi antara lain Tata Ruang Kantor yang tidak tertata dengan baik dan teratur dan Disiplin Kerja yang tinggi. Cara mengatasi kendala untuk Tata Ruang Kantor yang tidak tertata dengan baik dan teratur dengan cara membicarakan kendala tersebut dengan General Manager.

Saran yang Praktikan berikan pada PT. Wahyu Delta Parama antara lain dengan Tata Ruang Kantor yang ada di perusahaan seharusnya diatur sesuai dengan Divisi masing – masing sehingga saat mengerjakan pekerjaan tidak membuang waktu dan tenaga.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd, M.Pd

NIP.:198004122005012002

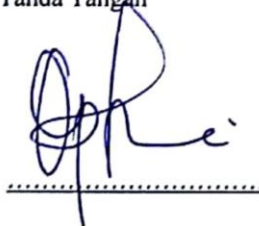
Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofiyati, S.Pd, M.Pd

NIP.: 198004122005012002



15 Mei 2018

Penguji Ahli

Dr. Henry Eryanto, M.M

NIP.: 195801101983031002

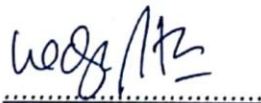


16 Mei 2018

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, S.E, M.PA

NIP.: 197006052001122001



16 Mei 2018

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT. Wahyu Delta Parama.

Berbagai pelajaran dan pemahaman yang diterima Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, selain itu beragam kendala juga dihadapi Praktikan dalam proses penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan. Ungkapan terima kasih Praktikan ucapkan kepada pihak – pihak berikut yang telah memberi bantuan, arahan, maupun dorongan kepada Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Widya Parimita, SE, MPA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada Praktikan selama penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
3. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Arianto yang telah menerima dan mengarahkan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Divisi Sekretaris
5. Bapak Budi dan Ibu Tiara selaku pembimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Divisi Sekretaris dan telah mengajarkan banyak hal mengenai perusahaan.

6. Keluarga dan Sahabat terutama Almarhumah Eyang yang memberikan semangat dan dukungan yang tiada henti.
7. Serta pihak – pihak yang tidak dapat disebutkan, yang telah membantu proses penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan berharap laporan ini dapat berguna bagi para pembaca. Praktikan juga menyadari bahwa laporan ini masih belum sempurna dan masih banyak terdapat kesalahan baik dari segi penulisan maupun dari segi konteksnya. Oleh karena itu Praktikan mengharapkan kritikan dan saran yang membangun guna penyesuaian laporan selanjutnya. Semoga karya tulis ini dapat bermanfaat.

Jakarta, April 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN TEMPAT UMUM PKL	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	35
B. Saran – Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel I.2 Klasifikasi Sistem Penyimpanan	17

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I.1 Sebelum dan Sesudah Cover Company Profile	24

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 2 : Balasan Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 4 : Log Harian Kerja Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 5 : Daftar Hadir PT. Wahyu Delta Parama	48
Lampiran 6 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 7 : Surat Keterangan Selesai PKL	51
Lampiran 8 : Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 9 : Struktur Organisasi PT. Wahyu Delta Parama	53
Lampiran 10 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	54
Lampiran 11 : Surat Permintaan Barang	55
Lampiran 12 : Surat Perjanjian Kerja	56
Lampiran 13 : Hasil Turnitin Laporan Praktik Kerja Lapangan	57
Lampiran 14 : Format Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan PKL	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era globalisasi, persaingan dalam segala bidang termasuk dalam dunia kerja semakin ketat, untuk itu diperlukan strategi untuk memenangkan persaingan, yaitu dengan mempunyai pengalaman kerja. Pengalaman kerja adalah proses pembentukan pengetahuan atau keterampilan tentang metode suatu pekerjaan karena keterlibatan karyawan tersebut dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. Jika tidak mempunyai pengalaman maka kita tidak akan dapat mengukur seberapa baik atau buruknya kinerja kita di dalam dunia kerja.

Disamping itu, harapan perusahaan untuk merekrut karyawan yang sudah mempunyai pengalaman kerja di bidang terkait memberikan kesempatan bagi Perguruan Tinggi untuk mewujudkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa dapat memperoleh gambaran serta pengalaman yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.

Maka dari itu, supaya mahasiswa D-III Administrasi Perkantoran mempunyai pengalaman sebelum masuk ke dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik kerja di lapangan dengan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing – masing.

Selain menambah pengalaman di dunia kerja, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat menghasilkan tenaga – tenaga profesional yang siap untuk terjun ke dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya.

Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan dengan latar belakang Praktik Kerja Lapangan diatas, maka maksud dari Praktik Kerja Lapangan adalah :

- a. Selain sebagai syarat dari tugas akhir juga sebagai kegiatan mahasiswa untuk mencari pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya,
- b. Menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja,
- c. Meningkatkan sikap profesionalisme dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam dunia kerja,
- d. Mampu memahami konsep-konsep akademis maupun non-akademis di dunia kerja yang berupa etika kerja, disiplin kerja dan profesionalitas kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah :

- a. Untuk mendapatkan pengetahuan, wawasan, dan informasi dalam praktek kerja lapangan sehingga dapat digunakan sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya,
- b. Untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan sekretaris di Universitas Negeri Jakarta,

- c. Mengaplikasikan teori yang diperoleh dari bangku kuliah ke dunia kerja yang sebenarnya,
- d. Meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja yang sebenarnya,

B. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh Praktikan. Diharapkan dapat memberikan hasil yang positif bagi Praktikan, Universitas, dan perusahaan tempat praktik. Maka kegunaannya sebagai berikut :

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan

- a) Merealisasikan ilmu yang didapat Praktikan selama mengikuti Perkuliahan,
- b) Menambah pengalaman, keterampilan, wawasan, dan pengetahuan mengenai pelaksanaan kerja di lapangan, dan
- c) Membangkitkan rasa tanggung jawab dan profesionalisme dalam diri Praktikan

2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas

- a) Menjalin dan meningkatkan hubungan kerja sama yang harmonis antara perusahaan dengan perguruan tinggi,
- b) Mendapat masukan dari laporan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa tentang penerapan konsep-konsep yang ada di Perusahaan, dan
- c) Dapat mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan oleh Perusahaan tersebut.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Perusahaan

- a) Mendukung program pendidikan pemerintah,
- b) Mempererat ikatan antara Perusahaan dengan Perguruan Tinggi

4. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan di Perusahaan Kontraktor Mekanikal dan Elektrikal yang bernama PT. Wahyu Delta Parama (WDP), Praktikan di tempatkan pada Divisi Sekretaris.

Nama Instansi : PT. Wahyu Delta Parama (WDP)

Alamat : Jalan Kelapa Kopyor Barat IV Blok : CI-2
No.2 Kelapa Gading Permai, Jakarta 14240

Telepon : (021) 4524128 ; 45843531

Fax : (021) 4533692

E-mail : wdp_ali@yahoo.com

Website : www.wahyudeltaparama.com

5. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan harus melalui beberapa tahapan yang harus dilakukan. Berikut ini adalah tahapan yang dilakukan Praktikan ialah :

1. Tahap Persiapan

Tahap pertama yang dilakukan oleh Praktikan ialah persiapan. Sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengajukan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan terlebih dahulu. Surat tersebut diajukan kepada Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta yang ditunjukkan kepada Direktur Perusahaan PT. Wahyu Delta Parama (WDP).

Surat Permohonan tersebut diproses dan disetujui oleh pihak BAAK. Setelah surat tersebut disetujui dan dibuat oleh BAAK. Surat permohonan tersebut diantar secara langsung ke kantor PT. Wahyu Delta Parama (WDP).

Selanjutnya, PT. Wahyu Delta Parama (WDP) memberi surat balasan kepada pihak Universitas Negeri Jakarta yang berisikan tentang persetujuan praktik kerja lapangan yang dilakukan pada tanggal 15 Januari – 16 Februari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap kedua yang dilakukan oleh Praktikan ialah tahap pelaksanaan. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama sebulan, yang dilakukan pada :

Hari, tanggal : Senin, 15 Januari 2018

Sampai dengan : Jum'at, 16 Februari 2018

Pukul : 08:30 – 17:00 (Hari Kerja)

3. Tahap Pelaporan

TAHAPAN	BULAN					
	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

Tabel I.1 Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

Tahap terakhir yang dilakukan oleh Praktikan ialah tahap pelaporan, Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT. Wahyu Delta Parama (WDP).Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah disiapkan dari akhir Februari 2018 hingga akhir Maret 2018.Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan dari perkuliahan.

BAB II

TINJAUAN TEMPAT UMUM

PT. WAHYU DELTA PARAMA

A. Sejarah PT. Wahyu Delta Parama

1. Sejarah Perusahaan

PT. Wahyu Delta Parama didirikan pada tanggal 14 Maret 1987 sebagai perusahaan kontraktor mekanikal dan elektrikal. Pemilik perusahaan ini adalah Ir. Ali Setia, yang tidak lain adalah direktris sekaligus komisaris utama perusahaan.

Ada beberapa layanan konstruksi dalam membangun bangunan komersial, seperti Hotel, Mall, Apartemen, Menara Perkantoran, Rumah Sakit dan lain-lain. Dan dalam melakukan kontrak kerja yang dilakukan Bidang Mekanikal adalah Instalasi Pipa Gas, Instalasi Pemanasan, Ventilasi Udara dan AC dalam bangunan, Insulasi Perairan Pembangunan, Instalasi Pemadam Kebakaran dan sebagainya. Sedangkan bidang Elektrikal adalah Pembangkit Tenaga Listrik, Jaringan Transmisi Telekomunikasi, dan sebagainya.

PT. Wahyu Delta Parama memiliki karyawan tetap sebanyak 30 (tiga puluh) orang, sedangkan untuk karyawan non tetap jumlahnya disesuaikan dengan besar kecilnya proyek yang dikerjakan. Perekrutan karyawan non tetap umumnya dilakukan dilokasi proyek.

Pembelian bahan baku biasanya melalui beberapa pemasok yang ditangani oleh karyawan bagian Purchasing. Sistem penjualan jasa dan pembelian bahan baku di PT. Wahyu Delta Parama masih menggunakan sistem yang manual. Dalam

transaksi penjualan jasa kepada pihak Perusahaan/Lembaga/Instansi pemberi kerja berlaku 3 (tiga) ketentuan termin pembayaran yaitu uang muka sebesar 20% dari total nilai proyek sebelum memulai proyek, termin 50% akan diberikan apabila perusahaan telah menyelesaikan proyek sebesar 50%, dan sisanya akan diberikan setelah proyek diselesaikan dengan memotong PPN.

2. Visi dan Misi PT. Wahyu Delta Parama

A. Visi PT. Wahyu Delta Parama

Visi dari perusahaan antara lain :

Menjadi perusahaan yang dikenal dengan kualitas, integritas, rasa hormat, adil, dan berkomitmen untuk masyarakat.

B. Misi PT. Wahyu Delta Parama

Misi dari perusahaan antara lain :

- a. Berkomitmen untuk menciptakan hubungan bisnis yang dapat dipercaya di antara pemasok, mitra bisnis, dan pihak ketiga
- b. Meningkatkan kinerja terbaik untuk pelanggan dengan menyediakan bahan yang diperlukan dan mendedikasikan pekerja yang berpengalaman untuk menyelesaikan proyek tepat waktu
- c. Menjaga kelestarian dengan menciptakan model bisnis yang terus menerus dan urutan kerja berulang – ulang

Struktur Organisasi

1.) Direktur

Memiliki jabatan yang tertinggi di Perusahaan dan mempunyai fungsi untuk memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan

2.) *General Manager*

Manajer yang mempunyai tanggung jawab untuk semua bagian pada suatu perusahaan dan memiliki fungsi untuk menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang

3.) *Project Control and Support*

Orang yang memberikan informasi dan mendukung status suatu proyek secara rutin sehingga setiap orang dapat membuat tindakan di saat trend proyek menunjukkan hal yang negatif

Di dalam *Project Control and Support* terbagi menjadi 2 (dua) yaitu *Project Manager*, orang yang ditunjuk untuk menggerakkan organisasi proyek dan memimpinya dalam mencapai objective proyek selanjutnya *Site Manager*, penanggung jawab bidang perencanaan teknis dan pengendalian operasionalnya.

4.) *Engineering Manager*

Dalam pelaksanaan sebuah proyek mekanikal dan elektrikal, kontraktor pelaksana akan membentuk satu tim dengan struktur organisasi proyeknya.

Di dalam *Engineering Manager* terbagi menjadi 2 (dua) yaitu *Engineering Estimator*, menghitung jumlah biaya untuk suatu paket pekerjaan proyek mekanikal dan elektrikal yang dilakukan oleh konsultan perencana atau orang yang mempunyai kemampuan dalam menghitung biaya suatu pekerjaan proyek mekanikal dan elektrikal selanjutnya Drafter, menggambar proyeksi dari keadaan sebenarnya yang telah melalui proses hitung dan disederhanakan melalui skala perbandingan agar mudah dimengerti.

5.) *Finance Accounting & Tax Manager*

Terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu *Finance Accounting*, yang bertanggung jawab atas semua kegiatan keuangan, dan melakukan penyusunan, transaksi, dan membuat laporan keuangan perusahaan selanjutnya *Tax Manager*, yang selalu dituntut untuk memberikan masukan menurut kacamata pajak atas setiap kebijakan yang akan diambil perusahaan.

6.) *Logistic Manager*

Seseorang yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan penyimpanan, transportasi dan pengiriman barang, serta memastikan stok dikelola dan dipindahkan secara berdaya guna. Di dalam *Logistic Manager* terbagi menjadi 2 (dua) yaitu, *Warehouse*, pekerjaan yang terkait dengan penyimpanan barang untuk produksi atau hasil produksi dalam jumlah dan rentang waktu tertentu yang kemudian didistribusikan ke tempat yang dituju berdasarkan permintaan

selanjutnya ada *Purchasing*, yang bertanggung jawab atas pemesanan barang atau keperluan perusahaan baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan.

7.) *General Affair Manager*

Supporting unit yang berfungsi untuk memberikan pelayanan-pelayanan kepada unit-unit kerja lain. Di dalam *General Affair Manager* terbagi menjadi 2 (dua) yaitu, HRD (*Human Resource Development*), yang berfungsi untuk mengelola keahlian, meningkatkan, dan memotivasi mereka untuk mencapai kinerja terbaik dan memastikan mereka tetap berkomitmen pada perusahaan. Selanjutnya ada *Legal*, yang membereskan masalah yang ada di dalam dan di luar perusahaan.

8.) *Marketing Manager*

Bertanggung jawab dan memimpin kepada semua proses kegiatan pemasaran agar target perusahaan tercapai. Di dalam *Marketing Manager* terbagi menjadi 2 (dua) yaitu, yang pertama ada *Telemarketing*, mempunyai tugas untuk mempromosikan cara - cara promosi yang masih dianggap efektif selain memasang iklan di media umum dan yang kedua ada *Direct Marketing*, melakukan pemasaran dengan cara berkomunikasi secara langsung dengan target konsumen demi melakukan penjualan.

B. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Wahyu Delta Parama adalah Perusahaan Kontraktor di bidang Mekanikal dan Elektrikal melakukan kegiatan menangani mekanikal dan elektrikal dalam proyek konstruksi.

Perusahaan yang bekerja sebagai berikut :

1. Melakukan pemasangan instalasi listrik pada rumah maupun gedung bertingkat tinggi,
2. Melakukan pemasangan aneka macam mesin pada bangunan mulai dari mesin pompa lantai basement, mesin lift, mesin air mancur, maupun kolam renang,
3. Melakukan pemasangan berbagai alat elektronik meliputi telepon, jaringan internet, tata suara gedung, dan sejenisnya,
4. Serta melakukan instalasi AC, dalam sebuah gedung bisa ditaruh di plafond memakai instalasi ducting lengkap dengan mesin AHU maupun memakai AC *split* yang ditempelkan pada dinding

Perusahaan ini menyediakan Mekanikal Konstruksi, sebagai berikut :

1. Instalasi Pemadam Kebakaran, seperti *Jockey Pump, Electric Fire Pump, Diesel Fire Pump, Sprinkler, dan Hydrant.*
2. Instalasi Pompa, seperti *Piping, Sanitary, Booster Pump, Transfer Pump* untuk membuat Sistem Perawatan Air, *Waste System, Clean Water System, dan Drainage System.*
3. Ventilasi dan AC, seperti *Exhaust Fan, Air Distribution* dengan *Ducting System, Chiller, AC Splitduct, AC VRV, AC Split Wall Mounted,* dan lainnya

Perusahaan ini juga menyediakan Elektrikal Konstruksi, sebagai berikut :

1. Instalasi Elektrikal, seperti *Low-medium Voltage Main Panel Installation, Transformator, Generatorm Electrical Installation, Distribution Panel, Feeder Cable, Indoor dan Outdoor Lightning*, dan lainnya.
2. Instalasi Telepon, seperti *Cable Connection* dari Telkom, *MDF (Main Distribution Frame)*, *PABX (Private Automatic Branch Exchange)*, *Telephone Outlet*, dan *Handset*,
3. Instalasi Sistem Suara, seperti *Main Equipment for Announcement, Public Address, Paging, Carcall*, dan Macam-macam Type untuk *Speaker*,
4. Instalasi Alarm Kebakaran, seperti *Master Control Fire Alarm (MCFA)*, *Smoke Detector*, *Heat Detector*, *Alarm Bell*, *Flash Lamp*, *Manual Break Glass*, dan lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Divisi Sekretaris. Adapun pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Sekretaris, dengan tugas sebagai berikut :

1. Bidang Warkat

- a. Merapihkan sistem penyimpanan arsip dari Lembar Penerimaan Material (LPM) dan Purchase Order (PO), dan
- b. Memusnahkan arsip

2. Bidang Kesekretariatan

- a. Menerima panggilan telepon
- b. Menerima tamu

3. Bidang Aplikasi Komputer

- a. Mengirim dokumen melalui e-mail perusahaan
- b. Mengedit *Company Profile* perusahaan
- c. Merancang *job description* berdasarkan *organization structure* perusahaan

4. Bidang Korespondensi

- a. Membuat surat permintaan barang

- b. Membuat surat perjanjian kerja

5. Bidang Peralatan dan Mesin Kantor (Otomatisasi Perkantoran)

- a. Menggandakan dokumen
- b. Mengirim dokumen menggunakan faksimile
- c. Memindai dokumen

B. Pelaksanaan Kerja

1. Bidang Warkat.

Bidang Warkat yang biasanya disebut Kearsipan adalah suatu proses yang dimulai dari perawatan, penciptaan, penerimaan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, serta penyimpanan dokumen sehingga jika dibutuhkan dapat dengan cepat serta tepat ditemukan. Kegiatan manajemen kearsipan yang telah dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut :

a. Merapikan sistem penyimpanan arsip dari Lembar Penerimaan Material (LPM) dan Purchase Order (PO)

File yang termasuk arsip adalah surat, faktur, kwitansi, rekaman suara, foto, maupun video. Dengan arsip kita dapat mengetahui macam – macam informasi yang dapat membantu mengambil keputusan dengan cepat. Maka dari itu, arsip mempunyai peran sebagai “sumber informasi” ataupun “bahan ingatan”.

Di dalam Perusahaan Kontraktor Mekanikal dan Elektrikal terdapat 2 (dua) file yang pengarsipannya berdasarkan No. tertentu dari yang paling besar ke yang paling kecil yaitu Lembar Penerimaan Material (LPM) adalah surat yang diperlukan untuk membuktikan bahwa perusahaan sudah menerima material untuk

proyek dan Purchase Order (PO) adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual. Maka dari itu, pada saat Praktik Kerja Lapangan berlangsung pengarsipan kedua dokumen ini adalah hal yang rutin dilakukan.

Adapun kegiatan – kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip sebagai berikut :

1. Praktikan diberikan dokumen Lembar Penerimaan Material (LPM) dan Purchase Order (PO) oleh karyawan yang menyuruh Praktikan untuk mengarsip dokumen tersebut,
2. Setiap dokumen dari Lembar Penerimaan Material (LPM) maupun Purchase Order (PO) memiliki masing – masing proyek yang berbeda,
3. Setelah itu, Praktikan mengambil map yang digunakan untuk mengarsip dokumen tersebut, pada map tersebut tertera masing- masing nama proyek dan keterangan bahwa map tersebut berisi Lembar Penerimaan Material (LPM) atau Purchase Order (PO).
4. Selanjutnya, Praktikan mengarsip masing-masing dokumen yang sudah disortir berdasarkan proyek dan No. yang tertera pada dokumen dari yang terkecil sampai terbesar ke dalam map.

Setelah dokumen tersusun rapi di dalam map. Dokumen tersebut akan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Berikut ini adalah contoh penyusunan dokumen di dalam map tersebut :

Lembar Penerimaan Material (LPM)	Proyek RS. UKM	LPM No. 3683
	Bandung	LPM No. 3670
		LPM No. 3650
	Proyek Graha Farma	LPM No. 980
	Bintaro	LPM No. 979
		LPM No. 978
Purchase Order (PO)	Proyek Yayasan Ashin	PO. No 13/WDP/VII/17
		PO. No 12/WDP/VII/17
		PO. No 11/WDP/VII/17
	Proyek Office	PO. No 28/WDP/V/17
	Kemang	PO. No 27/WDP/V/17
		PO. No 26/WDP/V/17

Tabel I. 2 Klasifikasi Sistem Penyimpanan

Sumber : Hasil olah data dari Praktikan

b. Memusnahkan arsip

Di dalam PT. Wahyu Delta Parama yang mana adalah Perusahaan Kontraktor Mekanikal dan Elektrikal mempunyai arsip-arsip lama yang sudah ada sejak beberapa tahun yang lalu maka dari itu Direktur memerintahkan Praktikan untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak diperlukan sehingga rak penyimpanan arsip dapat menyimpan arsip yang baru dan diperlukan.

Sebelum kegiatan pemusnahan arsip dimulai, ada beberapa tahap yang tidak boleh diabaikan seperti berikut ini :

1. Pemeriksaan arsip,
2. Pendaftaran arsip,
3. Pembentukan Panitia Pemusnahan arsip,
4. Penilaian, persetujuan dan pengesahan arsip,
5. Pembuatan berita acara

Adapun prosedur pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

- a. Pemusnahan terhadap dokumen dilakukan Praktikan dengan menggunakan alat penghancur kertas,
- b. Dokumen yang dimusnahkan dicatat oleh Praktikan dalam Daftar Pertelaan Dokumen Musnah (DPDM), ditandatangani oleh Direktur Perusahaan,
- c. Pemusnahan dokumen diatur oleh Praktikan,
- d. Pelaksanaan pemusnahan dokumen dilihat oleh Direktur Perusahaan dan dilakukan di dalam ruangan khusus untuk memusnahkan dokumen,
- e. Pemusnahan dilakukan dengan cara diracik, Praktikan menggunakan mesin penghancur kertas, sehingga baik fisik maupun informasi yang ada sudah tidak dapat lagi dikenali,
- f. Pemusnahan dokumen tidak perlu dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Dokumen (BAMD)
- g. Setelah itu, Praktikan harus menyimpan Daftar Pertelaan Dokumen Musnah (DPDM) sebagai bukti telah melaksanakan pemusnahan dokumen di Perusahaan.

2. Bidang Kesekretariatan

Kesekretariatan adalah satuan organisasi yang merangkai kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan baik serta lancar. Kegiatan kesekretariatan yang telah dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, adalah menerima panggilan telepon serta menerima tamu.

a. Menerima panggilan telepon

Di dalam kegiatan perkantoran, seorang sekretaris melakukan tugas tambahan atau rutin. Salah satu tugas rutin yang dilakukan seorang sekretaris adalah mengurus telepon. Pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Adapun hal yang dilakukan oleh Praktikan dalam menerima panggilan telepon, antara lain :

1. Saat telepon berdering, Praktikan berusaha secepatnya mengangkat telepon. Mengangkat telepon sebaiknya dilakukan pada dering kedua atau ketiga dan jangan sampai terlalu lama dalam mengangkat telepon.
2. Praktikan mengangkat gagang telepon menggunakan tangan kiri sementara tangan kanan digunakan untuk meraih alat tulis seperti pulpen atau pensil,
3. Praktikan menjawab telepon dengan profesional. Pertama-tama Praktikan mengucapkan salam (selamat pagi, siang, sore) dengan nada yang lembut tapi jelas terdengar oleh penerima telepon serta bahasa yang sopan,
4. Setelah itu, Praktikan akan menanyakan identitas diri penelepon dengan jelas, seperti nama, divisi, dan instansi dari penelepon tersebut,

5. Jika penelepon tersebut tidak memiliki kepentingan dengan Praktikan tetapi melainkan ingin berbicara dengan karyawan lain seperti General Manager, Admin Purchasing, staf HRD (*Human Resources Development*), dan lainnya maka Praktikan akan menghubungkannya dengan karyawan tersebut melalui pengalihan ke nomor yang sesuai dengan karyawan yang dituju.
6. Atau, jika penelepon ingin menyampaikan pesan kepada karyawan lain maka Praktikan akan mencatat pesan yang disampaikan oleh penelepon dengan menggunakan *note* yang sudah disiapkan oleh Praktikan.
7. Setelah penelepon menitipkan pesan kepada Praktikan lalu Praktikan akan mengulang kembali dan memastikan isi pesan yang disampaikan kepada penelepon untuk menghindari kesalahan yang bisa saja berakibat fatal.
8. Jika pesan yang disampaikan sudah sesuai dengan yang disampaikan. Praktikan mengakhiri percakapan dan mengucapkan salam serta berterimakasih kepada penelepon lalu Praktikan menutup telepon, setelah penelepon menutup telepon.

Berikut ini contoh percakapan Praktikan ketika menerima telepon masuk :

Praktikan : Selamat Siang, PT. Wahyu Delta Parama, dengan
Jihan, Apa ada yang bisa saya bantu?

Penelepon : Pagi Mba, Saya ingin berbicara dengan Bapak
Stanley.

Praktikan : Mohon maaf sebelumnya, dengan siapa saya
berbicara?

Penelepon : Dengan Budi Hartono dari PT. Panca Kumala Jaya

Praktikan : Baiklah, Dimohon tunggu sebentar. Saya akan
menyambungkan telepon Anda dengan Beliau.

Penelepon : Baik, akan saya tunggu.

b. Menerima Tamu

Tamu ialah kelompok atau bahkan seseorang yang datang kesuatu perusahaan untuk kepentingan tertentu. Dan salah satu tugas sekretaris adalah mengatur pertemuan antara pimpinan mulai dari membuat sebuah janji, konfirmasi, sampai menerima kedatangan tamu pimpinan tersebut di kantor.

Pada PT. Wahyu Delta Parama biasanya tamu yang datang berasal dari perusahaan lain yang ingin menawarkan produk untuk proyek ataupun tamu yang meminta dan mengantarkan bukti pembelian, maka dari itu adapun cara Praktikan dalam menerima dan melayani tamu tersebut adalah :

- a. Saat tamu membunyikan bel didepan kantor, Praktikan segera menuju ke depan untuk menanyakan asal perusahaan serta maksud dan tujuan datang ke PT. Wahyu Delta Parama,
- b. Lalu jika tamu sudah memberitahukan asal perusahaan serta maksud dan tujuan datang seperti tamu ingin bertemu dengan atasan maka Praktikan akan menghubungi atasan dan mengabarkan bahwa ada yang ingin bertemu dengannya,
- c. Misalnya atasan menyetujui dan memerintahkan untuk membawa tamu tersebut ke ruangnya maka Praktikan akan membawa tamu tersebut untuk bertemu atasan

d. Namun jika tamu yang datang bertujuan untuk mengantarkan bukti pembelian maka Praktikan akan membawa tamu tersebut ke divisi Purchasing

3. Bidang Aplikasi Komputer

Di dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mencoba untuk memanfaatkan penggunaan aplikasi komputer. Di zaman serba teknologi ini, Aplikasi komputer sudah menjadi hal yang biasa dan sangat membantu kegiatan perkantoran terutama di dalam bidang administrasi.

Berikut ini adalah kegiatan yang Praktikan lakukan :

a. Mengirim dokumen melalui e-mail perusahaan

PT. Wahyu Delta Parama memiliki e-mail perusahaan yang dipakai oleh seluruh karyawan dalam membalas dan mengirim surat yaitu e-mail yang berada di *yahoo mail* dengan alamat wdp.ali@yahoo.com sehingga setiap ada surat dari perusahaan lain yang berurusan dengan PT. Wahyu Delta Parama maka harus mengirim surat tersebut dari e-mail perusahaan wdp.ali@yahoo.com menuju ke e-mail yang dituju.

Adapun proses pengaksesan dan pengiriman adalah sebagai berikut :

1. Praktikan membuka *browser* di komputer
2. Selanjutnya di dalam *browser* menuju ke <http://yahoomail.com>,
3. Lalu login dengan alamat e-mail perusahaan wdp.ali@yahoo.com dan *password* yang adalah rahasia perusahaan tetapi diberikan kepada Praktikan untuk dapat mengakses e-mail

4. Setelah itu, Praktikan memeriksa di dalam kotak masuk jika ada surat dari perusahaan lain maka Praktikan akan membalas surat tersebut sesuai dengan prosedur perusahaan

Adapun cara – cara membalas surat tersebut, antara lain :

- a. Praktikan membuka aplikasi *yahoo mail* pada *browser* di komputer,
- b. *Login* dengan alamat e-mail dan *password*,
- c. Jika sudah masuk lalu Praktikan akan membuka Pesan,
- d. Setelah itu Praktikan memilih surat mana yang harus dibalas,
- e. Selanjutnya untuk membalas surat tersebut, di bagian bawah pesan, ada simbol Balas atau Balas semua, pilih Balas atau Balas semua
- f. Dan Praktikan mengetik balasan surat tersebut
- g. Jika sudah, maka pilih simbol kirim dan akan muncul pengumuman bahwa Praktikan sudah mengirim balasan surat dengan e-mail

b. Mengedit Company Profile Perusahaan

Company Profile adalah laporan yang menyerahkan fakta tentang hal – hal khusus dari sebuah perusahaan untuk menunjukkan identitas atau ciri – ciri dari perusahaan tersebut. Dengan fungsi sebagai alat pemberi informasi dan media komunikasi tentang perusahaan kepada pihak lain yang membutuhkan. Maka dari itu, *General Manager* memerintahkan Praktikan untuk mengedit *Company Profile* PT. Wahyu Delta Parama menjadi lebih lengkap dan menarik dari sebelumnya.

Dalam *Company Profile* terdapat, antara lain : *Table of Content*, *Greeting Message*, *Company Overview*, *Scope of Mechanical & Electrical Works*,

Organization Structure, Project List, dan yang terakhir adalah *Attachment* atau lampiran surat dan sertifikat yang dimiliki oleh perusahaan secara resmi.

Dibawah ini adalah sebelum dan sesudah *Company Profile* diedit oleh Praktikan :



Gambar I. 1 Sebelum dan Sesudah Cover Company Profile PT. Wahyu Delta Parama Diedit

Sumber : Hasil olah data Praktikan

c. Merancang *job description* berdasarkan *organization structure* dari PT. Wahyu Delta Parama

Setelah Praktikan selesai memperbaiki *Company Profile* Perusahaan maka selanjutnya *General Manager* memerintahkan Praktikan untuk merancang *job description* berdasarkan *organization structure* PT. Wahyu Delta Parama. *Job description* adalah suatu tulisan yang sistematis tentang tugas,

wewenang dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang didefinisikan berdasarkan fakta – fakta yang ada.

Adapun proses dalam membuat *job description* adalah sebagai berikut :

1. Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Word*,
2. Selanjutnya, Praktikan mencari di internet tentang masing – masing *job description*, dan
3. Praktikan memasukkan informasi yang tepat ke dalam masing masing *job description* sekaligus menyesuaikannya dengan organization structure di *Microsoft Word*
4. Setelah memasukkan semua *job description* dengan rapih dan teratur maka Praktikan mencetak *job description* tersebut lalu menyerahkannya kepada *General Manager*.

4. Bidang Korespondensi

Pekerjaan berikutnya adalah dalam bidang Korespondensi yang berhubungan dengan surat menyurat. Surat menyurat di Perusahaan ini sering berkaitan dengan barang – barang yang diperlukan untuk berjalannya proyek. Berikut ini adalah pekerjaan di bidang Korespondensi yang dikerjakan oleh Praktikan, sebagai berikut :

a. Membuat surat permintaan barang

Surat Permintaan Barang adalah sebuah surat permohonan yang bertujuan untuk meminta barang serta merupakan surat yang dibuat calon pembeli dari

perusahaan kepada produsen atau penjual barang untuk mengirimkan barang yang dibutuhkan oleh calon pembeli dari perusahaan tersebut.

Disini, Praktikan diperintahkan untuk membuat surat permintaan barang kepada PT. Surya Kencana.

Adapun proses dalam membuat surat permintaan barang berikut ini :

1. Praktikan harus meninjau isi surat permintaan secara jelas dan lengkap meliputi : jenis barang yang diinginkan, jumlah barang yang dibutuhkan, kualitas yang diharapkan, potongan harga yang ada, dan syarat penyerahan barang dan pembayaran.
2. Setelah Praktikan mengetahui isi surat permintaan penawaran maka Praktikan menyusun surat dengan meminta keterangan yang terperinci tentang barang yang dibutuhkan
3. Lalu Praktikan menambahkan pernyataan dengan jelas alasan – alasan yang mendorong alasan untuk mengajukan permintaan penawaran tersebut
4. Selanjutnya Praktikan menambahkan data yang ada hubungannya dengan barang yang kita butuhkan
5. Praktikan mengakhiri surat dengan kalimat yang mengutamakan itikad baik yang saling menguntungkan kedua belah pihak dari PT. Wahyu Delta Parama maupun PT. Surya Kencana, misalnya dengan ucapan terima kasih atau penghargaan

b. Membuat surat perjanjian kerja

General Manager memerintahkan Praktikan untuk membuat surat perjanjian kerja berdasarkan dengan proposal yang diberikannya.

Berikut ini adalah cara – cara pembuatan surat perjanjian kerja :

1. Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Word* yang ada pada komputer
2. Setelah itu Praktikan mengamati proposal yang diberikan dan menyesuaikan dengan surat perjanjian kerja
3. Dalam surat perjanjian kerja terdapat pasal – pasal untuk pihak yang bersangkutan
4. Maka Praktikan menambahkan pasal – pasal tersebut dengan proposal yang diberikan
5. Selanjutnya, Praktikan mengakhiri surat perjanjian kerja dengan masing – masing tanda tangan kedua belah pihak

5. Bidang Peralatan dan Mesin Kantor (Otomatisasi Perkantoran)

Pekerjaan selanjutnya yang dikerjakan oleh Praktikan adalah di bidang Peralatan dan Mesin Kantor yang berhubungan dengan penggunaan alat elektronik yang digunakan untuk memudahkan komunikasi formal serta informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi dengan orang – orang banyak di dalam maupun luar perusahaan. Di PT. Wahyu Delta Parama tersedia alat elektronik untuk membantu karyawannya berkerja, diantaranya :

- a. Mesin pengganda dokumen (fotokopi),
- b. Mesin pemindai dokumen (*scanner*),
- c. Mesin Faksimile, dan
- d. Mesin pencetak dokumen (*printer*)

Berikut ini adalah pekerjaan di bidang Otomatisasi Kantor yang dikerjakan Praktikan, sebagai berikut :

a. Menggandakan Dokumen

Pada penggandaan dokumen dimulai dari penggandaan secara manual dengan menggunakan tangan, artinya dokumen digandakan dengan cara menulis ulang maupun menggandakan dokumen dengan menggunakan sebuah mesin pengganda dokumen (mesin fotokopi). Mesin fotokopi adalah suatu peralatan kantor yang dapat menghasilkan salinan ke atas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain. Mesin fotokopi zaman sekarang menggunakan xerografi, proses kering yang dapat bekerja dengan dibantu oleh listrik maupun panas serta mesin fotokopi lainnya dapat menggunakan tinta.

Adapun cara – cara menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi, yaitu :

1. Pertama, Praktikan memasukkan kertas yang ingin digandakan tepat berada dibawah alat fotokopi
2. Setelah itu, pilihlah jenis kertas atau *paper select*
3. Lalu Praktikan akan mengatur ukuran kertas sesuai dengan kebutuhan
4. Maka Praktikan akan memilih dan menekan tombol dasar untuk menentukan jumlah yang akan digandakan
5. Dan terakhir, Praktikan menekan tombol *start* dan tunggu hingga kertas dapat keluar dengan sendirinya.

b. Mengirim dokumen menggunakan Faksimile

Mesin faksimile umumnya disebut sebagai sebuah teknologi telekomunikasi yang digunakan untuk menyalin dan mengirimkan dokumen seperti aslinya ketika menggunakan jaringan telepon menuju mesin faks penerima

yang kemudian bisa dicetak secara tertulis. Penggunaan mesin faksimile di PT. Wahyu Delta Parama bisa dikatakan sering dikarenakan untuk mengirim Lembar Penerimaan Material (LPM) dan Purchase Order (PO) kepada *seller* dan demi proses jalannya suatu proyek maka dibutuhkan dokumen tersebut untuk tanda bukti pembelian material yang diperlukan.

Berikut ini adalah proses dalam mengirim dokumen menggunakan mesin faksimile :

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim,
- b. Setelah itu, Praktikan memasukkan dokumen secara *face down* / tulisan membelakangi pengirim,
- c. Selanjutnya Praktikan akan mengangkat *handset* / tekan tombol *sp-phone*/ monitor akan mengeluarkan suara tone,
- d. Lalu Praktikan memasukkan nomor faksimile yang dituju,
- e. Apabila sudah terdengar nada faksimile atau *beep* panjang pada mesin faksimile, Praktikan akan menekan tombol *start*,
- f. Mesin faksimile akan bekerja dan Praktikan menunggu sampai dokumen terkirim,
- g. Selanjutnya jika sudah terkirim maka muncul *X DOCUMENT SENT*
X dengan banyaknya dokumen

c. Memindai Dokumen

Saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tugas memindai dokumen adalah tugas yang sering dilakukan karena zaman yang sudah serba teknologi maka dokumen atau surat yang ada harus dipindai terlebih dahulu ke dalam komputer menggunakan alat yang disebut *scanner*. *Scanner* adalah sebuah alat pemindai dan salah satu perangkat input pada komputer, merupakan suatu alat yang berfungsi untuk menduplikatkan objek layaknya seperti mesin fotokopi ke dalam bentuk digital.

Adapun cara Praktikan dalam menggunakan *scanner*, sebagai berikut :

1. Pertama, Praktikan menempatkan objek kertas bergambar ataupun teks pada layar kaca *scanner* dan menekan sebuah tombol scan pada mesin *scanner* atau menu scan pada layar monitor, maka *scanner* akan melakukan proses scanning
2. Selanjutnya cahaya yang terpancar pada saat *scanning* menunjukkan bahwa *scanner* tersebut sedang melakukan *scan* dan juga hasil yang didapatkan akan langsung dikirim pada sensor CCD (CCD adalah suatu alat yang terdapat pada *scanner* yang mempunyai fungsi untuk menerima hasil *scanner* lalu kemudian di kirim ke ADC)
3. Setelah itu, Praktikan akan memeriksa jika CCD tersebut dikirim ke ADC (ADC adalah suatu alat yang bertugas menerima data yang berasal dari CCD dan mengubahnya ke dalam bentuk digital kemudian mengirimnya ke komputer) maka ADC akan memprosesnya lalu mengirimkan hasilnya pada komputer
4. Lalu dokumen tersebut akan masuk ke dalam komputer Praktikan dan hasilnya dapat diperbaiki sesuai kebutuhan pekerjaan.

C. Kendala yang Dihadapi

Pada saat menjalani Praktik Kerja Lapangan selama sebulan di PT. Wahyu Delta Parama (WDP).Praktikan menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan, sebagai berikut :

1. Tata ruang kantordi PT. Wahyu Delta Parama tidak tertata dengan baik dan teratur. Ruang kerja Praktikan bercampur dengan Divisi *Purchasing* di lantai bawah sedangkan *General Manager* atau atasan dari Praktikan berada di lantai atas sehingga membuat Praktikan harus mondar – mandir saat diminta untuk mengerjakan tugas oleh *General Manager* untuk ditugaskan pada pekerjaan di dalam perusahaan. Dan Praktikan sering membuang waktu dan tenaga dikarenakan kendala tersebut.
2. Disiplin kerja di PT. Wahyu Delta Parama yang tinggi membuat Praktikan merasa tertekan seperti tidak boleh terlambat masuk maupun pulang kerja walaupun hanya beberapa menit dengan arti karyawan harus mematuhi masuk jam 08:30 dan pulang jam 17:00 sesuai dengan peraturan jika melanggar akan dikenakan sanksi, setelah itu peraturan yang diterapkan oleh PT. Wahyu Delta Parama adalah tidak boleh berbicara dengan topik di luar pekerjaan, tidak boleh makan didalam ruang kerja, tidak boleh mengantuk saat berkerja, dan masih banyak lagi. Karena Praktikan masih baru pada peraturan ini maka dibutuhkan banyak waktu untuk dapat beradaptasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala yang Praktikan hadapi ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mencari cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi dengan cara mencari solusi yang tepat untuk mengatasinya. Solusi yang sudah dicari dan dapat jalan keluarnya akan digunakan untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi, Adapun cara yang Praktikan gunakan dalam mengatasi kendala sebagai berikut :

1. Tata Ruang Kantor di PT. Wahyu Delta Parama tidak tertata dengan baik dan teratur.

Dalam kegiatan perkantoran, Praktikan bertugas pada Divisi Sekretaris yang bekerja kepada General Manager ditempatkan di ruang kantor yang sama dengan Divisi Purchasing di lantai bawah sedangkan ruang kantor General Manager berada di atas. Sehingga menjadikan tata ruang kantor adalah hal yang tidak begitu penting untuk diperhatikan bagi PT. Wahyu Delta Parama walaupun begitu seperti yang dikemukakan oleh Gie (Jurnal Tata Ruang Kantor Penunjang Efisiensi Kerja, 2014)tentang manfaat yang diperoleh dari adanya penataan ruang kantor yaitu mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar – mandir yang sebetulnya tidak perlu, menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan, memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu. Jika dilihat dari teori tersebut maka sebenarnya penataan ruang kantordapat bermanfaat banyak bagi perusahaan.

Menurut Robbins (Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan, 2009) Komunikasi dapat mengalir secara vertikal atau lateral. Dimensi vertikal dibagi menjadi dua arah, yaitu ke bawah dan ke atas. Komunikasi yang mengalir dari satu tingkat suatu kelompok atau organisasi ke tingkat yang lebih rendah merupakan komunikasi ke bawah. Pola komunikasi ke bawah biasa digunakan oleh manajer untuk berkomunikasi dengan karyawannya. Komunikasi ini digunakan oleh pimpinan kelompok dan manajer untuk menentukan tujuan, memberikan instruksi pekerjaan, menginformasikan kepada karyawan tentang kebijakan dan prosedur, menunjukkan masalah yang perlu mendapatkan perhatian, dan memberikan umpan balik tentang kinerja. Pola komunikasi ini tidak harus berbentuk kontak lisan atau *face to face*, misalnya menggunakan surat atau *e-mail*. Sedangkan, Pola komunikasi ke atas mengalir ke tingkat yang lebih tinggi dalam kelompok atau organisasi. Pola komunikasi digunakan untuk memberikan umpan balik ke atas. Pola komunikasi ini membuat manajer menyadari bagaimana karyawan merasakan pekerjaannya, rekan kerja, dan organisasi secara umum. Manajer juga bergantung pada pola komunikasi ini untuk mendapatkan ide – ide untuk memperbaiki berbagai hal. Dari teori tersebut, seorang karyawan harus berkomunikasi sekaligus memberi tahu manager tentang perasaannya pada saat melakukan pekerjaan di kantor sehingga untuk mengatasi kendala ini Praktikan berbicara kepada General Manager tentang tata ruang kantor yang membuat Praktikan menghabiskan waktu dan tenaga tersebut. Praktikan memberi saran agar ruang kantor Praktikan dipindahkan dari lantai bawah ke

lantai atas sehingga memudahkan General Manager untuk memberi tugas kepada Praktikan.

2. Disiplin kerja di PT. Wahyu Delta Parama yang tinggi

Menurut A.S Moenir (Jurnal Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja, 2012) disiplin kerja adalah ketaatan terhadap aturan. Sementara disiplinisasi adalah usaha yang dilakukan untuk menciptakan keadaan disuatu lingkungan kerja yang tertib, berdaya guna dan berhasil guna melalui suatu sistem pengaturan yang tepat. Seperti yang dijelaskan oleh teori tersebut, PT. Wahyu Delta Parama mempunyai disiplinisasi terhadap karyawan – karyawannya untuk mematuhi peraturan demi mencapai keberhasilan.

Maka dari itu, Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan mengaju kepada teori yang diterapkan oleh Wursanto (Jurnal Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja, 2012) yang menjelaskan bahwa pengertian disiplin kerja adalah suatu ketaatan karyawan terhadap suatu aturan atau ketentuan yang berlaku dalam suatu perusahaan atas dasar adanya kesadaran atau keinsyafan bukan adanya unsur paksaan. Menurut pendapat ahli tersebut, PT. Wahyu Delta Parama mempunyai aturan dan ketentuan yang cukup tinggi sehingga sempat membuat Praktikan tertekan di masa awal Praktik Kerja Lapangan (PKL), namun setelah beberapa hari Praktikan sudah dapat menyesuaikan diri dan mulai bisa mengikuti peraturan yang ada serta Praktikan melihat bahwa aturan yang ada pada perusahaan tersebut harusnya dipatuhi atas kesadaran atau keinsyafan untuk membangun kemajuan perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Wahyu Delta Parama sebagai Sekretaris. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada 15 Januari – 15 Februari 2018, dilaksanakan pada setiap hari kerja, yaitu Senin – Jum'at dimulai pukul 08.30 WIB – 17.00 WIB. Dengan kesimpulan sebagai berikut :

1. .Praktikan melaksanakan berbagai bidang kerja, yaitu warkat, kesekretarian, aplikasi komputer, korespondensi, serta peralatan dan mesin kantor.
2. Kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Wahyu Delta Parama, yaitu tata ruang kantor yang tidak tertata dengan baik dan teratur, dan disiplin kerja dalam PT. Wahyu Delta Parama yang tinggi sehingga membuat Praktikan tertekan
3. Dalam menghadapi kendala tersebut Praktikan mengatasinya dengan cara Praktikan melakukan komunikasi sekaligus memberi saran kepada General Manager mengenai Tata Ruang Kantor di PT. Wahyu Delta Parama sehingga General Manager dapat menata ulang tata ruang kantor Praktikan yang semula berada di lantai bawah menuju ke lantai atas untuk memudahkan jika serta untuk kendala selanjutnya diselesaikan dengan Praktikan menyesuaikan diri.

B. Saran

Saran yang Praktikan berikan pada PT. Wahyu Delta Parama setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut :

Bagi PT. Wahyu Delta Parama

- a. Perlu diperbaiki Tata Ruang Kantor sesuai dengan masing-masing divisi karyawan,
- b. Dilakukan pengarahan terlebih dahulu tentang peraturan dalam perusahaan untuk karyawan yang akan bekerja sehingga setelah masuk karyawan tersebut tidak akan tertekan.

Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Menjalin hubungan kerja sama dengan perusahaan atau instansi baik pihak pemerintah maupun pihak swasta agar dapat menjadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa tingkat akhir yang membutuhkan.
- b. Perlu memberikan pengarahan yang lebih baik kepada para mahasiswa tingkat akhir yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa dapat lebih berpengalaman juga matang di dalam tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Bagi Mahasiswa

- a. Praktikan sebaiknya menaati aturan perusahaan PT. Wahyu Delta Parama,
- b. Praktikan sebaiknya disiplin dalam mengerjakan tugas

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, Zainul. “Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja serta Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang” *Jurnal WIGA* Vol.2 No.1, Maret 2012.
- Harlie, M. “Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi dan Pengembangan Karier terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Tabalong di Tanjung Kalimantan Selatan” *Jurnal Aplikasi Manajemen* Vol.10 No.4, Desember 2012
- Anggraeni, Widi. “Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung” *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran* Vol.1 No.1 Hal. 1-8, Juli 2017
- Sova, Erma. “Otomatisasi Perkantoran – STM 8” *Gunadarma*, Agustus 2011
- Mukhneri, M.Pd. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Penerbit UNJ Press, 2008.
- Yatimah, Durotul. *Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia, 2009.
- Ahadi. *Pengertian Kontraktor*, 2017. <http://www.ilmusipil.com/pengertian-kontraktor-adalah> (Diakses tanggal 3 April 2018)
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Liberty, 2009

Profil PT. Wahyu Delta Parama,

<http://wahyudeltaparama.com/statis-1-aboutus.html>

(Diakses tanggal 18 Februari 2018)

Hajat, Nurrahma, dkk. *Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*, Jakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Haris, *Manfaat Uraian Pekerjaan (Job Description)*, 2013.

<http://harismunandar.com/manfaat-uraian-pekerjaan-job-description/>

(Diakses tanggal 2 April 2018)

Umam, Khaerul. *Manajemen Perkantoran*, Jakarta : Pustaka Setia, 2014.

Zain, Nuryetty dan Praharti, Ekawati. *Pengantar Dan Praktek Kesekretarian*, Jakarta : Fakultas Ekonomi, 2011.

Pengertian Kesekretariatan, Sekretariat dan Kesekretariatan Menurut Para Ahli,

<http://www.ensikloblogia.com/2016/11/pengertian-sekretariat-sekretaris-dan.html> (Diakses tanggal 5 April 2018)

Mulyono, Sularso, dkk. *Manajemen Kearsipan*, Semarang : UNNES Press Semarang, 2011

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4892962
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1885/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 November 2017

Yth. Direktur PT. Wahyu Delta Parama
Jl. Kelapa Kopyor Barat IV Blok C1-2 No.2
Kelapa Gading Permai, Jakarta

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

Nama : Jihan Ashari Ridayanti
Nomor Registrasi : 8143154729
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081314052424

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403198510 2 001

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

Lampiran 2 Balasan Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



PT. WAHYU DELTA PARAMA
KONTRAKTOR MEKANIKAL ELEKTRIKAL
JL. KELAPA KOPYOR BARAT IV BLOK C1-2 NO.2
KELAPA GADING PERMAI, JAKARTA 14240
TELP. (021) 4524128, 45843531, FAX : (021) 4533692
E-mail : wdp_ali@yahoo.com

Jakarta, 21 Desember 2017

Nomor : 210 / WDP / PERSO / II / 2017

Hal : Balasan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth
Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat

Dengan Hormat,

Untuk menindaklanjuti tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan untuk :

Mahasiswa : Universitas Negeri Jakarta
Nama : JIHAN ASHARI RIDAYANTI
No. Registrasi : 8143154729
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran

Pada Perusahaan PT. Wahyu Delta Parama, bersama ini kami beritahukan kepada Ibu/Bapak bahwa kami tidak keberatan dan menerima mahasiswa tersebut menyelesaikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Demikian surat pemberitahuan ini kami buat, atas kepercayaan Ibu/Bapak kepada perusahaan ini kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

PT. WAHYU DELTA PARAMA



PT. WAHYU DELTA PARAMA

Stanley Sujudi

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Jihan Ashari Ridayanti
No. Registrasi : 8143154729
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Wahyu Delta Parama
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kelapa Kopyor Barat IV Blok
CI-2 No.2 Kelapa Gading Permai,
Jakarta / (021) 4524128 ; 45243541

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 19 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Januari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Januari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 26 Januari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Januari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Januari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 31 Januari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 1 Februari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 2 Februari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 15 Februari 2018...

Penilai,



P.T. WAHYU DELTA PARAMA

(...Stanley...Sujudi...)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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

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



AKREDITASI
UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Jihan Ashari Ridayanti
No. Registrasi : 8143154729
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Wahyu Delta Parama
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kelapa Kopyor Barat IV Blok
CI-2 No.2 Kelapa Gading Permai,
Jakarta / (021) 4524128 ; 45843531

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Senin, 5 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
17.	Selasa, 6 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
18.	Rabu, 7 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
19.	Kamis, 8 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
20.	Jum'at, 9 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
21.	Senin, 12 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
22.	Selasa, 13 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
23.	Rabu, 14 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
24.	Kamis, 15 Februari 2018	9. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 15 Februari 2018
Penilai,



[Signature]
P.T. WAHYU DELTA PARAMA

(..... Stanley Sujudi.....)

Catatan :

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

Lampiran 4 Log Harian Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8 Jalan Rawasari Muka Jakarta 13220
Telepon (021) 4721 227 / 4700285, Fax (021) 4700285
Laman www.unj.ac.id

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III 3 SKS

Nama : Jihan Ashari Ridayanti
No. Registrasi : S143154729
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Wahyu Delta Parama
Alamat Praktik : Jl. Kelapa Kopyor Barat IV blok CI-2 No. 2 Kelapa Gading Permai, Jakarta 1424

BULAN JANUARI 2018

NO	WAKTU/ TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 15 Januari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Pengarahan oleh HRD PT. Wahyu Delta Parama, o Menyimpan file gambar dari e-mail perusahaan o Mencatat tanggal Lembar Penerimaan Material o Menyusun arsip sesuai dengan No. PO 13/WDP/VII/17
2.	Selasa, 16 Januari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Membuang File yang sudah tidak diperlukan, o Memisahkan antara file lama, baru, pricelist, serta filling berdasarkan proyek yang dikerjakan Perusahaan, o Berkeliling Perusahaan dan Diperkenalkan tentang Perusahaan,

		<ul style="list-style-type: none"> o Diberikan tugas oleh General Manager untuk mengedit Company Profile perusahaan dengan rapih dan sekreatif mungkin, [Batas waktu = Kamis]
3.	Rabu, 17 Januari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Fotocopy Surat Masuk, o Menyelesaikan editan Company Profile, o Menerima Telepon
4.	Kamis, 18 Januari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Check e-mail Perusahaan [Kirim e-mail, gambar] o Membuat Data Supplier pada Ms. Excel, o Mengarsip Bukti Pemesanan Barang sesuai dengan No. PO [Dari yang besar ke yang kecil], o Mengedit Revisi Company Profile
5.	Jum'at, 19 Januari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Izin telat ke HRD, o Mengumpulkan Company Profile yang sudah di revisi oleh General Manager, o Mengarsip Folder Lembar Permintaan Material Graha Farma.
6.	Senin, 22 Januari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Membuat Job Description berdasarkan Organization Structure Perusahaan, o Menghadiri Meeting Perusahaan, o Memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan Perusahaan.
7.	Selasa, 23 Januari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Mengarsip sesuai dengan No. PO (Graha Farma Bintaro, RT Pelangi, dan RS UKM Bandung , o Menyelesaikan Job Description, o Mencatat Nota Pembelian Harga, o Memberikan Nota tersebut ke Penyeter, o Memperbaiki lagi kesalahan dalam Company

		Profile setelah direvisi
8.	Rabu, 24 Januari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Mengumpulkan perbaikan revisi Company Profile, o Membuat surat masuk, o Fotocopy
9.	Kamis, 25 Januari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Mencari bahan material di Internet, o Mencatat Contact Service yang menjual bahan material tersebut, o Memberikan informasi tersebut kepada Admin Purchasing.
10.	Jum'at, 26 Januari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Menerima tamu yang mengantarkan bukti pembelian dan mengantarkannya kepada bagian Purchasing, o Menerima tamu berikutnya, o Mencatat faktur dari Lembar Penerimaan Material Perusahaan lain, o Mengedit Company Profile yang direvisi (sudah fix)
11.	Senin, 29 Januari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Merapihkan file-file lama menjadi lebih teratur, o Mengangkat telepon masuk, o Mencatat faktur Lembar Penerimaan Material
12.	Selasa, 30 Januari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Menerima telepon, o Fax Lembar Penerimaan Material, o Mencatat faktur Lembar Penerimaan Material
13.	Rabu, 31 Januari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Cek ulang Berkas Purchase Order Yayasan Ashin, o Fotocopy, o Mengirim e-mail

BULAN FEBRUARI 2018

14.	Kamis, 1 Februari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Mengarsip Purchase Order sesuai dengan No. PO dari yang terkecil sampai terbesar, o Mengarsip Lembar Penerimaan Material sesuai dengan Nomor yang terkecil sampai terbesar, o Membuat surat permintaan barang yang belum dikirim, o Mengirim surat untuk perusahaan lain
15.	Jum'at, 2 Februari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Mengetik nama untuk ditempelkan ke folder arsip PO dan LPM, o Mencari bahan material di Internet,
16.	Senin, 5 Februari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Menerima tamu yang mau meminta bukti pembelian, o Menelepon bagian Finance untuk mengurus tamu tersebut, o Scan Lembaran Permintaan, o Mengirim e-mail kepada Graha Farma dengan Scan File tersebut
17.	Selasa, 6 Februari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Menerima telepon masuk, o Mengefax surat, o Merapihkan folder PO dan LPM menggunakan judul yang sudah diketik
18.	Rabu, 7 Februari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Mengerjakan surat perjanjian kerja berdasarkan proposal, o Mengarsip folder LPM
19.	Kamis, 8 Februari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Membuat Surat Perjanjian Kerja berdasarkan dengan Proposal yang diberikan oleh General Manager, o Menulis faktur berdasarkan dengan Lembar Penerimaan Material dari Perusahaan lain,

		<ul style="list-style-type: none"> o Mengarsip folder Purchase Order, o Memberikan surat izin observasi kepada General Manager
20.	Jum'at, 9 Februari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Scan Surat o Arsip Purchase Order, o Fotocopy
21.	Senin, 12 Februari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Menerima telepon masuk, o Mengarsip sesuai dengan No. Purchase Order dari Yogya Majalaya, Leuwi Panjang dan Majalengka. o Merapilkan Lembar Penerimaan Material dengan berdasarkan No. LPM
22.	Selasa, 13 Februari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Menerima Fax masuk dari Perusahaan lain, o Mengarsip Folder-folder Purchase Order dan Lembar Penerimaan Material
23.	Rabu, 14 Februari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Menerima telepon masuk dari Tamu Perusahaan lain, o Menerima fax masuk, o Mengirim e-mail
24.	Kamis, 15 Februari 2018 08.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> o Menerima telepon masuk menaryakan Pimpinan, o Mengarsip Folder – folder Lembar Penerimaan Material RS. UKM Bandung. o Menerima tamu, o Membalas e-mail Perusahaan

Jakarta,

Penilai



Stanley
P.T. WAHYU DELTA PARAMA

(...Stanley..Sajudi.....)

Lampiran 5 Daftar Hadir PT. Wahyu Delta Parama

No. 1000 - 022 Nama. **JIHAN. AR**
 BAGIAN. **SEKRETARI**
 BULAN. **JANUARI - 2018**

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15	8:07	17:10					

No. 1000 - 022 Nama. **JIHAN. AR**
 BAGIAN. **SEKRETARI**
 BULAN. **JANUARI - 2018**

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	8:29	17:26					
17	8:48	16:43	(IZIN-SKT)				
18	17:18	10:10	(IZIN-SKT)				
19	10:05	17:07	(IZIN-KAMRUS)				
20							
21							
22	8:05	17:15					
23	8:01	17:34					
24	8:11	17:01					
25	8:29	17:14					
26	8:14	17:26					
27							
28							
29	8:11	17:14					
30	8:11	17:11					
31	8:11	17:11					

No. 1000-022 Nama. **JIHAN. AR**
 BAGIAN. **SEKRETARI**
 BULAN. **FEBRUARI - 2018**

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

No	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	8:20	17:12			H-	H-	
2	8:20	17:12			H-	H-	
3							
4							
5	8:20	17:12			H-	H-	✓
6	8:20	17:09			H-	H-	
7	8:15	17:11			H-	H-	
8	8:20	17:09			H-	H-	
9	8:24	17:27			H-	H-	
10							
11							
12	8:50	17:12			H-	H-	
13	8:00	17:19			H-	H-	
14	8:20	17:43			H-	H-	
15	8:50				H-		

No. 1000-022 Nama. **JIHAN. AR**
 BAGIAN. **SEKRETARI**
 BULAN. **FEBRUARI - 2018**

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

No	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III SKS

Nama : Jihan Ashari Ridayanti
No.Registrasi : 8143154729
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Wahyu Delta Parama
Alamat Praktik/Telp: Jalan Kelapa Kopyor Barat IV Blok
CI-2 No.2 Kelapa Gading Permai,
Jakarta / (021) 4524128 ; 45843531

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Ketetapan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C- 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$ Nilai Akhir : 92 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		920					

Jakarta, 15 Februari 2018

Penilai,

P.T. WAHYU DELTA PARAMA
 Stanley Sjudi

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Surat Keterangan Selesai PKL



PT. WAHYU DELTA PARAMA

KONTRAKTOR MEKANIKAL ELEKTRIKAL
JL. KELAPA KOPYOR BARAT IV
BLOK C I - 2 NO. 2
KELAPA GADING PERMAI
JAKARTA 14240
TELP. (021) 4524128, 45843531, FAX : (021) 4533692
E-mail : wdp_all@yahoo.com

SURAT – KETERANGAN

No. 029 / WDP - PERSO / II / 2018

Bersama ini menerangkan bahwa,

N a m a : **JIHAN ASHARI RIDAYANTI**
Pekerjaan : Mahasiswi Fakultas Ekonomi Universitas
Negeri Jakarta, Rawamangun, Jakarta Timur
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)

Telah Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL),

Pada Perusahaan : PT. WAHYU DELTA PARAMA
Dari Tanggal : 15 Januari s/d 16 Februari 2018
B a g i a n : S e k r e t a r i

Selama melakukan praktek kerja lapangan (PKL) yang berkepentingan telah melaksanakan dengan baik dan tanggung jawab, dan kami tidak keberatan untuk memberikan referensi kepada yang berkepentingan dalam rangka tugas mata kuliah (Karya Ilmiah) .

Jakarta , 16 Februari 2018
PT. WAHYU DELTA PARAMA *AS*



PT. WAHYU DELTA PARAMA

Ir. ALI SETIA
Direktur

CC : - Arsip

Lampiran 8 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

SERTIFIKAT
Nomor : 028 / WDP / PERSO / II / 2018



Diberikan Kepada :

Jihan Ashari Ridayanti

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Wahyu Delta Parama
pada 15 Januari 2018 hingga 15 Februari 2018

Tanda Tangan



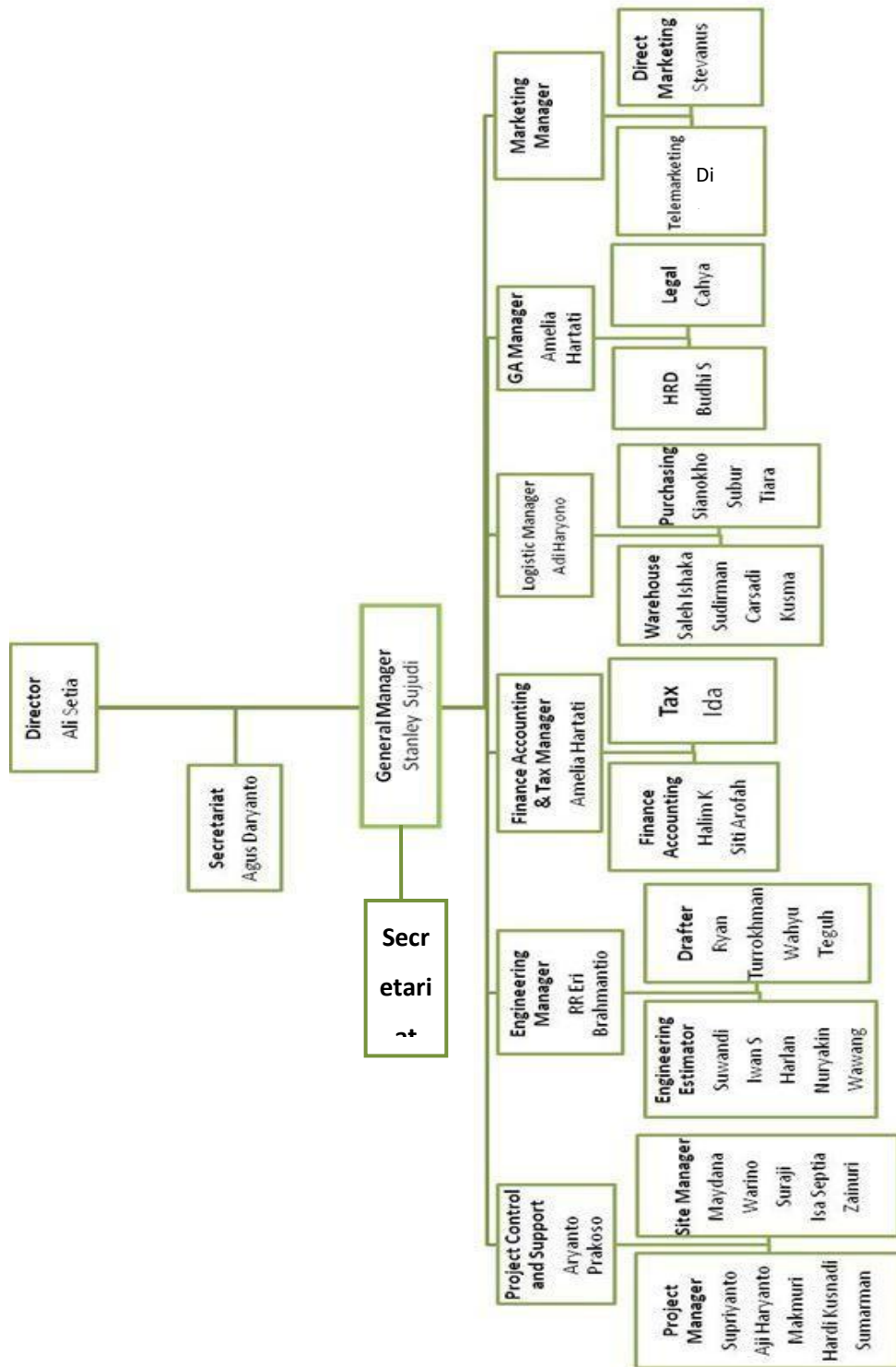
PT. WAHYU DELTA PARAMA

Tanggal

Kamis, 15 Februari 2018

STANLEY SUJUDI, ST.
GENERAL MANAGER

Lampiran 9 Struktur Organisasi PT. Wahyu Delta Parama



Lampiran 10 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4212274-06036, Fax: (021) 476685
 Email: www.fekui.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ajhan Ashari Ridoyanti
 2. No.Registrasi : 8193154729
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Widya Parmita, SE, MPA
 NIP. 1970960520011270001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sekretaris PT. wahyu Delta Parama

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 Januari 2018	Konsultasi kegiatan PKL	Kegiatan yang harus dilakukan selama PKL	<i>[Signature]</i>
2	3 Maret 2018	Pengumpulan BAB I, Revisi BAB I	Memperbaiki latar belakang	<i>[Signature]</i>
3	5 Maret 2018	Pengumpulan BAB II, Revisi BAB II	Memperbaiki organisasi Structure	<i>[Signature]</i>
4	12 Maret 2018	Pengumpulan BAB III, Revisi BAB III	Membaca pedoman dan Perbaiki tabel	<i>[Signature]</i>
5	14 Maret 2018	Konsultasi mengklarifikasi bidang kerja	Menyebutkan bidang kerja secara detail	<i>[Signature]</i>
6	21 Maret 2018	Konsultasi kendala dan cara mengatasi	Mencari teori yang sesuai dengan kendala	<i>[Signature]</i>
7	12 April 2018	Pengumpulan BAB IV, Revisi BAB IV	Memperbaiki penulisan kesimpulan & saran	<i>[Signature]</i>
8	19 April 2018	Check ulang BAB I sampai BAB IV	Acc	<i>[Signature]</i>
9	23 April 2018	Konsultasi urut PPT Laporan PKL	Memperbaiki design PPT dan check grammar	<i>[Signature]</i>
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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

Lampiran 11. Surat Permintaan Barang



PT. WAHYU DELTA PARAMA
Jl. Kelapa Kopyor Barat IV Blok. CI-2 No.2
Kelapa Gading Permai, Jakarta 14240
Telp. (021) 4524128 Fax. (021) 4533692
e-mail: wdp_ali@yahoo.com

Jakarta, 1 Februari 2018

Nomor : 107/WDP/IV/2018
Lampiran : -
Hal : Surat Permintaan Barang

Kepada Yth
PT. SURYA KENCANA
Jl. Karet Pasar Baru Timur 2
Jakarta

Dengan hormat,
Berdasarkan surat penawaran barang Bapak/Ibu No. 98/SK/II/2017 kirim kepada kami, maka kami sudah mengirim surat permintaan barang dengan No. 97/WDP/III/2017 tetapi masih ada barang yang belum dikirim. Sehingga kami memohon untuk mengirim barang yang masih belum terkirim.

Demikian surat permintaan barang ini kami sampaikan, atas perhatian serta kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,

Stanley Sujudi
General Manager

Lampiran 12. Surat Perjanjian Kerja

SURAT PERJANJIAN (SP)

No. 180.0/PN-PS/X-2017

Pekerjaan.: Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing

Proyek Tahap I Universitas Kristen Maranatha Kota Baru Parahiyangan Bandung

Surat Perjanjian (SP) ini dibuat dan ditandatangani di Jakarta, pada hari ini, tanggal 23 Oktober 2017 oleh dan antara :

- I. **Ali Setia**, swasta, bertempat tinggal di Jakarta, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku Direktur Utama dari dan oleh karena itu untuk dan atas nama **PT. WAHYU DELTA PARAMA**, berkedudukan di Jakarta.
Untuk selanjutnya disebut **"PEMBERI TUGAS"**

- II. **Ir. Pratikno Sudarman**, swasta, bertempat tinggal di Jakarta, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku Kuasa Dirakai dari dan oleh karena itu untuk dan atas nama **PT. POLICIPTA MULTIDESAIN**, berkedudukan di Jakarta.
Untuk selanjutnya disebut **"PENERIMA TUGAS"**

Selanjutnya **PEMBERI TUGAS** dan **PENERIMA TUGAS** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** dan dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas menerangkan terlebih dahulu sebagai berikut.:

- Bahwa **PEMBERI TUGAS** menghendaki dilaksanakannya Pekerjaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing Proyek Tahap I Universitas Kristen Maranatha Kota Baru Parahiyangan Bandung (selanjutnya disebut **"Pekerjaan"**) dan untuk itu **PEMBERI TUGAS** telah menyampaikan uraian dan penjelasan mengenai Lingkup Pekerjaan kepada **PT. POLICIPTA MULTIDESAIN** serta meminta penawaran harga dari **PT. POLICIPTA MULTIDESAIN**

Tanda					
Pemberi Tugas			Penerima Tugas		

Lampiran 13. Hasil Turnitin Laporan Praktik Kerja Lapangan

PKL Jihan 19 April 2018

ORIGINALITY REPORT

27%	17%	1%	18%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	12%
2	jurnaljam.ub.ac.id Internet Source	2%
3	asyhzfr8.blogspot.com Internet Source	2%
4	journal.stiewidyagamalumajang.ac.id Internet Source	1%
5	eprints.uny.ac.id Internet Source	1%
6	www.ilmusipil.com Internet Source	1%
7	umikalsumaja.blogspot.com Internet Source	1%
8	www.tolongkita.web.id Internet Source	1%
9	www.javawater-filterindo.com Internet Source	1%

10	happyandholiday.com Internet Source	<1%
11	ayunovitabintang.blogspot.com Internet Source	<1%
12	gurupembaharu.com Internet Source	<1%
13	aisyaweb.com Internet Source	<1%
14	media.neliti.com Internet Source	<1%
15	harismunandar.web.id Internet Source	<1%
16	aufajaya.co.id Internet Source	<1%
17	www.bmperkasatama.com Internet Source	<1%
18	nikenindriana106.blogspot.com Internet Source	<1%
19	www.marketplus.co.id Internet Source	<1%
20	pt.scribd.com Internet Source	<1%
21	www.slideshare.net Internet Source	<1%

22	anakarunia3.blogspot.com Internet Source	<1%
23	ranyrasyid17.blogspot.com Internet Source	<1%
24	abadilabel.com Internet Source	<1%
25	Submitted to Politeknik Negeri Bandung Student Paper	<1%
26	documents.mx Internet Source	<1%
27	repository.unair.ac.id Internet Source	<1%
28	indobloggerz.blogspot.com Internet Source	<1%
29	ibansbanget.blogspot.com Internet Source	<1%
30	unj.ac.id Internet Source	<1%

Exclude quotes On
Exclude bibliography On

Exclude matches < 4 words

Lampiran 14. Saran dan Perbaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan



*Buildings
Futures
Students*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pasmalang Mela, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712371/792385 Fax: (021) 4766285
Laman: www.fe.unj.ac.id





UAKS

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

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian Laporan PKL

: Jihan Ashari Ediyanti
: 2143154729
: D3 Administrasi Perkantoran
: 26 April 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsotiyah, S.Pd, M.Pd	- Perbaiki BAB IV (kesimpulan dan saran)	44 - 46	
2	Marsotiyah, S.Pd, M.Pd	- Perbanyak Daftar Pustaka (min. 20)	47 - 48	
3	Marsotiyah, S.Pd, M.Pd	- Memperbaiki Bidang Kerja	17	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing	

Catatan :

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