

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
PT BHUMYAMCA SEKAWAN (CIBIS)**

**ALFIYANTI APRILIANA
8143163674**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Diploma (D3)** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Alfiyanti Apriliana 8143163674.. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS). Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Mei 2018.

Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memperoleh pemahaman perihal bidang administrasi perkantoran pada dunia pekerjaan yang sesungguhnya dan membandingkan dengan praktik yang telah dilaksanakan didalam perkuliahan. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengembangkan potensi diri dalam dunia kerja dan menambah pengalaman dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai pada tanggal 1 Juli hingga 25 Agustus 2018 dengan waktu setiap hari senin-jumat pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.. Terhitung selama kurang lebih dua bulan praktikan melaksanakan PKL. Praktikan diposisikan pada Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) pada perusahaan PT Bhumyamca Sekawan (CIBIS). Kegiatan yang dilakukan meliputi membuat melakukan Sistem surat Masuk dan Surat Keluar, meminta tanda tangan pimpinan, dan mengarsipkan dokumen. Praktikan menemui hambatan selama melaksanakan kegiatan ini yaitu jam kerja yang tidak menentu serta tugas yang banyak membuat karyawan mengalami stress kerja dan mempengaruhi kinerja namun saat pekerjaan tidak ada karyawan sedikit menganggur.

Dalam menangani masalah tersebut dapat memakai beberapa cara seperti, menerima pekerjaan dengan sabar dan penuh tanggung jawab. Namun saat tidak ada pekerjaan mungkin dapat merehatkan pikiran dan tenaga sejenak.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan tersebut, praktikan memperoleh pengalaman yang luar biasa dalam dunia pekerjaan. Praktikan dapat belajar bertanggung jawab dan merasakan akan disiplin waktu dalam dunia pekerjaan. Selain itu juga, praktikan menemukan keluarga baru yang berkesan bagi praktikan.

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bhumyamea
Sekawan

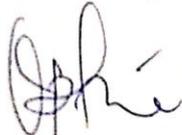
Nama Penulis : Alfiyanti Apriliana

Nomor Registrasi : 8143163674

Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

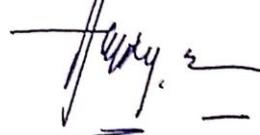
Koordinator Program Studi,



Marsojiyati, S.Pd., M.Pd.

NIP.198004122005012002

Pembimbing,



Dr. Henry Eryanto, M.M

NIP. 195801101983031002

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsolhyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

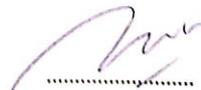
Dr. Osly Usman, M.Bus
NIP. 198102162014042001



29 Mei 2019

Penguji Ahli

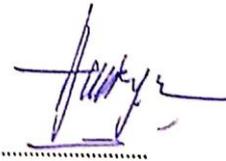
Moenawaroh, SE., M.Si.
NIP. 197503302008122002



29 Mei 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Henry Eryanto, MM.
NIP. 19580110198303



29 Mei 2019

KATA PENGANTAR

Puji serta Syukur atas Kehadirat Allah Yang Maha Esa yang telah memberikan kemudahan dan juga kelancaran kepada praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai hasil pertanggung jawaban praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Sumber Daya Manusia PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS EIGHT) Semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi praktikan serta para pembaca untuk mengembangkan lagi wawasan mengenai dunia kerja. Praktikan hendak mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak – pihak yang telah mendukung dan membantu praktikan menyelesaikan laporan ini sehingga laporan ini dapat tersusun dengan baik kepada :

1. Bapak Henry Eryanto selaku dosen pembimbing yang telah mengarahkan dan memberi saran sehingga laporan ini dapat terusun dengan baik
2. Ibu Marsofiyati selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
3. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Sudibyo selaku Manager SDM PT Bhumyamca Sekawan (CIBIS) yang telah memberikan kesempatan untuk praktikan menjalankan praktik di perusahaan ini.

Watam selaku Supervisor SDM PT Bhumyamca Sekawan (CIBIS) yang telah membimbing saya dan mengarahkan saya dalam mengerjakan tugas.

5. Mba Tri, Bapak Akbar, Bapak Ali, Mba Putri, Mba Lisa dan Mba Olin selaku orang-orang yang menemani dan membimbing saya di departemen SDM serta karyawan-karyawan perusahaan
6. Teman-teman dan para kakak tingkat saya yang telah mendukung dan membantu saya dalam menyusun laporan ini.

Laporan ini belum dikatakan sempurna, praktikan menyadari bahwa halnya perlu adanya kritik dan saran yang membangun untuk kedepannya, semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat untuk pembaca serta dapat menambah ilmu dalam dunia kerja.

Jakarta, Maret 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	4
D. Lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)	5
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL)	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	
A. Bidang Kerja.....	18

B. Pelaksanaan Pekerjaan	19
C. Kendala yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN - LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT Bhumyamca Sekawan	12
Gambar II.2 Logo CIBIS Business Park	12
Gambar II.3 Struktur Organisasi PT Bhumyamca Sekawan.....	13
Gambar II.4 Struktur Organisasi SDM PT. Bhumyamca Sekawan.....	14
Gambar III.1 Dokumen Daftar Agenda surat PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS)	20
Gambar III.2 Penataan Buku Takah Kuning dan Takah Biru	21
Gambar III.3 Takah Kuning.....	22
Gambar III.4 Takah Biru.....	22
Gambar III.5 Pengarsipan dokumen PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS)	23
Gambar III.6 Buku agenda surat PT. Bhumyamca Sekawan	24
Gambar III.7 Mesin <i>scan</i> dan <i>fotocopy</i>	25
Gambar III.8 Contoh data kegiatan di PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS).....	26
Gambar III.9 Dokumen KIR (Tanda Terima Pengiriman Surat)	26
Gambar III.10 Tagihan para <i>tenant</i>	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 4 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 5 : Lembar Penilaian dari PT Bhumyamca Sekawan	49
Lampiran 6 : <i>Logbook</i> Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	53
Lampiran 8 : Gedung PT Bhumyamca Sekawan	54
Lampiran 9 : Ruang Kantor PT Bhumyamca Sekawan	55
Lampiran 10 : Dokumentasi Pimpinan dan Karyawan PT bhumyamca Sekawan	56
Lampiran 11 : Dokumentasi bersama Karyawan Divisi Sumber Daya Manusia PT Bhumyamca Sekawan	57
Lampiran 12 : <i>Logbook</i> per jam Praktik Kerja Lapangan.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara Indonesia merupakan negara yang memiliki sumber manusia yang berlimpah. Jumlah penduduk yang ada di Indonesia adalah jumlah terbanyak ke-5 (lima) di dunia. Indonesia mempunyai sumber tenaga manusia yang memadai, dengan jumlah orang dewasa yang cukup umur untuk bekerja (usia produktif) lebih banyak dibandingkan dengan usia tua maupun anak-anak. Dengan jumlah penduduk yang banyak dapat memungkinkan untuk terciptanya suatu pembangunan bagi bangsa. Sumber daya manusia merupakan bakat yang terdapat pada diri manusia itu sendiri untuk mencapai tujuannya dan mewujudkannya peranannya sebagai makhluk sosial yang mampu beradaptasi dengan orang lain disekitarnya.

Indonesia memiliki banyak penduduk yang berusia produktif. Usia produktif bagi suatu negara perlu adanya perkembangan pendidikan yang cukup. Namun setinggi-tingginya pendidikan adapula yang sulit mendapatkan pekerjaan, itu disebabkan karena kurangnya pengalaman yang cukup didalam dunia pekerjaan. Oleh karena itu perlu adanya praktik yang dapat memerlancar kemampuan kita tidak hanya dalam bentuk teori. Pada perusahaan, pendidikan yang tinggi belum tentu dapat meyakinkan perusahaan untuk memperkerjakan mereka yang tidak mempunyai pengalaman dalam bekerja.

Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan agar para mahasiswa/i di Universitas Negeri Jakarta dapat mengelola akal dan fikiran serta tenaganya di dunia kerja. Tujuan program ini adalah untuk menciptakan tenaga kerja yang berkualitas dalam mengembangkan ilmunya di dunia kerja guna mengurangi pengangguran yang ada di Indonesia. Program ini tentunya sangat disetujui oleh pemerintah, bahwa halnya program ini dapat membuat kemampuan seseorang dikembangkan di dunia kerja mereka sendiri. Dan dalam hal ini sangat dapat mengurangi jumlah penduduk yang mengalami pengangguran. Dalam program ini pula membuat mahasiswa/i sebagai wadah untuk mempersiapkan diri di dunia kerja nantinya. Pada kesempatan ini, praktikan memilih perusahaan yang bergerak dibidang penyewaan perkantoran. Seperti kita ketahui di Indonesia khususnya ibukota DKI Jakarta sudah cukup banyak perusahaan yang menggunakan bidang penyewaan perkantoran. Dalam hal ini praktikan ingin mengetahui dunia penyewaan kantor disalah satu wilayah selatan di Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan ini juga dimaksudkan untuk menerapkan teori dan pemahaman yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama masa perkuliahan berlangsung dan mempraktikannya di dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Dalam kegiatan ini praktikan dituntut untuk berorganisasi, bertanggung jawab, lebih aktif dan dapat mempersiapkan dirinya sendiri. Praktikan mendapat kesempatan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan sewa menyewa kantor di wilayah Jakarta selatan yaitu PT Bhumyamca Sekawan (CIBIS) dan praktikan ditempatkan pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk menambah ilmu yang diperoleh serta membandingkannya dalam perkuliahan
2. Dapat memperoleh pengetahuan yang berguna untuk digunakan nantinya
3. Untuk mengetahui proses-proses kerja pada perusahaan di tempat Praktik Kerja Lapangan
4. Menambah serta meningkatkan keahliannya dalam dunia pekerjaan
5. Dapat menggambarkan dunia pekerjaan yang sesungguhnya
6. Menghadapkan mahasiswa khususnya praktikan dalam menghadapi suatu masalah dan memecahkan solusinya..

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan adanya program kegiatan Praktik Kerja Lapangan hal ini semoga dapat memberikan manfaat bagi praktikan serta bagi perusahaan antara lain sebagai berikut :

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan:

1. Sebagai sarana untuk melatih dirinya dalam mengimplementasikan kemampuannya untuk dunia pekerjaan yang sesungguhnya
2. Sebagai wadah dalam menerapkan sikap bertanggung jawab, disiplin, dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan.
3. Meningkatkan wawasan dan menambah pengetahuan dalam bidang administrasi perkantoran
4. Dapat beradaptasi dalam lingkungan baru dan belajar berkomunikasi dengan baik di lingkungan baru di perusahaan tersebut.

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi PT Bhumyamca Sekawan (CIBIS) :

1. Sebagai ajang menjalin kerjasama bagi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Bhumyamca Sekawan (CIBIS) yang dapat menguntungkan bagi kedua belah pihak
2. Sebagai bentuk relasi perusahaan dalam menjalankan fungsi kelembagaan
3. Sebagai wadah untuk berkontribusi dalam dunia pekerjaan
4. Membantu meringankan pekerjaan yang semestinya dilaksanakan oleh karyawan perusahaan.

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Universitas Negeri Jakarta :

1. Sebagai sarana dalam menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap menghadapi dalam dunia kerja
2. Sebagai ajang dalam pengembangan program studi Administrasi Pekerjaan
3. Sebagai wadah untuk berhubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan khususnya PT Bhumyamca Sekawan (CIBIS)
4. Sebagai ajang menyempurnakan kurikulum dengan seiring perkembangan zaman

D. Lokasi Praktik Kerja Lapangan

Berikut ini nama perusahaan dan alamat lengkap perusahaan :

Nama Perusahaan : PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS)
Alamat : Kawasan Komersial Cilandak, Jl. Cilandak
KKO No. 2 Cilandak Timur, Jakarta Selatan
Telpon : (62-21) 7800550 ext 213
Fax : 7801285
Website : www.bhumyamca.co.id

Alasan Praktikan memilih PT. Bhumyamca Sekawan sebagai wadah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. PT Bhumyamca Sekawan merupakan perusahaan pengembangan properti dan penyewaan kantor yang ada di Indonesia. PT Bhumyamca Sekawan juga memiliki perusahaan atau project baru yang bernama CIBIS.
2. Berhubung kantor pusat PT. Bhumyamca Sekawan berdomisili dekat dengan rumah dengan jarak 8,2 KM dapat ditempuh hanya 30 menit. Selain itu juga orang tua praktikan bekerja di perusahaan tersebut.
3. Peluang untuk bekerja di PT Bhumyamca Sekawan cukup besar dikarenakan telah mengenal orang-orang didalamnya.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 1 Juli hingga 25 Agustus 2018 pada Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) di perusahaan PT Bhumyamca Sekawa (CIBIS), Hari dan jam kerja praktikan dilaksanakan pada hari Senin hingga hari Jumat dan jam kerja dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB. Waktu tersebut sangat efektif bagi praktikan karena pada bulan itu praktikan tengah dalam masa libur akhir semester 4 (empat). Berikut adalah jadwal pelaksanaan saat Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

Tabel 1.1
Jadwal Kerja Praktikan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	
Jumat	08.00 – 12.00	
	11.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

Sumber: Diolah Praktikan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa tahapan yang telah dilaksanakan oleh praktikan, diantaranya sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan yang ingin dilaksanakan. Kemudian orang tua praktikan menawarkan untuk melaksanakannya di kantor orang tua praktikan. Setelah itu, praktikan menyetujui bahwa halnya akan melaksanakan di kantor tersebut. Lalu praktikan mengurus surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan harus disetujui dan ditandatangani oleh Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Setelah selesai ditandatangani surat tersebut di proses ke BAAK Universitas Negeri Jakarta

untuk dibuatkan Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan. Setelah surat tersebut selesai dan mendapatkan persetujuan dari BAAK Universitas Negeri Jakarta pada bulan Juni 2018 praktikan mengantarkan surat tersebut ke kantor PT Bhumyamca Sekawan (CIBIS) untuk ditindak lanjuti. Pada awal Juli 2018 praktikan menerima email dari PT Bhumyamca (CIBIS) yang berisi surat balasan persetujuan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mendapat posisi kerja dibagian Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) PT Bhumyamca Sekawan (CIBIS). Pada akhir Juli praktikan mendatangi kantor tersebut untuk menanyakan prosedur dan aturan kerja dalam perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 1 Juli hingga 25 Agustus 2018. Dengan waktu kerja hari senin hingga Jumat (sebanyak lima hari kerja dalam seminggu). Pada tanggal 1 Juli 2018 praktikan memulai hari pertama bekerja dan menemui supervisor SDM. Lalu menemui Bapak Akbar selaku bagian Administrasi didivisi SDM dan juga menemui Mba Tri selaku wakil administrasi didivisi SDM dan juga selaku pembimbing praktikan selama praktikan menjalankan Praktik Kerja. Setelah itu praktikan diberi absensi selama Praktik Kerja berlangsung. Kemudian Mba Tri mengajari apa saja yang harus dikerjakan dibagian administrasi seperti takah kuning (bagian internal perusahaan), takah biru (bagian eksternal

perusahaan/penyewa), disposisi, dan surat masuk dan surat keluar. Lalu praktikan juga menemui Manager bagian SDM yaitu Bapak Sudibyo untuk menginformasikan bahwa halnya praktikan tengah melaksanakan Praktik Kerja.

3. Tahap Penulisan Laporan

Pada tahap ini, praktikan telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bhumyaca Sekawan (CIBIS). Praktikan telah mengumpulkan data-data serta informasi terkait pekerjaan administrasi di divisi SDM pada saat pelaksanaan Praktik Kerja dari pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan. Selain itu juga, praktikan melakukan pencarian data melalui perpustakaan dan juga mencari data dengan melalui browsing di internet. Setelah semua data-data telah terkumpul, praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dan juga terus melaksanakan bimbingan ke dosen pembimbing. Tidak hanya melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing saja, praktikan juga meminta diajarkan menyusun laporan ini ke senior yang berada diperkuliahan serta teman-teman praktikan. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini juga telah melakukan konsultasi di tempat Praktikan Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Profil PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS)

PT Bhumyamca Sekawan yang berdiri sejak 6 Desember 1974 dan berada di Kawasan Komersial Cilandak (Cilandak Commercial Estate) Jl. Raya Cilandak KKO Jakarta Selatan berdasarkan Akte Notaris H. Zawir Simon, SH Nomor : 5 merupakan Perusahaan (Joint venture) antara PT Halmahera Kayu dengan saham 51 % dan Sime Darby Holding Ltd dengan saham 49% yang bergerak pada usaha dan kegiatan pengelolaan properti guna menunjang keperluan perkantoran, perbengkelan dan pergudangan.

Sesuai ketentuan yang berlaku dalam usaha dan kegiatan, perusahaan telah menetapkan Anggaran Dasar sebagai acuan dalam pengelolaan usaha dan kegiatan, namun dengan terbitnya Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas telah dilakukan perubahan Anggaran Dasar yang ditetapkan melalui RUPS Luar Biasa tanggal 27 Agustus 1998 dan dicatat oleh Notaris Singgih Susilo, SH pada Risalah Nomor : 78. Selanjutnya juga terjadi beberapa perubahan selain pemegang saham dari PT. Halmahera Kayu dialihkan ke PT. Jala Bhakti Yasbhum (JBY) dengan saham 51 % dan dari Sime Darby Holding Ltd dialihkan ke Caring Skyline Sdn Bhd dengan saham 49 %, juga dengan terbitnya Undang-Undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dilakukan lagi perubahan Anggaran Dasar berdasarkan Akte Pernyataan Sirkuler Pemegang Saham sebagai pengganti RUPS Luar Biasa yang dicatat oleh Notaris H. Syarif Siangan Tanudjaja, SH pada Risalah Nomor 14 tanggal 18 Mei 2009.

Target utama PT Bhumyamca Seawan adalah proyek pembangunan CIBIS yang nantinya akan didirikan 9 (sembilan) tower yang dibangun

disekitar kawasan komersial cilandak. Pada 5 september 2018 tower pertama CIBIS telah dibangun dengan diberi nama CIBIS NINE.

2. Visi dan Misi PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS)

Visi :

Tumbuh dan berkembang sebagai perusahaan properti yang terkemuka, profesional dan berstandar Internasional

Misi :

Memberikan pelayanan terbaik dengan :

1. Menyediakan fasilitas yang modern dan ramah lingkungan
2. Bersikap ramah, tulus dan ikhlas

3. Strategi PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS)

1. Melaksanakan pengembangan usaha dengan pembangunan Kawasan menjadi CIBIS yang memiliki fasilitas modern bertaraf Internasional dengan kualitas lingkungan tingkat gold/platinum.
2. Meningkatkan kualitas SDM agar memiliki karakter dan kompetensi yang mampu memberikan pelayanan terbaik.

4. Logo PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS)



Sumber : PT Bhumyamca Sekawan

Gambar II.1

Logo PT Bhumyamca Sekawan



Sumber PT Bhumyamca Sekawan

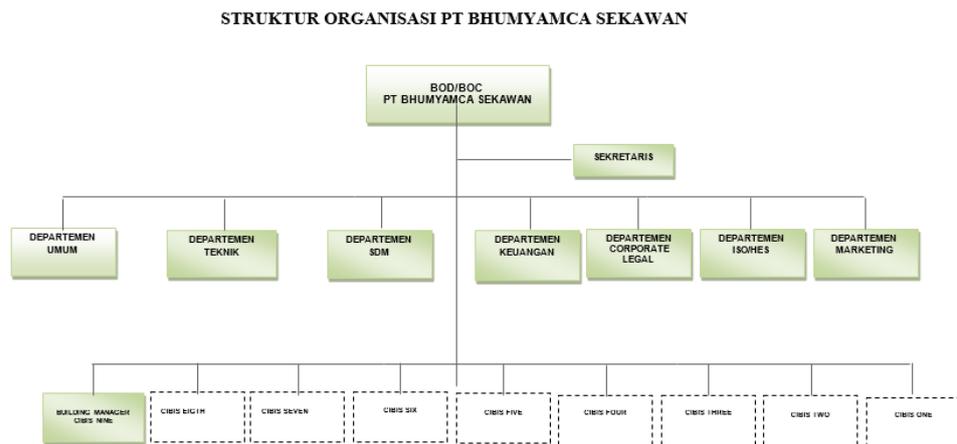
Gambar II.2

Logo CIBIS Business Park

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi PT. Bhumyamca Sekawan

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan bagian yang tersusun disuatu organisasi. Struktur ini biasanya terbentuk sebuah pembagian kerja dan fungsi atau kegiatan disuatu organisasi tersebut diselaraskan. Selain itu juga, struktur organisasi membuktikan bahwa komunikasi didalam suatu organisasi harus tetap berjalan. Dan setiap bagian yang ada di organisasi harus saling berhubungan. Sehingga dapat memunculkan suatu organisasi yang baik dan akan berpengaruh ke bagian lainnya dan juga sangat berpengaruh bagi organisasi tersebut.



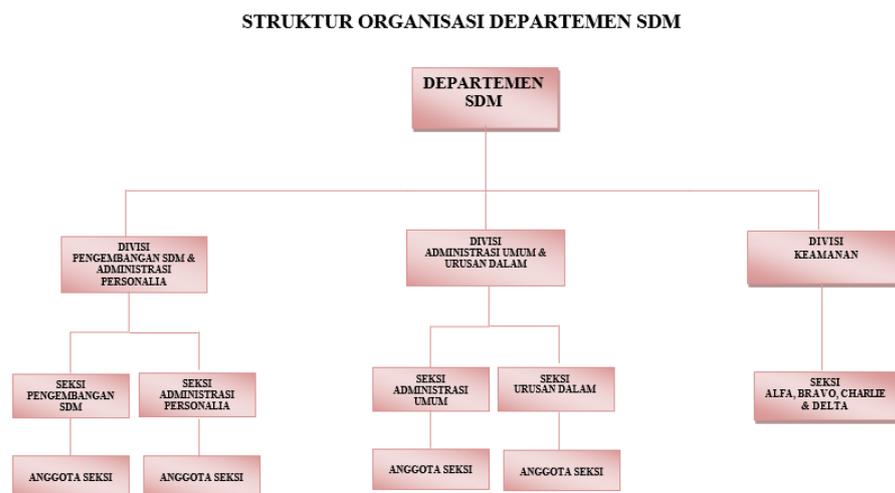
Sumber : PT Bhumyamca Sekawan (CIBIS)

Gambar II.3

Struktur Organisasi PT Bhumyamca Sekawan

2. Struktur Organisasi Bagian SDM

PT Bhumyamca Sekawan tidak hanya memiliki struktur organisasi dibagian perusahaan, namun disetiap departemen mempunyai struktur organisasinya. Berikut adalah struktur bagian departemen Sumber Daya Manusia (SDM) di PT Bhumyamca Sekawan:



Sumber : PT Bhumyamca Sekawan

Gambar II.4

Struktur Organisasi SDM PT. Bhumyamca Sekawan

C. Daftar perkantoran yang menyewa di PT Bhumyamca Sekawan

1. Kawasan Komersial Cilandak
 - ATLAS COPCO INDONESIA
 - EPIROC SOUTHERN ASIA
 - DIANTA DAYA EMBARA
 - BOSCH REXROTH
 - CHANEX RIDHALL GEMILANG
 - VOITH TURBO
 - PT ADHYA AVIA PRIMA
 - ARIESTA IMPEX LOGISTINDO

- SOLID ASIA DEVELOPMENT
- MHI ENGINE SYSTEM INDONESIA
- ALSA INDONESIA LOGISTICS
- SOLAS LAKSANA ALENNA
- G4S SECURITY SERVICES
- JAKARTA MITRA SINERGY
- RNERFLEX INDONESIA
- GUDANG KOLABORASI UMAWAR
- REJEKI ARTHA MULIA
- TEKNOLOGI PENGANGKUTAN INDONESIA

2. CIBIS EIGHT

- SGS INDONESIA
- HILTI NUSANTARA
- BAKER HUGHES INDONESIA
- SULUH ARDHI ENGINEERING

3. CIBIS NINE

- EPSON
- UMAWAR AMAN SINERGI
- BANK MANDIRI
- CONOCO PHILIPS
- JOHN CRANE INDONESIA
- NORMET INDONESIA
- CITAS OTIS ELEVATOR
- PRIME LOGISTICS
- TD. WILLIAMSON INDONESIA
- PREMIER DISTRIBUTION
- CESCO LOGISTICS (PT DELTA FORWARDERS)

4. THE VERANDA

- DELICO
- STRAITS CANTEEN
- WAJAN PANAS
- INDOMARET

D. Kegiatan Umum

PT Bhumyamca Sekawan (CIBIS) merupakan perusahaan properti dibidang perkantoran. Dahulu penyewaan kantor PT Bhumyamca Sekawan berlahan yang berlokasi di kawasan komersial cilandak. Namun sejak awal tahun 2018 PT Bhumyamca Sekawan telah mendirikan tower pertama mereka yang diberi nama CIBIS NINE dan kemungkinan ada 8 tower lagi yang akan segera dibangun dikawasan tersebut. Developer dari PT Bhumyamca Sekawan khususnya pada pembangunan CIBIS yaitu PT JLL (Jones Lang LaSalle). PT JLL (Jones Lang LaSalle) merupakan perusahaan financial dan profesional dalam bidang real estate. Perusahaan ini menawarkan pelayanan yang disampaikan tim ahli dari seluruh dunia untuk klien yang mencari peningkatan nilai dari memiliki, menempati dan berinvestasi dalam real estate. JLL memiliki pengalaman lebih dari 50 tahun di Asia Pasifik, dengan lebih dari 32.000 karyawan beroperasi di 83 kantor di 16 negara diseluruh kawasan termasuk indonesia dan khususnya untk pembangunan tower CIBIS. JLL juga mendapat penghargaan sebagai “ Best Property Consultancy Asia Pasific” and “Best International Property Consultancy”.

CIBIS Tower 9 adalah gedung perkantoran yang merupakan bagian dari kompleks CIBIS Business Park: pengembangan penggunaan campuran hijau di jantung Jakarta Selatan. Saat ini tanah tersebut dikenal sebagai Cilandak Commercial Estate, yang secara strategis terletak di persimpangan Jalan TB Simatupang, Jalan Raya Cilandak KKO dan Jalan Ampera Raya. Kompleks CIBIS Business Park akan menjadi pengembangan mixed-use terbesar di TB Simatupang; berdiri di atas Tanah 11,6 Ha dan terdiri dari total 9 menara. Akan ada 7 menara kantor, 2 menara apartemen, pusat penitipan anak, parkir terstruktur, klub olahraga, dan fasilitas ritel dan F&B pendukung di dalam kompleks Taman Bisnis CIBIS. Pengembangan Kompleks Taman Bisnis CIBIS akan dibagi menjadi 3 fase: Fase 1: CIBIS Tower 9, Paviliun F&B dan Paviliun Fasilitas. CIBIS Tower 9 akan beroperasi penuh pada Maret 2016, sedangkan F&B dan Paviliun Fasilitas akan berada di Q2 2016. Fase 2a: 2 menara apartemen, 5 menara kantor, lebih dari 1Ha Alun-Alun dan fasilitas

ritel, pusat penitipan anak, struktur parkir, dan aula multifungsi. Target penyelesaian Tahap 2a adalah pada tahun 2019. Fase 2b: Klub olahraga, face lift dari gedung Garden Center yang ada. Target penyelesaian Tahap 2b adalah pada tahun 2020 CIBIS Tower 9 adalah menara perkantoran 16 lantai dengan plat lantai besar sekitar 4.000 meter persegi area kotor / 3.800 meter persegi, yang akan menjadi plat lantai kantor terbesar di Jakarta. Tower 9 dibangun di atas Tanah 1,3 Ha dengan area luas untuk tanaman hijau. Dirancang untuk menjadi gedung perkantoran Grade A, CIBIS Tower 9 juga telah memperoleh sertifikasi LEED Platinum untuk bangunan hijau, dalam kategori Core dan Shell. CIBIS Tower 9 akan dilengkapi dengan 10 Lift Penumpang bersama dengan 2 Lift Parkir dan 2 Lift Layanan untuk memastikan mobilitas Penyewa di dalam Gedung. 3 tingkat parkir bawah tanah tersedia untuk menampung sekitar 720 tempat parkir mobil untuk Penyewa dan pengunjung.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini telah dilaksanakan di PT Bhumyamca Sekawan (CIBIS) oleh praktikan. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut praktikan diposisikan pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM).

Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan divisi yang menangani surat-menyurat para tenant dan invoice para tenant serta data para karyawan dan data gaji karyawannya biasanya disebut dengan admin urusan dalam. Praktikan melakukan praktik ini hanya untuk membantu pekerjaan bagian admin urusan dalam pada divisi SDM. Adapun bidang yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

1. Pengaplikasian Komputer
2. Bidang Surat Menyurat
3. Bidang Pengarsipan
4. Bidang Kesekretarisan

B. Pelaksanaan Kerja Praktik Kerja Lapangan

Pada tanggal 1 Juli 2018, praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS) yang ditempatkan di divisi Sumber Daya Manusia (SDM) dan berfokus pada bagian admin urusan dalam pada divisi tersebut. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut kurang lebih selama 2 (dua) bulan. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan menemui Bapak Watam selaku Supervisor bagian divisi SDM. Setelah itu praktikan menemui Bapak Akbar dan Mba Tri selaku pembimbing selama praktik berlangsung. Sebelum memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan meminta absensi selama 2 bulan ke depan ke Mba Putri selaku admin personalia. Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu divisi bagian administrasi karyawan dan data para tenant perusahaan. Tugas praktikan pada divisi SDM bagian admin urusan dalam yaitu sebagai berikut :

a. Bidang Administrasi

Praktikan melakukan praktik pada bagian administrasi khususnya dalam pembukuan maupun pengoperasian *Microsoft Excel* sebagai berikut:

1. Membuat rekapitulasi surat masuk dan surat keluar para *tenant*

Pada bagian ini praktikan merekap atau mencatat surat keluar dan surat masuk perusahaan internal maupun eksternal. Biasanya untuk mencatat bagian surat masuk dan surat keluar dicatat dalam takah biru yaitu untuk surat internal atau surat antar departemen. Dan

untuk surat eksternal dimasukkan ke dalam takah kuning seperti surat yang diberikan dari tenant (penyewa) dan surat kerjasama. Lalu praktikan merekap surat tersebut ke dalam data dikomputer agar sewaktu-waktu dokumen dibutuhkan bisa mencari didalam Ms. Excel tersebut.

Langkah-langkah membuat rekapitulasi surat masuk dan surat keluar para tenant :

- a. Membuka folder *document* pada komputer
- b. Lalu klik dokumen PT Bhumyamca Sekawan
- c. Lalu klik data tenant
- d. Buka folder *microsoft excel* yang bernama surat masuk tahun 2018
- e. Atau Buka folder *microsoft excel* yang bernama surat keluar tahun 2018
- f. Lalu tambahkan surat yang telah tersedia
- g. Setelah selesai klik tombol *close*, lalu *save file*

NO. TAKAH BIRU	TGL. AGENDA	KATEGORI	DEPARTEMEN	NO. TAKAH KUNING	TGL. SURAT	PENGIRIM	PENERIMA	KETERANGAN
0001.1	01.01.2019							
0001.2	02.01.2019			000102.0001.0002010	01.01.2019	UMK PUSOMA	UMK	D
0001.3	03.01.2019			000103.0001.0003010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.4	04.01.2019			000104.0001.0004010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.5	05.01.2019			000105.0001.0005010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.6	06.01.2019			000106.0001.0006010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.7	07.01.2019			000107.0001.0007010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.8	08.01.2019			000108.0001.0008010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.9	09.01.2019			000109.0001.0009010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.10	10.01.2019			000110.0001.0010010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.11	11.01.2019			000111.0001.0011010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.12	12.01.2019			000112.0001.0012010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.13	13.01.2019			000113.0001.0013010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.14	14.01.2019			000114.0001.0014010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.15	15.01.2019			000115.0001.0015010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.16	16.01.2019			000116.0001.0016010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.17	17.01.2019			000117.0001.0017010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.18	18.01.2019			000118.0001.0018010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.19	19.01.2019			000119.0001.0019010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.20	20.01.2019			000120.0001.0020010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.21	21.01.2019			000121.0001.0021010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.22	22.01.2019			000122.0001.0022010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.23	23.01.2019			000123.0001.0023010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.24	24.01.2019			000124.0001.0024010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.25	25.01.2019			000125.0001.0025010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.26	26.01.2019			000126.0001.0026010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.27	27.01.2019			000127.0001.0027010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.28	28.01.2019			000128.0001.0028010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.29	29.01.2019			000129.0001.0029010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D
0001.30	30.01.2019			000130.0001.0030010	01.01.2019	UMK AL. HENDAYANI	UMK	D

Sumber : PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS)

Gambar III.1
Dokumen Daftar Agenda surat PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS)

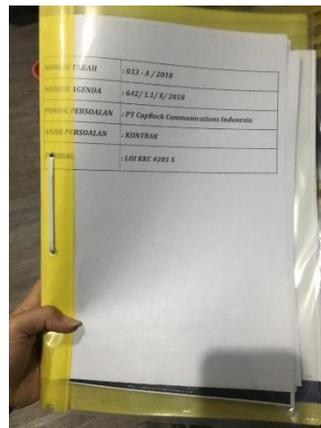
2. Membuat rekapitulasi data yang berada pada setiap masing-masing departemen. Biasanya departemen yang sering berinteraksi dengan bagian admin urusan dalam ialah bagian departemen keuangan, umum/legal dan marketing. Departemen keuangan akan menyusun tagihan pembayaran sewa dan kemudian admin urusan dalam yang memprosesnya. Departemen umum/legal yaitu bagian tentang perundang-undangan untuk perusahaan terhadap para tenant. Departemen marketing yang akan memberi data tenant baru dan mengirimkan surat tenant ke admin urusan dalam. Semua data dan dokumen tersebut dimasukkan ke dalam takah biru. Takah kuning menjadi dokumen berjalan disetiap departemen. Takah kuning juga disebut dengan dokumen berjalan ada PT. Bhumyamca Sekawan

(CIBIS). Dan semua takah akan dicatat di dalam buku takah kuning maupun buku takah biru sesuai dengan masing-masing dokumen.



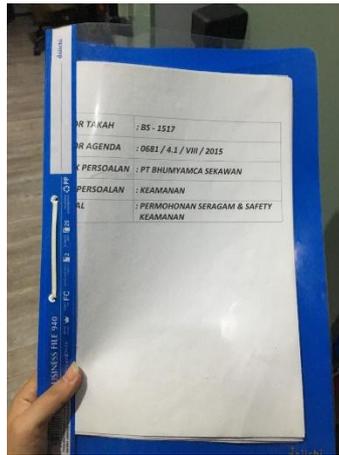
Sumber : Diolah oleh praktikan

Gambar III.2
Penataan Buku Takah Kuning dan Takah Biru



Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Gambar III.3
Takah Kuning



Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Gambar III.4
Takah Biru

b. Bidang Kesekretarian

1. Praktikan melakukan pengarsipan dokumen yang tidak berkelanjutan ke dalam lemari arsip. Biasanya surat yang sudah ditandatangani dan disetujui oleh direksi akan disimpan ke dalam lemari arsip. Takah biru maupun takah kuning pun harus disimpan di dalam lemari arsip sesuai dengan kategori sesuai abjad pada lemari arsip. Jika sewaktu-waktu bagian departemen lain membutuhkan dokumen melalui takah biru maupun takah kuning akan diminta bantuan oleh bagian admin urusan dalam untuk dimintai pencarian dokumen tersebut.

Langkah-langkah dalam melakukan bidang kesekretarian :

1. Pastikan surat tersebut telah dicatat dalam disposisi
2. Lembar disposisi harus menyatakan telah selesai
3. Catat dibuku disposisi bahwa surat tersebut telah selesai
4. Masukkan surat tersebut beserta lembar disposisi di lemari arsip



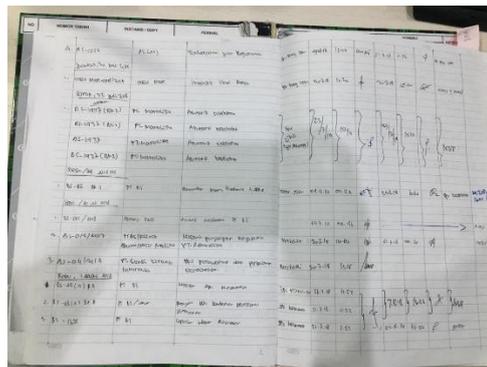
Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Gambar III.5
Pengarsipan dokumen PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS)

2. Setiap surat yang berkelanjutan perlu adanya tanda tangan direksi, dan biasanya bagian departemen lain meminta bagian admin urusan dalam untuk ditanda angani surat yang akan diproses. Biasanya bagian admin urusan dalam berinteraksi pada bagian sekretaris, sekretaris yang akan meminta tanda tangan ke direksi. Dalam pekerjaan ini, praktikan sering diminta bantuan untuk mengantarkan dokumen yang perlu ditanda tangani direksi, manager maupun presiden direktur. Namun praktikan tidak meminta langsung tanda tangan direksi ataupun presiden direktur ke pimpinannya melainkan praktikan meminta kepada sekretaris untuk dimintai tanda tangan direksi maupun presiden direktur. Lain halnya dengan manager, praktikan meminta langsung tanda tangan ke managernya di dalam departemen itu sendiri maupun departemen lainnya.

Langkah-langkah dalam praktik buku disposisi :

- a. Pastikan surat masuk telah diterima
- b. Lalu membuat nomor surat di buku disposisi
- c. Siapkan lembar disposisi untuk ditandatangani
- d. Pastikan surat tersebut ditujukan ke bagian di dalam perusahaan tersebut
- e. Lalu meminta tanda tangan penerima surat tersebut
- f. Dan terakhir catat dibuku disposisi keberadaan surat tersebut



Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Gambar III.6
Buku agenda surat PT. Bhumyamca Sekawan

3. Praktikan melakukan penggandaan dokumen (fotocopy) dan memindai dokumen (scan) yang ada pada dalam dokumen penting perusahaan. Praktikan juga melakukan penggandaan KIR dan tanda

bukti surat keluar perusahaan untuk dimasukkan ke dalam filing kabinet untuk disimpan.

Langkah-langkah dalam menggunakan mesin *fotocopy* :

- a. Tekan tombol on
- b. Lalu klik *copy* dan pilih seberapa banyak
- c. Lalu klik ok dan lembaran berhasil di fotokopi



Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Gambar III.7
Mesin *scan* dan *fotocopy*

4. Praktikan juga diminta bantu untuk mengetik perihal data *reward* karyawan dan juga pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan tersebut sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Dan juga membuat data karyawan mengenai kegiatan di PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS).

BHUMYAMCA
1 0 0 0 0
Lampiran Surat Tugas Nomor ST 020/CSM/PM/II/2019
Tanggal : 15 Februari 2019

**DAFTAR NAMA KEPANTIAN KUNJUNGAN KERJA KEPALA STAF TINGGI AL
DI PT BHUMYAMCA SEKAWAN TAHUN 2019**

NO	NIK	NAMA	TUGAS
1.	640	Ir. Sukhyta M. AP	Ponopreng, JawaB
2.	630	Puho Angga Wisya	Kota Pekanbaru
3.	620	Feryy Sutiswanto	Sekeloa
4.	627	Prima Shanty	Banahua
5.	649	Waher, SE	Solo, Pribadi
6.	660	Oneta Alina Malibu	MG, Pambona, Asura
7.	682	Hari Cahyadi	Solo, Ojok, Kumpang
8.	626	Evan Susanto	Solo, Ojok, Kumpang
9.	637	Irena Rosali	Solo, Petyaqer, Meles
10.	609	Bukarno Setyoni	Solo, Petyaqer, Meles
11.	608	Pengast, Gani Sugandi	Solo, Petyaqer, Meles
12.	628	M. SGR	Solo, Petyaqer, Meles
13.	337	Yusuf Wahyudi	Solo, Petyaqer, Meles
14.	393	Arif Darmanto	Solo, Petyaqer, Meles
15.	280	Hani	Solo, Petyaqer, Meles
16.	606	Sucati	Solo, Petyaqer, Meles
17.	411	Hir Ali	Solo, Petyaqer, Meles
18.	609	Mika Mariana Ruslan	Solo, Petyaqer, Meles
19.	509	Muho Christian	Solo, Petyaqer, Meles

Dibuatkan di
Peta tanggal : 15 Februari 2019.

PT. BHUMYAMCA SEKAWAN
BHUMYAMCA
Ardhanegara, 15 Februari 2019
Praktikan

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Gambar III.8

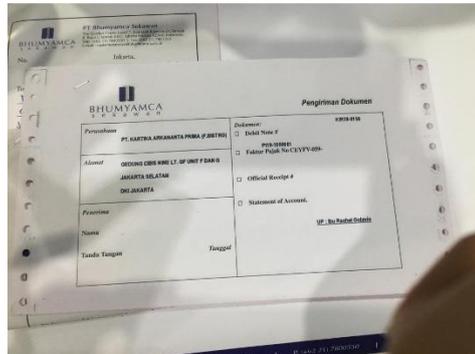
Contoh data kegiatan di PT. Bhumyamca Sekawan (CIBIS)

- Praktikan melakukan pencatatan tagihan pembayaran sewa untuk para *tenant* dan KIR.



Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Gambar III.9
Dokumen KIR (Tanda Terima Pengiriman Surat)



Praktikan sulit berinteraksi terhadap sesama karyawan dibagian SDM karena sulitnya komunikasi yang dijalankan diperusahaan tersebut dan ketidakjelasan pembimbing saat Praktik Kerja Lapangan dijalankan sehingga praktikan tidak mendapatkan keefektivitasan dalam menjalani pekerjaan. Selain itu Praktikan mengalami ketidakaturan dalam menjalankan pekerjaan dan membuat kinerja praktikan terbuang sia-sia. karena sulitnya komunikasi yang dijalankan diperusahaan tersebut dan ketidakjelasan pembimbing saat Praktik Kerja Lapangan dijalankan sehingga praktikan mendapatkan pengarahan dari pembimbing tersebut kurang jelas. Selain itu Praktikan mengalami ketidakaturan dalam menjalankan pekerjaan dan membuat kinerja praktikan terbuang sia-sia.

Organisasi adalah suatu tim yang bekerja untuk mencapai tujuan dari kesepakatan suatu tim tersebut. Untuk mencapai suatu tujuan tersebut perlu adanya komunikasi yang baik bagi antar anggota organisasi. Dengan komunikasi yang baik sesama antar karyawan maupun antar pimpinan akan menghasilkan tujuan yang teratur. Dalam mengatur komunikasi yang baik di kantor akan menghasilkan pula tujuan dari organisasi tersebut.

Dan Pada dasarnya setiap perusahaan mempunyai pekerjaan untuk karyawannya masing-masing. Namun pekerjaan yang dilakukan tidak sebanding dengan karyawan yang ada diperusahaan tersebut. Dan pembagian pekerjaan kantor tidak merata dengan semestinya membuat praktikan menjadi menganggur saat diruangan. Dalam hal ini praktikan mengetahui bahwa halnya dalam mengatur waktu di perusahaan

tidaklah mudah. Hal ini dapat memicu terjadinya menurunnya kinerja praktiknya, tidak hanya praktiknya namun para karyawan.

Sebuah tim bekerja karena adanya komunikasi di antara sesama anggota tim. Komunikasi dilakukan untuk koordinasi, saling menginformasikan metode dan cara penyelesaian pekerjaan, menyampaikan informasi tingkat pencapaian pekerjaan dan sebagainya. Pada intinya suatu tim/organisasi harus berkomunikasi untuk menginformasikan apa yang dilakukan dan sejauh mana keberhasilan yang dicapai, serta masalah yang dijumpai dalam melaksanakan pekerjaan.

Geoffrey Mills dan Oliver Standingford (Saiffudin A. Rasyid, 2018) mengemukakan 4 asas pokok komunikasi sebagai berikut :

1. Komunikasi berlangsung antara pikiran seseorang dengan pikiran orang lain.

Komunikasi hanya bisa terjadi di antara orang-orang. Oleh karena itu, penting sekali memperhatikan dan berpikir dalam rangka faktor ini.

2. Orang hanya bisa mengerti sesuatu hal dengan menghubungkannya pada suatu hal lain yang telah dimengerti. Dalam berbicara atau menulis kepada orang lain, perlulah mempertimbangkan mengenai apa yang telah diketahuinya .
3. Orang yang melakukan komunikasi mempunyai suatu kewajiban untuk membuat dirinya dimengerti.

4. Orang yang tidak mengerti dalam menerima warta mempunyai suatu kewajiban untuk meminta suatu penjelasan.

Penerima warta tidak dapat semata-mata menyalahkan pihak pengirim bilamana wartanya tidak dimengerti. Mungkin ia memerlukan penjelasan tambahan yang harus dimintanya.

Menurut Frank Dance (2008), terdapat tiga dimensi perbedaan konseptual kritis yang membentuk dimensi dasar komunikasi dimensi pertama, tingkat observasi atau tingkat keabstrakan. Didalam dimensi ini, komunikasi merupakan proses yang menghubungkan makhluk hidup dan sifatnya umum. Dimensi *kedua*, area maksud. Komunikasi merupakan media mengirim dan menerima pesan dengan maksud yang jelas. Dimensi *ketiga*, penilaian normatif. Didalam komunikasi terkandung pernyataan keadaan seperti kesuksesan, keefektifan dan keakuratan.

Dalam teori diatas dijelaskan pada dimensi kedua dan ketiga, suatu tim/organisasi jika tidak mempunyai media mengirim dan menerima pesan yang tidak jelas maka tidak mencapai kesuksesan, keefektifan dan keakuratan dalam berkomunikasi. Pada dasarnya komunikasi yang baik pula tergantung pada kebijakan pemimpinnya, jika pemimpinnya memberikan informasi yang baik maka tim/organisasi yang dijalankan akan baik pula.

Fujishin (2013: 134) menjelaskan bahwa kepemimpinan sebagai proses memberi pengaruh dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan

serta pengaruh untuk relasi sosial sebuah kelompok untuk mencapai tujuan suatu tim/organisasi tersebut. Oleh karena itu, dalam pandangan Fujishin, dalam konteks tim, kepemimpinan bisa saja dijalankan oleh lebih dari seorang. Seperti dijelaskan juga oleh Rothwell (2010: 203), pemimpin tim terbuka terhadap masukan dari anggota timnya. Meski ada kewenangan pengambilan keputusan, di antara sekian banyak alternatif putusan yang muncul sebagai masukan dan saran anggota tim, pemimpin tim akan selalu mengajak anggota tim untuk berdiskusi dan bermusyawarah sehingga keputusannya merupakan keputusan bersama.

Banyak ahli komunikasi memiliki kesamaan pandangan mengenai hubungan antara aktivitas komunikasi dengan kinerja organisasi. Mereka bersependapat bahwa komunikasi dan keberhasilan organisasi berhubungan secara positif dan signifikan. Hubungan positif, mengindikasikan asumsi bahwa apabila kualitas komunikasi ditingkatkan, maka akan diikuti pula dengan peningkatan kinerja organisasi. Hubungan signifikan, berarti komunikasi merupakan variabel yang bermakna penting bagi kinerja organisasi.

Memperbaiki komunikasi berarti memperbaiki kinerja organisasi, pandangan tersebut mengisyaratkan diterimanya konsep-konsep sebagai berikut :

- a. Dalam kehidupan sehari-hari komunikasi merupakan suatu tindakan yang memungkinkan organisasi mengirim dan menerima pesan sesuai dengan apa yang diperlukan oleh organisasi.

- b. Komunikasi merupakan salah satu unsur penting yang menandai kehidupan di dalam suatu organisasi. Ketika organisasi itu berharap dapat bekerja dalam sebuah manajemen yang efisien, maka didalamnya mesti dilakukan langkah-langkah komunikasi internal secara terencana.
- c. Komunikasi dapat digunakan untuk mengubah, mempertahankan dan meningkatkan kemajuan sebuah organisasi.
- d. Organisasi yang berfungsi baik, ditandai oleh adanya kerjasama secara sinergis dan harmonis dari berbagai komponen. Senantiasa terjadi komunikasi kerjasama, saling koreksi dan terdapat sistem pembagian tugas antarkomponen tersebut.
- e. Suatu organisasi dikonstruksi dan dipelihara dengan komunikasi, artinya ketika proses komunikasi antarkomponen tersebut dapat diselenggarakan secara harmonis, maka organisasi tersebut semakin kokoh dan kinerja organisasi akan meningkat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

kesimpulan yang dapat praktikan peroleh dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Bidang kerja, praktikan melakukan Merekapitulasi surat masuk dan surat keluar para tenant, mencatat peredaran surat dalam disposisi, surat menyurat, mencatat surat tagihan para *tenant*, serta pengarsipan surat ke lemari arsip.
2. Praktikan sulit berinteraksi terhadap sesama kariyawan dibagian SDM karena sulitnya komunikasi yang dijalankan diperusahaan tersebut dan ketidakjelasan pembimbing saat Praktik Kerja Lapangan dijalankan sehingga praktikan tidak mendapatkan keefektivitasan dalam menjalani pekerjaan. Selain itu Praktikan mengalami ketidakaturan dalam menjalankan pekerjaan dan membuat kinerja praktikan terbuang sia-sia.
3. Interaksi yang baik ke sesama harus dilakukan dengan baik karena komunikasi dilakukan untuk koordinasi, saling menginformasikan metode dan cara penyelesaian pekerjaan, menyampaikan informasi tingkat pencapaian pekerjaan dan sebagainya. Pada intinya suatu tim/organisasi harus berkomunikasi untuk menginformasikan apa yang dilakukan dan sejauh mana keberhasilan yang dicapai, serta masalah yang dijumpai dalam melaksanakan pekerjaan.

B. Saran

Adapun beberapa saran dan masukan yang disusun oleh praktikan antara lain sebagai berikut :

Bagi Instansi :

1. Sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan, sebaiknya perusahaan dapat membantu mahasiswa dengan memberi buku panduan bekerja di perusahaan tersebut agar mahasiswanya memulai Praktik Kerja Lapangan berjalan dengan lancar.
2. Perusahaan diharapkan dapat membuat program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tersebut dengan melakukan pengenalan terhadap karyawan yang ada di divisi perusahaan tersebut.

Bagi Universitas :

1. Senantiasa dapat menjalin hubungan baik dengan berbagai lembaga maupun instansi lainnya yang dapat mengembangkan wawasan serta pengetahuan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
2. Senantiasa meningkatkan mutu pelayanan pendidikan secara menyeluruh, khususnya pada bagian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
3. Mempunyai arahan kepada mahasiswa perihal syarat-syarat dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Bagi mahasiswa :

1. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, persiapkanlah jauh-jauh hari dan mempersiapkannya dengan matang.
2. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa perlu mengetahui bidang kerja yang akan dilakukan saat pelaksanaan nantinya.
3. Latih dan kembangkan interpersonal skill dari dalam diri, karena kemahiran ini sangat diperlukan pada saat kita terjun di dunia kerja.
4. Carilah koneksi tentang tempat Praktik Kerja Lapangan ke teman, keluarga atau saudara agar mempermudah mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Banten, S. (2011). Pengaruh efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di biro umum dan perlengkapan sekretariat daerah provinsi banten.

Iriantara, Yosol., Syukuri, M . (2017) *Komunikasi Kepemimpinan Pendidikan*.

Bandung : Simbiosis Rekatama Media

Nurjaman, Kadar., Umam, Khaerul . (2012) *Komunikasi dan Public Relation*.

Bandung : CV PUSTAKA SETIA

Gassing, Syarifuddin S., Suryanto . (2016) *Public Relations*. Yogyakarta : CV

ANDI OFFSET

Suranto . (2018) *Komunikasi Organisasi*. Bandung : PT REMAJA

ROSDAKARYA

Irwansyah . (2017) *Komunikasi Bisnis*. Jakarta : Mitra Wacana Media

Feriyanto, Andri., Triana, Endang, Shyta . (2015) *Komunikasi Bisnis "Strategi*

Komunikasi dalam Mengelola Bisnis". Kebumen : MEDIATERA

Rasyid, Saifuddin A., Putra, Rahmad Syah. (2018) *Manajemen Perkantoran*.

Banda Aceh, Bandar Publishing

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



Nomor : 1038/UN39.12/KM/2018 23 Mei 2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager SDM
PT. Bhumyamca Sekawan
Kawasan Komersial Cilandak
Jl. Raya Cilandak KKO no.1
Jakarta Selatan

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

Nama : Afiyanti Apriliana
Nomor Registrasi : 8143163674
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081343330381

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 9 Juli s.d. 7 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN

No. : BS /072 /DSM-PM /VIII /2018

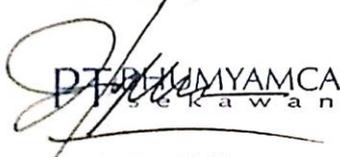
PT Bhumyamca Sekawan dengan ini menerangkan bahwa :

Nama / NIM : Alfiyanti Apriliana / 8143163674
Sekolah / Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan Riset dari tanggal 02 Juli 2018 s/d 30 Agustus 2018 (2 bulan) di PT Bhumyamca Sekawan. Dalam pelaksanaan riset tersebut, yang bersangkutan berkelakuan baik dan bertanggung jawab kepada tugas yang diberikan terhadap dirinya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Agustus 2018


PT BHUMYAMCA
se k a w a n
Ir. Sudibyo, M. AP
Manager SDM

Lampiran 3 Daftar Hadir 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.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ALFIYANTI APRILIANA
No. Registrasi : 8193163674
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT BHUMYAMCA SEKAWAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cilandak KKO
Kawasan komersial Cilandak, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. Alfiyanti	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. Alfiyanti	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. Alfiyanti	
4.	Jumat, 6 Juli 2018	4. Alfiyanti	
5.	Senin, 9 Juli 2018	5. Alfiyanti	
6.	Selasa, 10 Juli 2018	6. Alfiyanti	
7.	Kamis, 12 Juli 2018	7. Alfiyanti	
8.	Jumat, 13 Juli 2018	8. Alfiyanti	
9.	Senin, 16 Juli 2018	9. Alfiyanti	
10.	Selasa, 17 Juli 2018	10. Alfiyanti	
11.	Rabu, 18 Juli 2018	11. Alfiyanti	
12.	Kamis, 19 Juli 2018	12. Alfiyanti	
13.	Jumat, 20 Juli 2018	13. Alfiyanti	
14.	Senin, 23 Juli 2018	14. Alfiyanti	
15.	Selasa, 24 Juli 2018	15. Alfiyanti	

Jakarta, 30 Agustus 2018
Penilai,

PERHATIAN :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Sebagai legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

PT BHUMYAMCA
Kawasan Sekawan
SPV Admin & UD.



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Rawamangun Dalam Jakarta 13720
Telepon (021) 471227/4706287, Fax (021) 4706282
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ALFANTRI APRILIYANA
No. Registrasi : 2101163674
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT BHM SYAMCA SEKELoa
Alamat Praktik/Telp : J. PAKA CILANDAK KED. KURS
COMMERCIAL CILANDAK, JAKSEL

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 25 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 26 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 27 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 30 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 31 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 1 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 3 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 6 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 7 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 8 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 9 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 10 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 13 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 20 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 21 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2018
Penilai,

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
dengan legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

PT BHM SYAMCA
WAKILAH SEAN
SPN Adas & UD.



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13720
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ALFIYANTI APRILIANYA
No. Registrasi : 8193163674
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT BILUMAYAMCA JERAMBAAN
Alamat Praktik/Telp : JL. Cilandak 1600, Kawasan
Komersial Cilandak, Jak. Sel.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 23 Agustus 2018	1.	
2.	Jumat, 24 Agustus 2018	2.	
3.	Senin, 27 Agustus 2018	3.	
4.	Selasa, 28 Agustus 2018	4.	
5.	Rabu, 29 Agustus 2018	5.	
6.	Kamis, 30 Agustus 2018	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 30 Agustus 2018
Penilai,

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

PT. BILUMAYAMCA
SPU Admin & Ops

Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : ALFIYANTI APRILIANA
No Registrasi : 8193163674
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT BHUMYAMCA SEKAWAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. RAYA CILANDAK KEO, Kawasan komersial Cilandak, JAK-SEL

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	87																															
3	Sikap dan Kepribadian	86																															
4	Kemampuan Dasar	82																															
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	82																															
6	Kemampuan Memahami Situasi dan Mengambil Keputusan	82																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	81																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	81																															
9	Ketepatan Waktu Penyelesaian Tugas	81																															
10	Hasil Pekerjaan	82																															
Jumlah		830	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{830}{10}$ (sepuluh)</td> <td>=</td> <td>83</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>83</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{830}{10}$ (sepuluh)	=	83	83	A-	Angka bulat	huruf																							
$\frac{830}{10}$ (sepuluh)	=	83																															
83	A-																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 30 Agustus 2018

Penilai:
PT BHUMYAMCA
SEKAWAN
(WATAM/SE)
SPN Adm & WD.

Uraian: Dituntut untuk mengisi kembali cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Lembar Penilaian dari PT Bhumyamca Sekawan



FORM PENILAIAN RISET

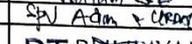
1	NAMA / NIM / NIS	ALFIYANTI APRILIANA / 8143163974
2	PROGRAM STUDI / JURUSAN	ADMINISTRASI PERKANTORAN
3	PERGURUAN TINGGI / SEKOLAH	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
4	LAMA PKL	02 Juli 2018 s/d 30 Agustus 2018 (2 bulan)
5	INSTANSI / PERUSAHAAN	PT BHUMYAMCA SEKAWAN
6	UNIT KERJA MAGANG	DEPARTEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
7	ALAMAT INSTANSI / PERUSAHAAN	JL. RAYA CILANDAK KKO, JAKARTA SELATAN 12560

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A KEDISIPLINAN			
1	Ketepatan waktu/kedisiplinan	86	A
2	Sikap kerja/prosedur kerja	86	A
3	Tanggung jawab terhadap tugas	82	A
4	Kehadiran absensi	86	A
B PRESTASI KERJA			
1	Kemampuan kerja	82	A
2	Keterampilan kerja	82	A
3	Kualitas hasil kerja	82	A
C KEMAMPUAN BERADAPTASI			
1	Kemampuan berkomunikasi	81	A
2	Kerjasama	81	A
3	Kerajinan/Inisiatif	82	A
D LAIN - LAIN			
1	Memiliki rasa percaya diri	82	A
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	82	A
3	Penampilan/kerapuhan	82	A

TOTAL NILAI	RATA - RATA	HURUF
1076	82,76	A

Ketentuan penilaian :

- 1 Nilai 80 - 100 = A
- 2 Nilai 68 - 79 = B
- 3 Nilai 50 - 67 = C

Tgl Penilaian	30 Agustus 2018
Nama Penilai	Wahid SE
Jabatan Penilai	Spj Adm & CRR
TTD & Stempel	
Perusahaan/Instansi	PT BHUMYAMCA sekawan

Lampiran 6 Logbook Praktik Kerja Lapangan

PT BHUMYAMCA SEKAWAN
DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA

Logbook Praktik Kerja Lapangan

Nama : Alfiyanti Apriliana
Jabatan : Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dalam periode 2 Juli-30 Agustus 2018

No.	Hari	Tanggal	waktu		uraian kegiatan
			datang	pulang	
1	Senin	02/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	perkenalan berkas/ filing kabinet dalam perusahaan
2	Selasa	03/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat surat internal perusahaan dan mencatat buku disposisi
3	Rabu	04/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat dibuku takah biru dan takah kuning dan dibuku disposisi
4	Kamis	05/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	memasukan surat dan dokumen yang telah dicatat ke dalam lemari arsip
5	Jumat	06/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	Membantu atasan dalam mengurus tugas reward karyawan dan pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan
6	Senin	09/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat surat keluar dari masing-masing departemen perusahaan dan mencatat KIR
7	Selasa	10/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	Mencatat dokumen dari masing-masing departemen
8	Rabu	11/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	membuat form agenda atau filing cabinet
9	Kamis	12/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	merekap dokumen disetiap departemen perusahaan
10	Jumat	13/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat dan merekap surat keluar dan surat masuk perusahaan
11	senin	16/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat agenda di komputer
12	selasa	17/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	menscan dokumen perusahaan yang rahasia maupun yang tidak rahasia
13	rabu	18/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	meminta tanda tangan direktur ke ruang sekretaris
14	kamis	19/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	meminta tanda tangan manager setiap departemen untuk perjanjian kerjasama

15	jumat	20/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat dibuku takah biru dan takah kuning dan dibuku disposisi
16	senin	23/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	memasukan surat dan dokumen yang telah dicatat ke dalam lemari arsip
17	selasa	24/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat takah kuning (surat internal perusahaan) dan mengantarkan ke departemen yang sesuai dengan referensi surat
18	rabu	25/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat surat keluar dari masing-masing departemen perusahaan dan mencatat KIR
19	kamis	26/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	meminta tanda tangan direktur ke ruang sekretaris
20	jumat	27/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat dibuku takah biru dan takah kuning dan dibuku disposisi
21	senin	30/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat dan merekap surat keluar dan surat masuk perusahaan
22	selasa	31/07/2018	8.00 AM	5.00 PM	memasukan surat dan dokumen yang telah dicatat ke dalam lemari arsip
23	rabu	01/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat dibuku takah biru dan takah kuning dan dibuku disposisi
24	kamis	02/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	memfotokopi invoice bagian departemen keuangan dan mengarsipkannya
25	jumat	03/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat surat keluar dari masing-masing departemen perusahaan dan mencatat KIR
26	Senin	06/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	memasukan surat dan dokumen yang telah dicatat ke dalam lemari arsip
27	Selasa	07/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat dan merekap surat keluar dan surat masuk perusahaan
28	Rabu	08/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	meminta tanda tangan direktur ke ruang sekretaris
29	Kamis	09/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	memfotokopi invoice bagian departemen keuangan dan mengarsipkannya
30	Jumat	10/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	meminta tanda tangan manager setiap departemen untuk perjanjian kerjasama
31	Senin	13/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	memasukan surat dan dokumen yang telah dicatat ke dalam lemari arsip
32	Selasa	14/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat dibuku takah biru dan takah kuning dan dibuku disposisi
33	Rabu	15/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	meminta tanda tangan direktur ke ruang sekretaris mengenai undangan

34	Kamis	16/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat surat keluar dari masing-masing departemen perusahaan dan mencatat KIR
35	Jumat	17/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat dan merekap surat keluar dan surat masuk perusahaan
36	Senin	20/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat dan merekap surat keluar dan surat masuk perusahaan
37	Selasa	21/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat dibuku takah biru dan takah kuning dan dibuku disposisi
38	Rabu	22/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	memfotokopi invoice bagian departemen keuangan dan mengarsipkannya
39	Kamis	23/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat surat keluar dari masing-masing departemen perusahaan dan mencatat KIR
40	Jumat	24/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat dan merekap surat keluar dan surat masuk perusahaan
41	Senin	27/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	memasukan surat dan dokumen yang telah dicatat ke dalam lemari arsip
42	Selasa	28/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	membagikan undangan rapat ke setiap departemen
43	Rabu	29/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	memfotokopi invoice bagian departemen keuangan dan mengarsipkannya
44	Kamis	30/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat dan merekap surat keluar dan surat masuk perusahaan
45	Jumat	31/08/2018	8.00 AM	5.00 PM	memasukan surat dan dokumen yang telah dicatat ke dalam lemari arsip
46	Senin	03/09/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat dibuku takah biru dan takah kuning dan dibuku disposisi
47	Selasa	04/09/2018	8.00 AM	5.00 PM	mencatat surat keluar dari masing-masing departemen perusahaan dan mencatat KIR
48	Rabu	05/09/2018	8.00 AM	5.00 PM	merekam dokumen perusahaan dan mencatat dokumen di setiap departemen perusahaan

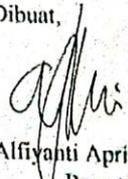
Menyetujui,

PT BHUMYAMCA
kawan

Watam, SE
Supervisor Adm&Urusan Dalam

Jakarta, Februari 2019

Dibuat,


Alfiyanti Apriliana
Peserta PKL

Lampiran 7 Logbook perjam Praktik Kerja Lapangan

Hari/tanggal	Jam	Pekerjaan
senin, 2 juli 2018	08-00-12.00	perkenalan berkas dan buku pada penyimpanan
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat surat masuk dan surat keluar
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
selasa, 3 juli 2018	08-00-12.00	mencatat surat internal perusahaan
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat buku disposisi
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
rabu, 4 juli 2018	08-00-12.00	mencatat buku takah biru dan takah kuning
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat buku disposisi
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
kamis, 5 juli 2018	08-00-12.00	memasukan surat dan dokumen ke lemari arsip
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	merapihkan lemari arsip
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
jumat, 6 juli 2018	08-00-12.00	mengetik surat reward karyawan
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	ikut rapat manager
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
senin, 9 juli 2018	08-00-12.00	mencatat surat keluar
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat KIR
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
selasa, 10 juli 2018	08-00-12.00	mencatat nomor surat
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	penomoran surat
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
rabu, 11 juli 2018	08-00-12.00	mencatat surat masuk dan surat keluar
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat KIR
	16.00-17.00	perispan untuk pulang
kamis, 12 juli 2018	08-00-12.00	menscan surat dan dokumen

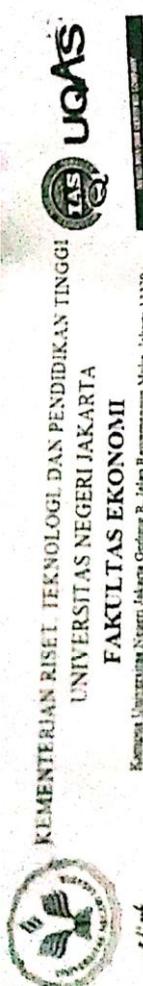
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat surat keluar
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
jumat, 13 juli 2018	08-00-12.00	memasukan surat dan dokumen ke lemari arsip
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	merapihkan lemari arsip
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
senin, 16 juli 2018	08-00-12.00	mengetik surat reward karyawan
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	ikut rapat manager
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
selasa, 17 juli 2018	08-00-12.00	mencatat surat masuk dan surat keluar
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat KIR
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
rabu, 18 juli 2018	08-00-12.00	menscan surat dan dokumen
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat surat keluar
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
kamis, 19 juli 2018	08-00-12.00	mencatat buku takah biru dan takah kuning
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat buku disposisi
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
jumat, 20 juli 2018	08-00-12.00	memasukan surat dan dokumen ke lemari arsip
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	merapihkan lemari arsip
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
senin, 23 juli 2018	08-00-12.00	memasukan surat dan dokumen ke lemari arsip
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	merapihkan lemari arsip
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
selasa, 24 juli 2018	08-00-12.00	mengetik surat reward karyawan
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	ikut rapat manager
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
rabu, 25 juli 2018	08-00-12.00	mencatat surat masuk dan surat keluar
	12.00-13.00	istirahat

	13.00-16.00	mencatat KIR
	16.00-17.00	perispan untuk pulang
kamis, 26 juli 2018	08-00-12.00	menscan surat dan dokumen
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat surat keluar
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
jumat, 27 juli 2018	08-00-12.00	mencatat buku takah biru dan takah kuning
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat buku disposisi
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
senin, 31 juli 2018	08-00-12.00	memasukan surat dan dokumen ke lemari arsip
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	merapihkan lemari arsip
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
selasa, 1 agustus 2018	08-00-12.00	mencatat surat masuk dan surat keluar
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat KIR
	16.00-17.00	perispan untuk pulang
rabu, 2 agustus 2018	08-00-12.00	menscan surat dan dokumen
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat surat keluar
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
kamis, 3 agustus 2018	08-00-12.00	memasukan surat dan dokumen ke lemari arsip
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	merapihkan lemari arsip
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
jumat, 4 agustus 2018	08-00-12.00	mengetik surat reward karyawan
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	ikut rapat manager
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
senin, 7 agustus 2018	08-00-12.00	mencatat surat masuk dan surat keluar
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat KIR
	16.00-17.00	perispan untuk pulang
selasa, 8 agustus 2018	08-00-12.00	mencatat surat masuk dan surat keluar
	12.00-13.00	istirahat

	13.00-16.00	mencatat KIR
	16.00-17.00	perispan untuk pulang
rabu, 9 agustus 2018	08-00-12.00	menscan surat dan dokumen
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat surat keluar
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
kamis, 10 agustus 2018	08-00-12.00	memasukan surat dan dokumen ke lemari arsip
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	merapihkan dokumen
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
Jumat, 11 agustus 2018	08-00-12.00	meminta paraf ntuk disposisi
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mengetik surat reward karyawan
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
senin, 14 agustus 2018	08-00-12.00	mencatat buku takah biru dan takah kuning
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat buku disposisi
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
selasa, 15 agustus 2018	08-00-12.00	memasukan surat dan dokumen ke lemari arsip
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	merapihkan lemari arsip
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
rabu, 16 agustus 2018	08-00-12.00	mencatat surat masuk dan surat keluar
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat KIR
	16.00-17.00	perispan untuk pulang
Jumat, 18 agustus 2018	08-00-12.00	menscan surat dan dokumen
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat surat keluar
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
senin, 21 agustus 2018	08-00-12.00	mencatat buku takah biru dan takah kuning
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat buku disposisi
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
selasa, 22 agustus 2018	08-00-12.00	memasukan surat dan dokumen ke lemari arsip

	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	merapihkan lemari arsip
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang
rabu, 23 agustus 2018	08-00-12.00	mencatat surat masuk dan surat keluar
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat KIR
	16.00-17.00	perispan untuk pulang
kamis, 24 agustus 2018	08-00-12.00	mencatat surat masuk dan surat keluar
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat KIR
	16.00-17.00	perispan untuk pulang
Jumat, 25 agustus 2018	08-00-12.00	menscan surat dan dokumen
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-16.00	mencatat surat keluar
	16.00-17.00	persiapan untuk pulang

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Komplek Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mampang Mada, Jakarta 12120
Telp: (021) 4712127-4706233, Fax: (021) 4706233

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Asisten : Apriliana
No. Registrasi : 8193163879
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Dr. Henry Esmanto, M. A.
NIP. : 1958011 0198705 1007

Praktik Kerja Lapangan : Capeng
Judul PKL : Laporan
Pada : PT Bhunggam Co. Jember

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN / PEMBIMBING
1	15 / 02 / 2019	Konsultasi Jadwal PKL dan tema laporan	bera buku pedoman PKL	
2				
3	22 / 02 / 2019	Bab I	Revisi lower bekrans	
4				
5	28 / 02 / 2019	Perbaikan cara belayar dan Bab I	Langit bab II	
6				
7	05 / 03 / 2019	Perbaikan Bab II	Perbaiki kegunaan Unsur	
8				
9	14 / 03 / 2019	Perbaikan Perencanaan Anggaran	Langit bab III	
10	05 / 03 / 2019	Perbaikan Bab III	Langit bab IV	
11	21 / 03 / 2019	Perbaikan Bab IV	Perbaiki Smash	
12	05 / 03 / 2019	ACC laporan		

SETUJU UNTUK URAIAN PKL

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