

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKSI  
PENGEMBANGAN USAHA AGRO (PUA) PT MEKAR  
UNGGUL SARI BOGOR**

**INDAH RAHAYU**

**8105162367**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

***Indah Rahayu 8105162367. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Mekar Unggul Sari Seksi Pengembangan Usaha Agro (PUA). Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.***

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Pengembangan Usaha Agro (PUA) PT Mekar Unggul Sari dengan waktu satu selama satu bulan dimulai tanggal 21 Januari sampai dengan 22 Februari 2019. Tujuan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan, kesekretarisan, teknologi perkantoran serta pelayanan.*

*Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL adalah merapikan, menyusun dan merekap arsip; mengarsipkan dokumen-dokumen ke dalam ordner; pemeriksaan arsip; peminjaman, pengembalian, dan penyerahan dokumen; melakukan kegiatan komunikasi melalui telepon kantor; membuat kelengkapan administrasi; membuat keterangan pada label bibit dan tanaman; penanganan dokumen periode tahun berjalan; melakukan kegiatan input data; membuat dokumen kegiatan; melakukan penggandaan dokumen; membuat Point of Purchase (POP); mengirim dokumen menggunakan aplikasi Outlook Messenger; dan melakukan pelayanan pada pengunjung.*

*Kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu komunikasi yang tidak efektif dan kurangnya pemeliharaan sarana dan prasarana. Kemudian solusi untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan yaitu dengan menjaga komunikasi dan selalu memastikan kembali apabila mendapat tugas, dan memberitahu pembimbing agar komputer diperbaiki bagian teknisi.*

*Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Mekar Unggul Sari, praktikan memiliki saran terutama untuk PT Mekar Unggul Sari yaitu agar PT Mekar Unggul Sari melakukan perawatan dan pencegahan sarana dan prasarana yang digunakan, memperhatikan pengarsipan dokumen-dokumen penting, serta memperbaiki segala bentuk komunikasi.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Seksi  
Pengembangan Usaha Agro (PUA) PT Mekar Unggul  
Sari Bogor

Nama Praktikan : Indah Rahayu

Nomor Registrasi : 8105162367

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M. Pd  
NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus  
NIP.196712071992031001


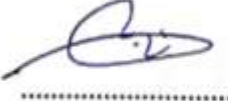

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 19790828 2014041 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u></b> NIP. 198004122005012002		11 Juli 2019
Penguji Ahli		
<b><u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u></b> NIP. 198102162014042001		12 Juli 2019
Dosen Pembimbing		
<b><u>Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus</u></b> NIP. 196712071992031001		10 Juli 2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya, serta kuasa-Nya memberikan pengetahuan, kemampuan, kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan pengalaman praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL yang dilakukan di PT Mekar Unggul Sari. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan kegiatan PKL di PT Mekar Unggul Sari. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam menyelesaikan laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, ucapan terima kasih praktikan tuturkan di antaranya kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dosen Pembimbing sekaligus Dekan Fakultas Ekonomi yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dalam membuat laporan PKL.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt selaku Kepala Program Studi Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Keluarga besar PT Mekar Unggul Sari atas segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL.

5. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan moral maupun materiil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2016 yang selalu memberikan motivasi dan semangat.
7. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna baik dari bentuk penyusunan materi ataupun cara penyajiannya. Kritik konstruktif dari pembaca kami harapkan untuk penyempurnaan materi selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>12</b>
A. Sejarah Perusahaan PT Mekar Unggul Sari .....	12
B. Visi dan Misi PT Mekar Unggul Sari .....	13
C. Struktur Organisasi .....	14
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja .....	20

B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	38
D. Cara Mengatasi Kendala .....	40
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>46</b>
A. Kesimpulan .....	46
B. Saran.....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>49</b>



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jam Operasional Praktik Kerja Lapangan.....	10
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	11

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Mekar Unggul Sari .....	14
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Seksi Pengembangan Usaha Agro .....	15
Gambar 3.1 Surat Permintaan Pembelian yang Telah Disusun .....	22
Gambar 3.2 <i>Ordner</i> .....	23
Gambar 3.3 Pemeriksaan Arsip.....	24
Gambar 3.4 Buku Bukti Penerimaan Dokumen.....	25
Gambar 3.5 Penanganan Telepon Masuk dan Keluar .....	27
Gambar 3.6 Surat Jalan Pemakaian Kendaraan Dinas .....	28
Gambar 3.7 Label Bibit dan Tanaman .....	29
Gambar 3.8 Data Realisasi Bibit Untuk Pameran .....	30
Gambar 3.9 Memasukkan Data Pendapatan Harian .....	32
Gambar 3.10 Katalog .....	33
Gambar 3.11 Mesin Fotokopi .....	34
Gambar 3.12 <i>Point of Purchase</i> .....	35
Gambar 3.13 Penggunaan Aplikasi <i>Outlook Messenger</i> .....	36
Gambar 3.14 <i>Voucher</i> .....	38

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....	49
Lampiran 2 Surat Balasan Diterima Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 4 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 5 Absensi Kehadiran Praktik Kerja Lapangan .....	57
Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	59
Lampiran 7 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan.....	60
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan .....	61
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PKL .....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Mencari sebuah lapangan pekerjaan di zaman yang penuh dengan teknologi seperti saat ini bukan merupakan hal yang mudah. Saat ini Indonesia sedang berada pada era revolusi industri 4.0 dimana banyak tenaga manusia yang digantikan dengan tenaga mesin. Hal tersebut menyebabkan munculnya permasalahan pengangguran di Indonesia. Pengangguran yang melanda bangsa Indonesia menggambarkan jumlah pencari kerja yang tinggi namun tidak disertai dengan tersedianya lapangan pekerjaan yang sebanding.

Menurunnya kualitas pertumbuhan ekonomi dalam menyerap tenaga kerja membuat angka pengangguran di negara berkembang ini sulit turun. Permasalahan terkait perizinan Tenaga Kerja Asing (TKA) juga membuat tingginya tingkat persaingan dalam mencari lapangan pekerjaan bagi calon pekerja dalam negeri. Menciptakan lapangan kerja baru untuk menyerap para pencari kerja yang terus bertambah setiap tahunnya serta menyiapkan generasi muda milenial untuk menjadi angkatan kerja berkualitas yang kompetitif dan produktif merupakan tantangan tersendiri bagi pemerintah Indonesia.

Indonesia diprediksi akan mendapatkan bonus demografi selama rentang waktu 2020-2035 yaitu kondisi dimana populasi usia produktif (15-64 tahun) lebih banyak dibandingkan usia nonproduktif (<15 tahun dan >64 tahun).

Daya saing Indonesia akan meningkat dengan banyaknya tenaga kerja produktif

dengan syarat sumber daya manusia yang tersedia harus memiliki kualitas yang baik dan dinilai mampu memenuhi permintaan pasar lapangan pekerjaan. Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah melalui lembaga pendidikan. Banyak lembaga pendidikan di Indonesia baik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) maupun Perguruan Tinggi (PT) yang sudah menerapkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan mempersiapkan lulusan untuk terjun ke dunia kerja serta mampu meningkatkan keterampilan lulusan sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan praktik kerja dimana mahasiswa turun langsung ke dalam dunia kerja untuk mencari pengalaman, melatih *skill*, mempraktikkan teori yang telah diajarkan sebelumnya di dalam kelas, serta mengetahui kondisi sebenarnya di lapangan. Di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Jurusan Ekonomi dan Administrasi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diambil oleh setiap mahasiswa. Mata kuliah PKL akan menjadi salah satu syarat untuk lulus program sarjana (S1) Pendidikan Fakultas Ekonomi UNJ. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah ini ketika sudah menginjak semester enam dengan bobot dua SKS.

Praktik Kerja Lapangan atau dalam istilah lain disebut magang, merupakan salah satu bentuk model pembelajaran *Work Based Learning*. Magang atau Praktik Kerja Lapangan dalam konteks *Work Based Learning*

dapat dipersiapkan dengan pembekalan berupa sosialisasi sehingga mahasiswa dapat menyadari pentingnya magang (Indrakusuma, 2016). Dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, mahasiswa dituntut untuk turun langsung merasakan lingkungan kerja, dengan harapan mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama proses belajar mengajar di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.

Mahasiswa harus menanamkan pola pikir bahwa PKL berfungsi sebagai pengalaman belajar yang baru yang tidak dapat diperoleh di dalam kelas perkuliahan dan harus dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya, sehingga setelah kegiatan PKL ini berlangsung mahasiswa akan memiliki wawasan yang akan digunakan nantinya dalam kehidupan kerja serta mampu bersosialisasi di tengah masyarakat.

Harapannya, mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja dan segala masalah yang ada di dalamnya serta mampu menaikkan rasa percaya diri pada mahasiswa untuk menjalankan sebuah peran dalam mengerjakan tugas yang diberikan sehingga terbentuk mental kerja yang baik. Masalah muncul karena banyak faktor yang mempengaruhi mulai dari dalam maupun luar perusahaan. Pada umumnya masalah yang dihadapi berasal dari lingkungan sekitar seperti terbatasnya sarana dan prasarana, komunikasi yang kurang, serta kesalahan teknis yang dapat menghambat praktikan dalam menjalankan tugas yang diberikan. Melalui kegiatan PKL ini, secara tidak langsung mahasiswa dilatih untuk bisa menghadapi situasi perusahaan yang tidak selamanya baik. Diperlukan pikiran yang peka dan kritis dalam

menghadapi sebuah masalah yang timbul berdasarkan teori-teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan atau magang kerja ini wajib dilaksanakan agar lulusan yang dihasilkan dari sebuah lembaga pendidikan memiliki kualitas yang tinggi sehingga mampu mengaplikasikan ilmu yang di dapat ke dalam dunia kerja (Indrakusuma, 2016). Salah satu parameter keberhasilan mata kuliah ini yaitu mahasiswa dapat menggunakan ilmu yang didapat dari perjalanan akademik ini secara bijak ke dalam dunia kerja, sehingga dapat meningkatkan wawasan, keterampilan dan *skill* yang dimiliki dalam suatu pekerjaan.

Sikap kerjasama, toleransi, bertanggung jawab, disiplin, jujur, aktif, serta tanggap dalam menghadapi permasalahan yang ada diharapkan muncul pada saat mahasiswa menjalankan kegiatan PKL. Hal tersebut akan terlihat pada hasil pekerjaan yang telah diberikan, serta keharmonisan hubungan yang terjalin baik dengan para karyawan kantor pada saat maupun sesudah kegiatan PKL berlangsung. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Mekar Unggul Sari yang berada pada Jl. Raya Cileungsi-Jonggol KM 3, Kabupaten Bogor (16820). Praktikan ditempatkan pada Divisi Operasional, Bagian Komersil, Seksi Pengembangan Usaha Agro (PUA).

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompetitif pada bidangnya, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan



Administrasi Perkantoran mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka maksud praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah:

1. Melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan sesuai dengan bidang studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sebagai bentuk pengaplikasian ilmu yang telah di dapatkan pada saat di bangku perkuliahan.
2. Meningkatkan wawasan dan pemahaman terkait bidang kerja yang dikerjakan.
3. Menambah pengalaman dan sekaligus dapat melatih keterampilan dan kemampuan yang dimiliki praktikan.
4. Memenuhi mata kuliah wajib Praktik Kerja Lapangan yang menjadi persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sedangkan tujuan dilakukannya PKL yaitu:

1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan, kesekretarian, teknologi perkantoran serta pelayanan.
2. Melatih kemampuan praktikan dalam berkomunikasi.
3. Melatih kepekaan praktikan terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana yang digunakan
4. Memenuhi persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah Praktik Kerja Lapangan selesai maka manfaat yang akan didapat adalah sebagai berikut:

#### 1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi mata kuliah wajib sebagai salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sebagai wadah dalam melatih keterampilan dan kemampuan yang dimiliki praktikan.
- c. Mendapat wawasan dan pengalaman kerja untuk mempersiapkan diri sebelum praktikan benar-benar memasuki dunia kerja.
- d. Sebagai wadah dalam melatih sikap profesional seperti kedisiplinan, kejujuran, keaktifan, komunikasi yang baik, etika yang terdapat dalam suasana kerja yang sebenarnya.
- e. Menambah hubungan relasi antara praktikan dengan karyawan-karyawan instansi.
- f. Meningkatkan pola pikir untuk memecahkan suatu permasalahan dengan memberikan sebuah solusi.

#### 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Membangun hubungan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta khususnya bagian akademik dengan PT Mekar Unggul Sari

- b. Sarana untuk perbaikan kurikulum khususnya pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran sesuai dengan kebutuhan dunia kerja masa kini.
  - c. Memperkenalkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dengan kualitas terbaik kepada PT Mekar Unggul Sari
  - d. Mengukur seberapa besar praktikan memahami materi-materi yang diberikan di bangku perkuliahan.
3. Bagi Instansi Pemerintahan atau Perusahaan Swasta
- a. Membangun hubungan kerjasama yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Praktikan dapat membantu meringankan pekerjaan di bidang administrasi perkantoran.
  - c. Perusahaan dapat melihat dan menilai praktikan yang dapat dijadikan referensi ketika perusahaan membutuhkan tenaga kerja baru.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Mekar Unggul Sari dan ditempatkan pada Divisi Operasional Bagian Komersil Seksi Pengembangan Usaha Agro (PUA). Di bawah ini merupakan data perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL:

Nama Perusahaan: PT Mekar Unggul Sari

Alamat : Jl. Raya Cileungsi-Jonggol KM 3, Kab. Bogor (16820)

Telepon : (021) 8231813  
Fax : (021) 8231825  
Website : [www.mekarsari.com](http://www.mekarsari.com)

Alasan praktikan memilih PT Mekar Unggul Sari sebagai tempat PKL adalah:

1. PT Mekar Unggul Sari merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang agrowisata. Hal tersebut membuat praktikan ingin mengetahui dan mempelajari bagaimana proses administrasi dan proses komunikasi di dalam perusahaan.
2. Lokasi PT Mekar Unggul Sari yang mudah di akses oleh kendaraan umum serta dekat dengan domisili praktikan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Berikut merupakan jadwal waktu Praktik Kerja yang terbagi menjadi 3 tahapan:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan menghubungi salah satu pegawai PT Mekar Unggul Sari untuk menanyakan terkait Praktik Kerja Lapangan. Setelah mendapatkan informasi, praktikan melakukan persiapan administrasi berupa pembuatan surat permohonan izin untuk melakukan PKL yang ditujukan untuk PT Mekar Unggul Sari. Praktikan membuat surat tersebut dengan mendatangi Gedung R Fakultas Ekonomi bagian akademik untuk mengajukan pembuatan surat permohonan izin PKL yang kemudian surat tersebut akan diproses melalui web Sipermapa

bakh.unj.ac.id. Pengajuan tersebut dilakukan pada akhir bulan Desember 2018. Setelah surat selesai diproses, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada bagian SDM PT Mekar Unggul Sari dan mendapatkan persetujuan.

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diminta untuk melakukan *fieldtrip* dengan membeli tiket petualangan kebun tujuannya agar praktikan mengenal lebih jauh tentang lokasi PT Mekar Unggul Sari. Praktikan melakukan *fieldtrip* petualangan kebun pada tanggal 12 Januari 2019.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 21 Januari sampai dengan 22 Februari 2019 dengan total 25 hari kerja efektif. Praktikan mendapat jadwal PKL yaitu 5 hari kerja dalam seminggu yang terdiri dari 4 hari kerja pada *weekday* dan 1 hari kerja pada *weekend* yaitu hari Minggu. Mengingat PT Mekar Unggul Sari merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang agrowisata yang umumnya akan ramai pada saat *weekend* dan hari libur nasional. Jadwal yang telah ditentukan terbilang fleksibel, karena apabila praktikan tidak bisa hadir pada hari yang telah ditentukan, maka praktikan dapat menggantinya di hari lain.

Praktikan melaksanakan PKL sesuai dengan jam operasional kerja karyawan PT Mekar Unggul Sari, dengan pembagian jam sebagai berikut:

**Tabel 1.1**  
**Jam Operasional Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin – Jumat, Minggu	08.00 – 12.00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 17.00	

Sumber: Diolah oleh praktikan, 2019

Pada hari pertama, praktikan melakukan pengisian *form* biodata praktikan. Kemudian praktikan diarahkan pada penempatan kerja yang telah ditentukan. Setelah itu, dilanjutkan dengan pengenalan diri kepada para staf yang ada di PT Mekar Unggul Sari khususnya Seksi Pengembangan Usaha Agro (PUA) dengan didampingi Ibu Meliyana. Praktikan diberikan beberapa pengetahuan singkat terkait profil PT Mekar Unggul Sari, Struktur Organisasi Seksi Pengembangan Usaha Agro, serta Sistem dan Prosedur yang berlaku pada Seksi Pengembangan Usaha Agro oleh Pak Syamsuri Wijaya selaku pembimbing PKL.

### 3. Tahap Pelaporan

Tahap ini merupakan tahap praktikan melaporkan segala hal yang berkaitan dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan dengan melampirkan data atau dokumen pendukung dalam bentuk laporan tertulis. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan

dilakukan terhitung sejak praktikan menyelesaikan kegiatan PKL yaitu pada bulan Maret sampai dengan Mei 2019.

**Tabel 1.2**  
**Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan	2018	2019					
	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Tahap Persiapan PKL							
Tahap Pelaksanaan PKL							
Tahap Pelaporan PKL							

Sumber: Diolah oleh praktikan, 2019

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT MEKAR UNGGUL SARI**

#### **A. Sejarah Perusahaan PT Mekar Unggul Sari**

Keinginan Almarhumah Ibu Tin Soeharto untuk membuat sebuah proyek agro wisata di kawasan Cileungsi-Bogor Indonesia yang saat ini dikenal dengan Taman Buah Mekarsari menjadi salah satu usaha untuk mengangkat harkat dan derajat buah-buahan Indonesia baik di dalam maupun di luar negeri. Hal tersebut dilakukan karena mengingat bahwa tanaman buah-buahan adalah tanaman tahunan yang berumur panjang dan merupakan salah satu potensi yang dimiliki alam Indonesia serta belum tereksplorasi manfaatnya.

Awalnya Taman Buah Mekarsari merupakan proyek yang dibangun di atas tanah Yayasan Purna Bhakti Pertiwi milik Almarhumah Ibu Tin Soeharto. Untuk mengelola proyek tersebut Almarhumah menunjuk Ibu Siti Hutami Endang atau yang akrab di panggil Ibu Mamiiek sebagai orang yang dipercaya dapat memegang amanah tersebut. Maka dari itu lahir lah PT Mekar Unggul Sari pada tanggal 14 April 1994 sebagai suatu manajemen perusahaan yang dapat mengelola dan mewujudkan visi misi dari Taman Buah Mekarsari. Sampai saat ini Ibu Mamiiek merupakan Direktur Utama PT Mekar Unggul Sari.



Pada saat PT Mekar Unggul Sari dilahirkan, Taman Buah Mekarsari masih dalam proses pembangunan dan pengerjaan. Kantor PT Mekar Unggul Sari yang pertama terletak di Jalan Proklamasi 36. Pada saat itu, kantor masih

menumpang pada PT Maharani. Awal pembangunan Taman Buah Mekarsari dimulai pada tahun 1990, saat itu lahannya merupakan bekas perkebunan karet. Taman Buah Mekarsari diresmikan pada tanggal 14 Oktober 1995 dengan luas 264 hektar dan dirancang dengan pola Lamtoro Gung sebagai tema utamanya. Melalui manajemen yang baik, PT Mekar Unggul Sari tidak hanya sekedar memproduksi buah, tetapi juga telah melahirkan beberapa jenis tanaman buah yang diakui keunggulannya, serta dalam bidang penelitian PT Mekar Unggul Sari telah menghasilkan berbagai persilangan dalam rangka pemuliaan tanaman.

Keberhasilan yang diraih PT Mekar Unggul Sari dalam mengelola Taman Buah Mekarsari dikarenakan perusahaan terus mengembangkan sektor agrobisnis dan agrowisata secara seimbang. Pengembangan tersebut merujuk pada kegiatan yang bersifat "*profit oriented*" melalui sektor pertanian (hortikultura) dan kegiatan wisata namun tetap mempertahankan nilai "*scientific oriented*" nya.

## **B. Visi dan Misi PT Mekar Unggul Sari**

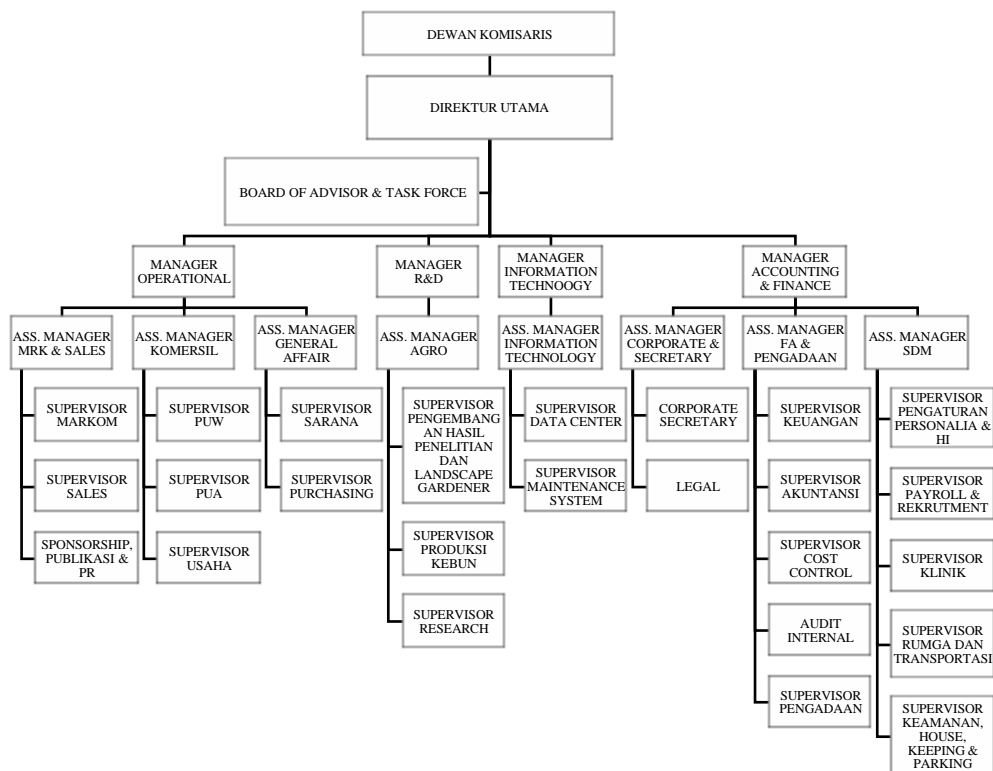
### **Visi**

Pusat pelestarian dan pengembangan *plasma nutfah* yang bermanfaat bagi kemajuan pendidikan dan ilmu pengetahuan dibidang hortikultura, serta objek wisata agro yang terkemuka di Asia.

## Misi

Untuk mencapai visi tersebut, PT Mekarsari Unggul Sari berperan dalam menciptakan produk-produk tanaman buah baru yang unggul dan memperkuat *Brand Association* Mekarsari melalui penyempurnaan dan pengembangan produk.

## C. Struktur Organisasi



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Mekar Unggul Sari**

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2019



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Seksi Pengembangan Usaha Agro**  
Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2019

Berikut ini merupakan deskripsi dari setiap jabatan di PT Mekar Unggul Sari:

### 1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan jabatan tertinggi yang ada dalam struktur organisasi PT Mekar Unggul Sari. Fungsi utama jabatan ini adalah untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan serta menjadi penasihat kepada direksi agar perusahaan bergerak sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

### 2. Direktur Utama

Direktur adalah pimpinan eksekutif tertinggi dalam sebuah struktur organisasi. Direktur memiliki tugas untuk memimpin perusahaan dengan kebijakan yang dimilikinya, mengorganisasi tugas yang diberikan kepada bawahannya, menyetujui anggaran tahunan perusahaan, serta memberikan informasi terkait laporan perusahaan kepada para pemegang saham.

### 3. *Board of Advisor & Task Force*

*Board of Advisor* atau Dewan Penasihat memiliki tugas untuk memberikan arahan terkait kebijakan, masukan, serta pertimbangan yang akan diambil sesuai dengan visi dan misi PT Mekar Unggul Sari. Selain itu jabatan ini memiliki peran untuk menampung aspirasi di dalam usaha pengembangan organisasi.

Sedangkan *Task Force* atau satuan tugas memiliki tugas untuk mengatur dan mengorganisasi hal-hal yang berkaitan dengan investasi di PT Mekar Unggul Sari.

### 4. *Manager Operational*

*Manager Operational* memiliki tanggung jawab untuk memastikan kegiatan PT Mekar Unggul Sari berjalan dengan baik dalam memenuhi kebutuhan pelanggan dan pengunjung dengan cara yang efektif dan efisien. Jabatan ini membawahi 3 *Ass. Manager*, yaitu:

- a. *Ass. Manager Marketing Komunikasi & Sales*, yang memiliki 3 supervisor dalam menjalankan tugasnya yaitu *Supervisor Marketing Komunikasi*; *Supervisor Sales*; dan *Sponsorship, Publikasi dan Public Relation*.
- b. *Ass. Manager Komersil*, yang memiliki 3 supervisor dalam menjalankan tugasnya yaitu *Supervisor Pengembangan Usaha Wisata (PUW)*; *Supervisor Pengembangan Usaha Agro (PUA)*; dan *Supervisor Pengembangan Usaha Khusus (PUK)*. *Supervisor Pengembangan Usaha Agro (PUA)*, memiliki tugas

mengembangkan unit buah, bibit tanaman, dan souvenir dengan cara melakukan pemasaran. Seperti pemasaran bibit-bibit unggul, pemasaran buah dan souvenir, pemasaran paket reboisasi, serta menjadi konsultan dalam pengerjaan proyek-proyek penanaman lahan.

- c. *Ass. Manager General Affair*, yang memiliki 2 supervisor dalam menjalankan tugasnya yaitu *Supervisor Sarana* dan *Supervisor Purchasing*

#### **5. *Manager Riset & Depelovment (R&D)***

*Manager R&D* memiliki tanggung jawab terhadap kegiatan penelitian, produksi, pemeliharaan, dan koleksi kebun bibit tanaman. Jabatan ini membawahi 1 *Ass. Manaeger*, yaitu *Ass. Manager Agro*.

#### **6. *Manager Information Technlogy***

*Manager Information Technology* memiliki tanggung jawab atas manajemen data, menganalisis kinerja operasi dan pemeliharaan komputer (sistem, *hardware*, *software*, *network*, dan *database*), serta melakukan supervisi terhadap seluruh kegiatan yang berkaitan dengan teknologi informasi. Jabatan ini membawahi 1 *Ass. Manager* yaitu *Ass. Manager Information Technology*.

#### **7. *Manager Accounting & Finance***

*Manager Accounting & Finance* memiliki tanggung jawab untuk mengatur, mengawasi, dan mengendalikan keuangan perusahaan, legalitas perusahaan dan sekretariat, serta sumber daya manusia yang berada di PT Mekar Unggul Sari. Jabatan ini membawahi 3 *Ass.*

*Manager* yaitu *Ass. Manager Corporate & Secretary*, *Ass. Manager Finance Accounting & Pengadaan*, dan *Ass. Manager Sumber Daya Manusia*.

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Dalam menjalankan tujuan Taman Buah Mekarsari, PT Mekar Unggul Sari menerapkan sebuah konsep yang bernama “4 si” yang termasuk ke dalam kegiatan umum perusahaan yaitu:

1. Konservasi, yang merupakan pusat pelestarian *plasma nutfah* tumbuhan, khususnya buah-buahan. Kegiatan yang berkaitan dengan konservasi diantaranya pembuatan kebun tanaman buah langka, persilangan tanaman buah, memproduksi bibit-bibit unggul dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan hortikultura.
2. Reboisasi, dimana perusahaan ikut aktif dalam rangka penghijauan di daerah-daerah yang mulai rusak. Dalam praktiknya PT Mekar Unggul Sari banyak melakukan kerjasama bersama dengan perusahaan-perusahaan yang memiliki program *Corporate Social Responsibility (CSR)* penghijauan lahan.
3. Edukasi, Taman Buah Mekarsari menyediakan fasilitas untuk belajar cara pembibitan, teknik perbanyakan tanaman, penelitian dan *breeding*, serta penyuluhan untuk para petani. Banyak sekolah yang melakukan *fieldtrip* di Taman Buah Mekarsari untuk memberikan edukasi kepada siswa siswinya terkait proses menanam tumbuhan dan cara merawat tumbuhan dengan harapan siswa dapat lebih peduli dan mencintai alam

lingkungannya. Selain itu, PT Mekar Unggul Sari aktif mengikuti kegiatan pameran yang diadakan di luar perusahaan dengan tujuan untuk memperkenalkan jenis-jenis tanaman buah dan tanaman hias yang dimiliki kepada masyarakat luas.

4. Rekreasi, dimana Taman Buah Mekarsari menyediakan fasilitas wisata yang bernuansakan alam. PT Mekar Unggul Sari dapat menarik wisatawan domestik maupun wisatawan asing dengan fasilitas wisata serta Paket *Tour* yang dimiliki *Family Camp*, Rumah Pohon (penginapan), *D'Cabin*, *D'Farm*, *Family Train Tour*, *Tour of Science*, *Paddy Village*, dan lain sebagainya.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di PT Mekar Unggul Sari, Jl. Raya Cileungsi-Jonggol Km.3, Kabupaten Bogor, Jawa Barat. Praktikan ditempatkan pada Departemen Operasional, Bagian Komersil, Seksi Pengembangan Usaha Agro (PUA) dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran. Seksi Pengembangan Usaha Agro ini dipimpin oleh seorang supervisor. PUA sendiri memiliki tugas untuk melakukan pengembangan usaha pada unit buah, bibit tanaman, dan *souvenir* dengan cara melakukan pemasaran. Seperti pemasaran bibit-bibit unggul, pemasaran buah dan *souvenir*, pemasaran paket reboisasi, serta menjadi konsultan dalam pengerjaan proyek-proyek penanaman lahan.

Berdasarkan hal tersebut, praktikan diberikan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi untuk menunjang kegiatan di atas serta pekerjaan tambahan lainnya. Adapun bidang pekerjaan yang menjadi fokus praktikan pada saat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bidang Kearsipan

2. Bidang Kesekretarian
3. Bidang Teknologi Perkantoran
4. Bidang Pelayanan

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama praktikan diminta untuk mengisi formulir praktik kerja lapangan untuk melengkapi administrasi di perusahaan. Setelah itu, praktikan diarahkan oleh Pak Guntoro selaku staf SDM ke ruang kerja bagian komersil khususnya seksi PUA dan praktikan memperkenalkan diri pada Ass. *Manager* Komersil yaitu Ibu Liena Puspitasari, Supervisor PUA yaitu Bapak Syamsuri Wijaya yang sekaligus menjadi pembimbing praktikan, serta para staf bagian Komersil terkhusus seksi PUA. Kemudian praktikan diberikan penjelasan awal terkait struktur organisasi perusahaan serta lingkup kerja seksi PUA. Praktikan diberikan tugas dan diarahkan terlebih dahulu dalam proses pengerjaannya oleh staf PUA.

### **1. Bidang Kearsipan**

- a. Merapikan, menyusun, dan merekap arsip

Praktikan merapikan dan menyusun berkas-berkas seperti surat jalan, surat permintaan pembelian, paket wisata dan dokumen lain yang berkaitan dengan kegiatan di seksi PUA. Penyusunan berkas dilakukan berdasarkan sistem subjek dan kronologis. Praktikan memisahkan dan menyortir arsip yang berada dalam *ordner*. Penyortiran dilakukan berdasarkan kategori arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip dengan kategori aktif terhitung 6 tahun terakhir yakni

sejak Januari 2014 sampai tahun berjalan yaitu (2019), sedangkan untuk arsip inaktif terhitung Desember 2013 ke bawah. Arsip inaktif yang telah dipisahkan akan disimpan ke gudang arsip.

Praktikan merekap berkas yang berkaitan dengan kegiatan di seksi PUA. Kegiatan rekapitulasi berkas dan pemeriksaan dilakukan secara manual. Dalam kegiatan ini, praktikan melakukan rekapitulasi data parcel dan *snack* potong dari memo internal paket wisata periode Januari-Desember 2018.

Berikut ini adalah salah satu contoh berkas yang praktikan susun, yaitu surat permintaan pembelian.

**Gambar 3.1. Surat Permintaan Pembelian yang Telah Disusun**  
**Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019**

b. Mengarsipkan dokumen-dokumen ke dalam *ordner*

Praktikan mengarsipkan dokumen-dokumen ke dalam *ordner* yang kemudian *ordner* tersebut disimpan ke dalam lemari arsip. Penyimpanan dokumen dilakukan berdasarkan sistem subjek dan

kronologis. Praktikan akan mengambil *ordner* dengan subjek yang dimaksud, kemudian dokumen akan dimasukkan sesuai dengan tanggal dokumen tersebut dibuat. Setelah itu, *ordner* akan diletakkan kembali ke tempat semula di dalam lemari arsip.



**Gambar 3.2. Ordner**

**Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019**

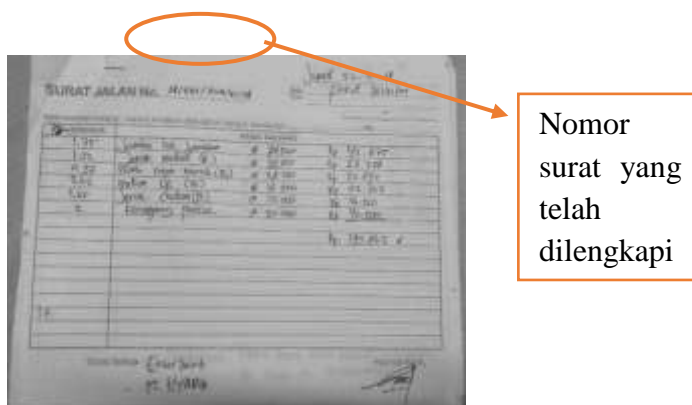
*Ordner* di atas merupakan tempat penyimpanan berkas-berkas PUA seperti memo internal, surat jalan retur, paket dan *entertaint*, Bukti Permintaan Pengeluaran Barang (BPPB), Bukti Penerimaan Barang (BPB) dan lain sebagainya.

#### c. Pemeriksaan arsip

Praktikan memeriksa kembali arsip yang berkaitan dengan kegiatan di seksi PUA. Pemeriksaan arsip bertujuan untuk melihat kembali kelengkapan unsur dalam arsip tersebut. Jika ditemukan arsip yang belum lengkap, maka praktikan akan melengkapinya. Dalam kegiatan ini, praktikan memeriksa surat jalan buah periode Januari-Desember 2018. Dalam arsip tersebut terdapat beberapa dokumen yang

dianggap belum lengkap karena unsur nomor suratnya belum dicantumkan. Maka praktikan melengkapinya sesuai dengan arahan yang telah diberikan.

Berikut ini adalah salah satu dokumen surat jalan yang telah di periksa dan diberi nomor surat oleh praktikan.



**Gambar 3.3. Pemeriksaan Arsip**

**Sumber: Dokumen diambil oleh praktikan, 2019**

d. Peminjaman, pengembalian, dan penyerahan dokumen

Praktikan melakukan peminjaman, pengembalian, atau penyerahan dokumen dari seksi PUA untuk pihak internal perusahaan seperti bagian sekretariat, bagian keuangan, bagian SDM dan bagian internal perusahaan lainnya. Praktikan akan mencatat setiap kegiatan tersebut ke dalam buku bukti penerimaan dokumen serta meminta tanda tangan penerima dokumen tersebut.

Berikut ini adalah tampilan buku bukti penerimaan dokumen yang telah di isi oleh praktikan yang terdiri dari nomor, tanggal, uraian, jumlah rupiah, penerima, keterangan.



**Gambar 3.4. Buku Bukti Penerimaan Dokumen**  
**Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019**

## 2. Bidang Kesekretarisan

### a. Melakukan komunikasi melalui telepon kantor

Praktikan menggunakan telepon kantor untuk melakukan komunikasi dengan para karyawan khususnya karyawan PUA, karyawan lain, serta pelanggan. Praktikan mengangkat telepon secara kondisional. Jika tidak ada staf PUA yang dapat mengangkatnya, maka praktikan akan mengangkat telepon tersebut dengan cara:

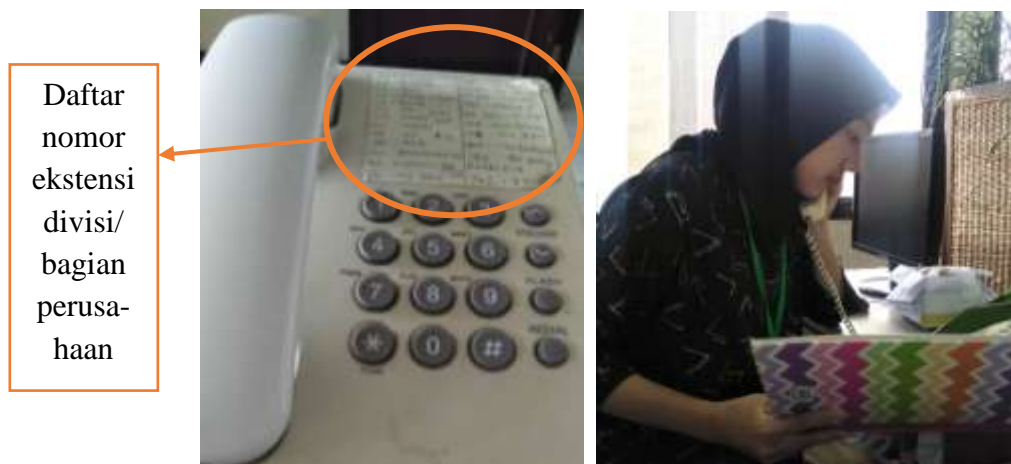
- 1) Praktikan akan mengangkat telepon dengan segera sebelum telepon berdering sebanyak tiga kali.
- 2) Praktikan akan memberi salam dan bertanya nama penelepon dan siapa yang dituju.
- 3) Jika orang yang dituju berada di tempat, maka praktikan akan memberikan telepon tersebut dan meminta penelepon untuk menunggu sebentar. Tetapi, jika orang yang dituju tidak ada di

tempat, maka praktikan akan bertanya apakah ada pesan yang ingin disampaikan.

- 4) Praktikan akan mencatat pesan tersebut.
- 5) Praktikan bertanya adakah hal lain yang ingin disampaikan, jika tidak ada maka praktikan akan memberi salam lalu menutup telepon.

Sedangkan untuk melakukan panggilan melalui telepon kantor, praktikan akan melakukan:

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon dan mendekatkannya pada telinga. Tunggu sampai telepon berbunyi panjang yang menandakan bahwa telepon siap digunakan.
- 2) Praktikan menekan nomor yang akan dituju, kemudian menunggu telepon tersambung.
- 3) Jika sudah tersambung, praktikan akan mengucapkan salam serta memperkenalkan diri.
- 4) Praktikan menyampaikan maksud atau pesan yang ingin disampaikan.
- 5) Jika tidak ada lagi yang ingin disampaikan, praktikan akan mengucapkan terima kasih dan menutupnya dengan salam.



Daftar  
nomor  
ekstensi  
divisi/  
bagian  
perusa-  
haan

**Gambar 3.5. Penanganan Telepon Masuk dan Keluar**  
**Sumber: Gambar diambil oleh praktikan, 2019**

Gambar di atas merupakan salah satu sarana komunikasi yang praktikan gunakan di kantor tempat praktikan bekerja. Pada perangkat telepon tersebut, terdapat daftar nomor ekstensi divisi/bagian perusahaan yang dapat memudahkan praktikan ketika hendak menghubungi pihak internal perusahaan.

b. Membuat kelengkapan administrasi

Praktikan membuat kelengkapan administrasi untuk menunjang kegiatan di seksi PUA seperti, bon sementara, pertanggung jawaban, surat jalan, mengisi formulir dan lain sebagainya. Bon sementara dan pertanggung jawaban dibuat untuk keperluan yang berkaitan dengan keuangan yang kemudian praktikan serahkan kepada bagian keuangan yang juga terletak di lantai empat setelah ditandatangani oleh pihak-pihak terkait.

Praktikan lebih banyak mengisi formulir yang berkaitan dengan realisasi data untuk pengiriman bibit dan tanaman. Setelah formulir



ditandatangani oleh pihak yang berkaitan, formulir tersebut akan disimpan atau diberikan kepada karyawan PUA yang membutuhkan.

Surat jalan yang praktikan buat lebih banyak yang berkaitan dengan keperluan dinas (Surat Perjalanan Dinas) dibandingkan surat jalan pengiriman buah atau surat jalan retur buah. Surat jalan untuk keperluan dinas akan langsung praktikan serahkan kepada bagian SDM yang terletak di lantai empat jika telah ditandatangani oleh pihak-pihak yang terkait. Berikut adalah surat jalan pemakaian kendaraan dinas yang telah dibuat oleh praktikan.

**Gambar 3.6. Surat Jalan Pemakaian Kendaraan Dinas  
Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019**

c. Membuat keterangan pada label bibit dan tanaman

Praktikan membuat keterangan pada label harga untuk bibit dan tanaman. Tujuan dibuatnya label adalah sebagai identitas dari bibit dan tanaman tersebut. Dalam sebuah label minimal akan ada keterangan nama dari bibit dan tanamannya. Jika bibit dan tanaman untuk

penjualan biasa baik di dalam maupun di luar Mekarsari seperti pada saat pameran, maka setidaknya label diisi dengan keterangan nama, ukuran, dan harga. Tetapi jika bibit dan tanaman untuk proyek reboisasi, label cukup diisi dengan keterangan nama saja. Penulisan keterangan pada label disesuaikan dengan data permintaan proyek dan kebutuhan di *Garden Center*.

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam pembuatan keterangan pada label:

- 1) Praktikan menerima data bibit dan tanaman yang akan dibuatkan label.
- 2) Praktikan menuliskan keterangan pada label secara manual menggunakan pensil.
- 3) Jika label sudah diberi keterangan, maka label akan diserahkan kepada bagian *Garden Center* atau *Warehouse* untuk dipasangkan pada masing-masing bibit dan tanaman.

Berikut ini merupakan label yang telah diberi keterangan nama tanaman beserta ukurannya, untuk keperluan proyek.



**Gambar 3.7. Label Bibit dan Tanaman**  
**Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019**

d. Penanganan dokumen periode tahun berjalan

Praktikan merekap dan memeriksa kembali dokumen-dokumen tahun 2019 yang berkaitan dengan kegiatan PUA. Dokumen yang direkap meliputi dokumen surat jalan buah untuk bazar candi, realisasi buah yang dibawa untuk pameran Harvest, realisasi buah dan jus yang dibawa untuk pameran MAG. Untuk pemeriksaan dokumen tahun berjalan, praktikan memeriksa data PTG karyawan secara manual sebelum data tersebut diinput. PTG karyawan merupakan data potongan gaji karyawan yang diambil dari pembelian buah, bibit dan *souvenir* secara kredit.

Praktikan melakukan pencatatan realisasi bibit dan tanaman yang akan di bawa untuk pameran dan proyek reboisasi atau CSR serta pencatatan persediaan benih tanaman. Berikut ini merupakan catatan data realisasi bibit yang dibawa untuk pameran MAG.

**Gambar 3.8. Data Realisasi Bibit untuk Pameran**  
**Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019**

### 3. Bidang Teknologi Perkantoran

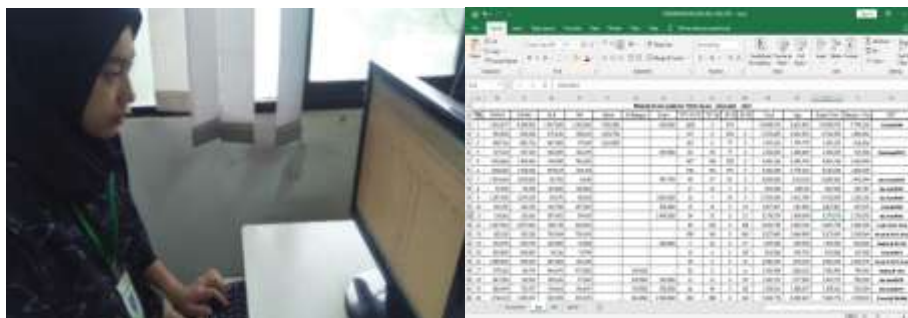
#### a. Memasukkan data

Praktikan melakukan input data berupa laporan PTG karyawan yang telah diperiksa sebelumnya. Laporan PTG karyawan diinput setiap bulannya oleh Administrasi PUA yang kemudian akan diserahkan kepada bagian keuangan di lantai 4. Praktikan melakukan input laporan PTG bulan Januari pada format yang telah tersedia di Microsoft Excel berdasarkan unit tempat karyawan melakukan pengambilan buah, bibit, atau *souvenir*. Unit yang dimaksud yaitu Outlet Buah, *Garden Center*, dan *Souvenir*.

Selain PTG Karyawan, praktikan juga melakukan input data laporan penjualan bibit dan tanaman, memo internal, serta pendapatan harian toko buah. Dalam memasukkan laporan penjualan bibit, praktikan diberikan data stok bibit yang tersedia, yang kemudian praktikan input ke dalam kolom stok sesuai dengan jenis tanamannya.

Praktikan memasukkan memo internal yang sudah direkap sebelumnya serta pendapatan harian toko buah periode Januari – Desember 2017 dan Januari-Februari 2019 ke dalam Microsoft Excel. Memo internal yang diinput merupakan memo untuk paket wisata sedangkan pendapatan harian toko merupakan total penjualan buah per harinya dari beberapa *outlet* buah.

Berikut ini merupakan salah satu data pendapatan harian yang telah dimasukkan oleh praktikan ke dalam Microsoft Excel.



**Gambar 3.9. Memasukkan Data Pendapatan Harian**  
**Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019**







b. Membuat dokumen kegiatan

Praktikan membantu staf PUA untuk membuat dokumen yang berkaitan dengan kegiatan operasional di bagian Komersil seperti *form* status pemberian pakan hewan, gambaran progres proyek, membuat katalog dan lain sebagainya menggunakan komputer yang telah disediakan.

Praktikan membuat *form* status pemberian pakan hewan pada Microsoft Excel agar pemberian pakan oleh petugas untuk hewan-

hewan ternak yang ada di kawasan Mekarsari dapat di kontrol oleh staf Komersil. Selain itu, praktikan membuat gambaran progres proyek untuk periode Januari-April 2019 pada Microsoft Word. Di dalam gambaran tersebut terdapat proyek apa saja yang sudah berjalan, sedang berjalan dan sedang dipersiapkan dengan dilengkapi bukti dokumentasi.

Praktikan membuat katalog sebagai bentuk penawaran buah kepada perusahaan lain (*client*). Berikut ini adalah contoh katalog yang praktikan buat dengan format nomor, nama buah, jenis, kuantitas, dan foto.

No	Nama Buah	Jenis	Kuantitas	Gambar 1	Gambar 2
	Mangga	Manis	10 kg		
	Pisang	Manis	10 kg		
	Jeruk	Manis	10 kg		

**Gambar 3.10. Katalog**  
**Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019**

c. Melakukan penggandaan dokumen

Praktikan melakukan penggandaan dengan tujuan memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan. Penggandaan dokumen dilakukan menggunakan mesin fotokopi. Seperti yang sudah dijelaskan di atas bahwa terdapat petugas fotokopi yang dapat membantu menggandakan

dokumen. Namun, praktikan mencoba untuk menggunakan mesin pengganda sendiri dengan diawasi oleh Pak Enoy, tentunya dengan seizin beliau. Dalam kegiatan ini praktikan menggandakan dokumen realisasi bibit dan tanaman.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam melakukan penggandaan dokumen pada mesin fotokopi:

1. Praktikan menyalakan mesin fotokopi terlebih dahulu
2. Praktikan memasukkan *password* pada mesin fotokopi
3. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan
4. Praktikan memilih jenis dan ukuran kertas sesuai kebutuhan lalu klik ok
5. Praktikan menentukan jumlah dokumen yang ingin digandakan lalu klik tombol *Start*
6. Dokumen selesai digandakan



**Gambar 3.11. Mesin Fotokopi**  
**Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019**

- d. Membuat *Point of Purchase* (POP)

Praktikan membuat *Point of Purchase* (POP) bibit tanaman untuk acara pameran pada Mall Artha Gading (MAG). Pembuatan POP ini bertujuan memudahkan calon pembeli agar mengetahui jenis dan harga jual tanaman. Dalam proses pembuatannya, praktikan menggunakan alat laminating, tusuk sate dan lakban.

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat POP:

1. Praktikan menyiapkan dokumen POP berupa potongan kertas yang akan di laminating
2. Praktikan menyalakan mesin laminating dengan menekan tombol *on* serta memanaskan mesin laminating tersebut dengan cara didiamkan
3. Praktikan menyusun potongan kertas ke dalam plastik laminating
4. Setelah suhu mesin laminating dirasa cukup, praktikan memasukkan plastik laminating tersebut ke dalam mesin
5. Setelah proses laminating selesai, praktikan mematikan mesin laminating dengan menekan tombol *off*
6. Praktikan menggantungnya mengikuti ukuran potongan kertas
7. Setelah selesai, praktikan memasang tusuk sate pada bagian belakang POP dengan menggunakan lakban
8. POP siap untuk dipasangkan pada masing-masing tanaman.

Berikut ini merupakan POP yang telah dibuat oleh praktikan untuk keperluan pameran.





**Gambar 3.12. Point Of Purchase**  
**Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019**

e. Mengirim dokumen menggunakan aplikasi *Outlook Messenger*

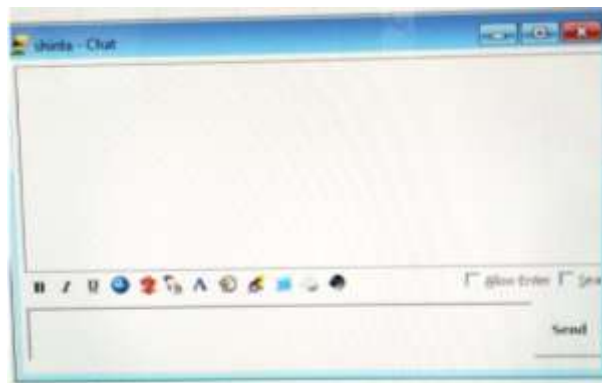
Praktikan diberi tugas untuk mengirim dokumen melalui aplikasi *Outlook Messenger*. Dalam kegiatan tersebut, praktikan mengirim data rekapitulasi PTG karyawan pada unit *Garden Center* kepada staf PUA lainnya.

Adapun langkah-langkah dalam mengirim dokumen menggunakan aplikasi *Outlook Messenger*, yaitu:

1. Praktikan membuka aplikasi *Outlook Messenger*
2. Praktikan memilih akun yang hendak dituju
3. Kemudian akan muncul kotak perpesanan, kemudian klik gambar lampiran
4. Praktikan memasukkan *file* yang akan dikirim
5. Praktikan mengetik pesan pada kolom pesan untuk menyertai pengiriman dokumen tersebut

6. Praktikan mengirim pesan tersebut dengan memilih tombol *send*.

Berikut tampilan aplikasi *outlook messenger* yang digunakan pada saat praktikan hendak mengirim dokumen pada staf PUA.



**Gambar 3.13. Penggunaan Aplikasi Outlook Messenger**  
**Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019**

#### 4. Bidang Pelayanan

Praktikan diberi tugas untuk menjaga *outlet* buah tempat penukaran *voucher* wisata pada hari-hari tertentu khususnya setiap hari Minggu. Karena praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada perusahaan agro wisata, maka diharapkan praktikan dapat mengetahui kondisi di lapangan secara langsung. Oleh karena itu praktikan diberi tugas untuk melakukan pelayanan penukaran *voucher* wisata. Dalam kegiatan ini, praktikan melayani penukaran *voucher* komoditi panen atau *gift* buah untuk paket wisata Petualangan Kebun.

Petualangan Kebun merupakan salah satu paket wisata yang ditangani oleh Seksi PUA dan PUW (Pengembangan Usaha Wisata) yang merupakan paket kerja sama antara kedua seksi tersebut. Dengan

ditempatkannya praktikan pada bidang pelayanan ini, praktikan dapat mengetahui jenis dan jumlah buah yang keluar untuk paket wisata Petualangan Kebun per harinya. Selain itu, praktikan dapat mendengar saran dari pengunjung secara langsung, yang tentunya dapat melatih kemampuan berkomunikasi praktikan.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan pelayanan penukaran *voucher*, yaitu:

1. Praktikan menyediakan komoditi buah yang akan ditukarkan dengan *voucher*
2. Ketika pengunjung datang, praktikan menyambut dengan memberi senyuman serta meminta pengunjung atau pemandu wisata untuk menunjukkan *vouchernya*
3. Praktikan menyobek *voucher* tersebut dan memberikan komoditi buah sebagai penukarnya
4. Jika pengunjung bertanya seputar paket wisata, komoditi buah, dan layanan lainnya maka praktikan akan menjawabnya dengan ramah
5. Jika terdapat saran dari pengunjung, praktikan akan menerimanya dan membicarakan hal tersebut pada pembimbing atau staf PUA lainnya sebagai bahan evaluasi
6. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pengunjung yang sudah datang.



**Gambar 3.14. Voucher**  
**Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019**

Gambar di atas merupakan kumpulan voucher yang telah disobek dan ditukarkan dengan komoditi panen yang disediakan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, banyak hal yang didapatkan pada saat proses penyelesaian tugas, tidak terkecuali kendala yang dihadapi pada saat itu. Berikut ini adalah kendala yang dialami praktikan:

#### **1. Komunikasi yang Tidak Efektif**

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melihat adanya *miss* komunikasi dalam sebuah hubungan kerja. Hal ini dapat terjadi karena kurangnya koordinasi antar pegawai untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu. Seperti halnya tugas yang diberikan kepada praktikan yang berkaitan dengan proyek yang cukup besar harus dibatalkan secara tiba-tiba karena adanya informasi yang belum jelas.

Praktikan telah menyelesaikan tugas dengan presentase 50% sesuai arahan pembimbing. Kemudian praktikan mendapat kabar bahwa tugas

tersebut belum jelas dan kemungkinan akan ada perubahan. Hal ini membuat praktikan harus menunggu informasi yang pasti. Adanya komunikasi yang tidak jelas membuat tugas yang sudah dijalankan terpaksa dibatalkan dan berdampak pada efisiensi waktu yang tidak maksimal. Namun informasi yang belum jelas tersebut tidak hanya berdampak pada tugas praktikan, tetapi perubahan yang begitu mendadak membuat karyawan lainnya merasa bingung karena merasa sudah mempersiapkan tugasnya masing-masing. Hal ini membuat pekerjaan yang dilakukan menjadi tidak efektif dan efisien karena karyawan harus bekerja dua kali lipat dari sebelumnya.

## 2. Kurangnya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Perusahaan menerapkan jaringan LAN (*Local Area Network*) sebagai penunjang dalam proses penyelesaian tugas. Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan komputer yang biasa digunakan praktikan merupakan komputer yang berfungsi server dalam bagian Komersil. Praktikan sempat mengalami kendala ketika hendak melakukan input data, komputer yang digunakan terjangkit sebuah virus dan harus segera di perbaiki agar tidak mengganggu sistem yang lainnya. Proses perbaikan memakan waktu sekitar tiga hari, dan selama itu pula praktikan mengerjakan tugas yang tidak berkaitan dengan komputer. Setelah perbaikan selesai, terdapat beberapa perubahan sistem dari sebelumnya

sehingga membuat praktikan harus menunggu sampai komputer berjalan normal seperti sebelumnya.

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

Segala kendala yang dihadapi praktikan, tidak menjadi alasan praktikan untuk tidak melaksanakan pekerjaan, hal tersebut justru membuat praktikan semangat melakukan pekerjaan dengan rasa tanggung jawab dan tidak merasa terbebani. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala:

##### **1. Komunikasi yang Tidak Efektif**

Menurut Hasibuan (2009), koordinasi merupakan suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat, dan mengarahkan kegiatan atau suatu pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang serasi dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan (Enadarlita, Nova Asvio, 2019). Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah hubungan organisasi. Menurut Winardi (2010), mengatakan bahwa komunikasi adalah suatu proses yang berkelanjutan, di mana seseorang melalui bantuan simbol-simbol baik verbal maupun non verbal dapat memberikan informasi kepada seseorang lainnya yang menerima informasi tersebut dan kemudian diterjemahkan dan diimplementasikan dalam bentuk perilaku tertentu (Enadarlita, Nova Asvio, 2019).

Komunikasi organisasi adalah sebuah proses penyampaian pesan yang berlangsung secara formal maupun non formal dalam konteks organisasi

(Arianto, 2015). Tantangan dalam melakukan proses komunikasi dalam sebuah organisasi adalah bagaimana cara penyampaian informasi ke seluruh bagian organisasi dan bagaimana cara menerima informasi tersebut. Menurut Zeklo dan Dance mengatakan bahwa komunikasi organisasi adalah suatu sistem yang saling tergantung yang mencakup komunikasi internal dan komunikasi eksternal. Komunikasi internal merupakan komunikasi antara bawahan kepada atasan, atasan kepada bawahan, dan komunikasi sesama pegawai. Sedangkan komunikasi eksternal adalah komunikasi antara organisasi dengan lingkungan luar seperti penjual, pemasok, konsumen dan lain sebagainya (Ardial, 2018).

Komunikasi organisasi terdiri komunikasi mengenai tugas-tugas atau beroperasinya organisasi, berkenaan dengan peraturan organisasi seperti prosedur perusahaan, serta berkenaan dengan pemeliharaan dan pengembangan organisasi. Dengan adanya komunikasi yang baik suatu organisasi dapat berjalan lancar dan berhasil dan begitu pula sebaliknya.

Arus komunikasi yang berlangsung dalam suatu organisasi terbagi menjadi tiga. Pertama, arus komunikasi dari atas ke bawah (*downward communication*) yang merupakan kegiatan pemberian pesan dari atasan kepada bawahan terkait tugas, prosedur, atau motivasi. Kedua, arus komunikasi dari bawah ke atas (*upward communication*) yang merupakan kegiatan pemberian informasi dari bawahan kepada atasan terkait laporan tugas, kendala, serta saran. Ketiga, arus komunikasi horizontal (*horizontal communication*) yang merupakan kegiatan pemberian informasi antara

pegawai dalam tingkatan yang sama terkait koordinasi tugas, pemecahan masalah, serta hal lainnya (Ardial, 2018).

Dari beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi merupakan penyampaian pesan, ide gagasan, atau informasi di dalam sebuah lingkup kerja baik dengan pimpinan, bawahan, maupun sesama karyawan. Suatu komunikasi organisasi yang baik akan menghasilkan hubungan kerja yang baik dan efektivitas kerja yang baik pula. Dalam hal ini organisasi perlu memahami arti penting komunikasi dan berusaha untuk terus memperbaiki sistem komunikasi yang ada, agar tidak terjadi *miss* komunikasi.

Untuk mengatasi kendala *miss* komunikasi yang terjadi pada saat itu, praktikan mencoba melakukan komunikasi ke atas dengan memastikan kembali kepada pembimbing bahwa tugas yang diberikan tersebut benar dibatalkan. Setelah itu praktikan melakukan komunikasi horizontal dengan menunggu koordinasi dari staf lainnya sebelum praktikan mengerjakan tugas yang selanjutnya. Praktikan mencoba untuk selalu menjaga komunikasi dan bertanya apabila mendapat tugas baru, untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam proses pengerjaan tugas. Selain menjaga komunikasi dengan pembimbing, praktikan juga menjaga komunikasi dengan *Ass. Manager* dan staf lainnya ketika praktikan merasa belum mengerti akan tugas yang diberikan.

## 2. Kurangnya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana



Tidak dapat dipungkiri bahwa kemajuan teknologi kini sudah semakin pesat, penggunaan komputer sudah mengglobalisasi dilengkapi dengan aplikasi-aplikasi dan *software* pendukungnya. Komputer merupakan salah satu sarana yang digunakan dalam menunjang kegiatan organisasi dan mempermudah proses pengerjaan tugas. Namun, perkembangan tersebut diikuti pula oleh meningkatnya kejahatan dalam bentuk virus yang dapat merusak sistem komputer.

Virus komputer pada dasarnya adalah sebuah program yang sama dengan program komputer lainnya seperti *paint*, *notepad*, dan lain sebagainya dan dibuat dengan sebuah bahasa pemrograman komputer namun dengan tujuan untuk merusak sistem komputer (Putra, 2008). Virus akan menyebar melalui beberapa titik seperti perangkat lunak bajakan, situs WWW, *file-file* dan lingkungan *network*, *download file*, *file* tambahan pada email, pertukaran *disk*, serta lab komputer (Amperiyanto, 2007).

Rusaknya sarana yang disediakan oleh organisasi akan berdampak pada terhambatnya pekerjaan karyawan. Karena harus dilakukan perbaikan pada komputer tersebut. Kerusakan akibat virus dapat mengakibatkan hilangnya data, merusak *hardware*, menghilangkan fungsi tertentu, bahkan membuat komputer tidak dapat dioperasikan. Hasil penelitian Handriastri dkk yang mengatakan bahwa sarana dan prasarana memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan di mana jika terjadi perubahan pada sarana dan prasarana maka akan berpengaruh pada peningkatan atau

penurunan kinerja pegawai (Putri, Handriastri, Mei Indrawati, Sri Hartati, 2018).

Perusahaan dan pengguna dapat melakukan tahapan pemeliharaan sarana. Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mencegah terjadinya kerusakan dan menjaga agar barang/bahan kantor dalam keadaan baik atau siap dipakai (Kamaluddin, 2017). Pemeliharaan komputer agar terhindar dari kerusakan akibat virus dapat dilakukan dengan beberapa tindakan pencegahan seperti tidak membuka *file attachment* pada *email* dari orang yang tidak dikenal, memasang *software* keamanan antivirus, tidak sembarangan menginstall *software*, mengawasi pemakaian komputer oleh orang lain, dan selalu waspada (Putra, 2008). Selain itu untuk melindungi dokumen-dokumen yang tersimpan di dalam komputer, pengguna dapat melakukannya dengan cara mengompresi *file*, mem-backup *file*, menggunakan antivirus, mengubah *file* menjadi *privat*, mengganti atribut *file* dan menyimpan *file* di Internet (Setyaji, 2009).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa virus merupakan penyakit dalam komputer yang dapat merusak sebagian atau seluruh sistem komputer tersebut serta kemunculannya bisa disebabkan melalui titik-titik tertentu. Komputer yang sudah terjangkit virus harus segera diperbaiki agar sistem atau dokumen-dokumen di dalamnya masih bisa terselamatkan. Oleh karena itu, dalam hal ini PT Mekar Unggul Sari

memiliki ahli khusus dalam bidang komputerisasi yang dapat menangani hal-hal seperti ini.

Dalam mengatasi komputer yang terjangkit virus ini, praktikan tidak dapat mengatasinya sendiri karena kerusakannya membuat komputer tidak dapat dioperasikan. Praktikan perlu melakukan komunikasi ke atas untuk melaporkan adanya kendala tersebut. Komunikasi ke atas (*upward communicaton*) adalah komunikasi yang dilakukan dari bawahan ke atasan. Fungsi komunikasi ke atas adalah untuk penyampaian informasi terkait tugas dan pekerjaan, penyampaian saran, serta penyampaian keluhan (Ardial, 2018).

Praktikan menggunakan fungsi penyampaian keluhan terkait komputer yang tidak bisa dioperasikan kepada pembimbing agar komputer tersebut segera diperbaiki oleh bagian teknisi. Selama komputer diperbaiki, praktikan mencoba mengerjakan tugas lainnya sesuai arahan pembimbing dan tugas tersebut tidak berkaitan dengan komputer. Setelah adanya kejadian sistem *error* ini, praktikan melakukan langkah antisipatif dengan *memback-up* tugas yang dikerjakan ke dalam *flashdisk* dan menyimpannya ke dalam *google drive* agar data tidak hilang. Tujuannya untuk meminimalisir hilangnya data-data penting perusahaan yang dapat berpengaruh terhadap kinerja perusahaan itu sendiri.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan diberikan tugas untuk membantu perusahaan pada Divisi Operasional Bagian Komersil khususnya Seksi PUA di PT Mekar Unggul Sari dengan waktu satu selama satu bulan dimulai tanggal 21 Januari sampai dengan 22 Februari 2019. Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan membutuhkan kecermatan, ketelitian, dan kepekaan yang tinggi sehingga tugas yang telah diberikan dapat terselesaikan dengan baik.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan membuat laporan ini, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Selama menjalani PKL, praktikan melaksanakan tugas dalam 4 bidang yaitu bidang kearsipan, kesekretarisan, teknologi perkantoran, dan pelayanan. Selama melaksanakan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala seperti komunikasi yang kurang efektif dan kurangnya pemeliharaan sarana dan prasarana.
2. Kendala tersebut dapat diatasi oleh praktikan yaitu dengan cara memastikan segala informasi yang diterima serta menjaga komunikasi dengan atasan dan staf lainnya dan melaporkan kepada atasan jika terjadi kerusakan pada sistem komputer agar komputer segera diperbaiki oleh tenaga ahli dan selama menunggu perbaikan komputer praktikan mengerjakan tugas lain yang tidak berkaitan dengan komputer.

## **B. Saran**

Setelah mengetahui kondisi dan kegiatan yang dilakukan secara langsung oleh karyawan di PT Mekar Unggul Sari, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang bermanfaat bagi perusahaan, universitas, serta mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

Saran untuk PT Mekar Unggul Sari

1. Memperbaiki segala bentuk komunikasi yang ada untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman yang dapat menghambat suatu pekerjaan.
2. Perawatan dan pencegahan sarana dan prasarana yang dilakukan untuk menghindari adanya kerusakan dan hilangnya data-data penting perusahaan sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif.

Saran untuk Mahasiswa

1. Mahasiswa membudayakan bertanya apabila ada satu informasi atau tugas yang tidak dipahami pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, serta membangun hubungan yang baik dengan atasan maupun sesama staf melalui komunikasi.
2. Mahasiswa lebih memperhatikan sarana dan prasarana yang digunakan dengan ikut memelihara kondisinya.
3. Mahasiswa mengembangkan sikap antisipatif untuk mencegah terjadinya masalah yang sama di kemudian hari.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amperiyanto, T. (2007). *P3K Virus Komputer*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Ardial. (2018). *Fungsi Komunikasi Organisasi: Studi Kasus Tentang Fungsi Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai*. Medan: Lembaga Penelitian dan Penulisan Ilmiah Aqli.
- Arianto, D. A. (2015). Pengaruh Komunikasi Organisasi dan Kompensasi Terhadap Semangat Kerja Karyawan. *Jurnal Economia*, 11(2).
- Asriel, Armida Silvia, Armiati, Leo Frista. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Enadarlita, Nova Asvio. (2019). Pengaruh Kooordinasi dan Komunikasi Terhadap Efektivitas Organisasi di Provinsi Jambi. *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, 4(1).
- Indrakusuma, A. H. (2016). Model Work Based Learning Sebagai Kemitraan untuk Persiapan Lulusan Perguruan Tinggi Memasuki Dunia Kerja. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Informatika*, 31-34.
- Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.
- Putra, R. (2008). *Menjadi Dokter Virus Komputer dalam Sehari*. Jakarta: Mediakita.
- Putri, Handriastri, Mei Indrawati, Sri Hartati. (2018). Pengaruh Kemampuan, Motivasi dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kesehatan Indargiri Hulu. *Jurnal Manajerial Bisnis*.
- Setyaji, J. (2009). *Cara Praktis Mengelola File di Komputer*. Jakarta: Mediakita.

Internet:

[mekarsari.com](http://mekarsari.com)

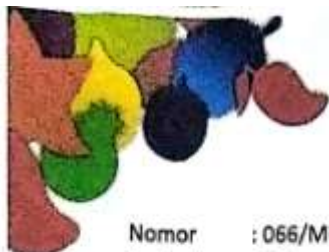
## Lampiran 1

### Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b></p> <p style="font-size: small;">Kampus Universitas Negeri Jakarta          Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi B. 1, Jakarta 13220          Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakbum.akademik@unj.ac.id</p>												
													
<p>Nomor : 1555/UN39.12/KM/2019          Lamp. : -          Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p> <p>Kepada Yth.          HRD PT Mekar Unggul Sari          Jl. Raya Cileungsi Jonggol, Kabupaten Bogor Kode Pos 16820</p> <p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama</td> <td>: Indah Rahayu</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 8105162367</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Pendidikan Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: S1</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/ Hp</td> <td>: 085770753675</td> </tr> </table> <p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah <b>"Praktik Kerja Lapangan"</b> pada tanggal <b>21 Januari 2019</b> sampai dengan tanggal <b>22 Februari 2019</b>. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>	Nama	: Indah Rahayu	Nomor Registrasi	: 8105162367	Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: S1	No. Telp/ Hp	: 085770753675	<p>07 Februari 2019</p>
Nama	: Indah Rahayu												
Nomor Registrasi	: 8105162367												
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi												
Fakultas	: Ekonomi												
Jenjang	: S1												
No. Telp/ Hp	: 085770753675												
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li> <li>2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi</li> </ol>	<div style="text-align: right;"> <p>Kepala Biro Akademik, KEMAHASISWAAN dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Yoro Sasmoyo, SH.              NIP. 19630403 198510 2 001</p> </div> 												

## Lampiran 2

### Surat Balasan Diterima Praktik Kerja Lapangan



Nomor : 066/MUS-SDM/PKL/I/19  
Perihal : Balasan Permohonan Izin PKL

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan  
Fakultas Ekonomi, Pendidikan Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Jakarta

Dengan Hormat,  
Menindaklanjuti surat permohonan No.1554/UN39.12/KM/2019 dan No. 1555/UN39.12/KM/2019 tertanggal 7 Februari 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami memutuskan MENERIMA permohonan PKL tersebut di Taman Buah Mekarsari, Mahasiswa yang ikut PKL sebagai berikut : Indah Rahayu dan Eka Nurbaeti Solekha.

Adpun Pelaksanaan Kegiatan PKL dimulai pada tanggal 21 Januari 2019 sampai 22 Februari 2019, dan diharapkan peserta melampirkan :

1. Photo Copy KTP/Kartu Pelajar/Mahasiswa.
2. Pas Photo 3x4 2 lembar
3. Bukti Mengikuti Kegiatan Observasi/field trip Taman Buah Mekarsari (untuk Kegiatan Observasi hubungi Bp. Edwin Indradi 081511823839)

Demikian kami sampaikan surat balasan permohonan dari kami atas perhatiannya terimakasih

Cileungsi, 11 Februari 2019

  
Elias Benediktus  
Ass. Manager SDM

PT. MEKAR UNGGUL SARI  
Jalan Raya Cileungsi - Jonggol Km. 2 Kab. Bogor 16820 - Indonesia  
Telp. (021) 8231811 - 13, Fax. (021) 823 1475  
Website : www.mekarsari.com



## Lampiran 3

### Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



Cileungsi, 20 Juni 2019  
No : 097/MUS-SDM/PKL/VI/19

**HAL : SURAT KETERANGAN PKL**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : INDAH RAHAYU  
NIM : 8105162367  
Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah melakukan kegiatan PKL di perusahaan kami PT. Mekar Unggul Sari dari tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019 dengan hasil yang **BAIK**.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan dengan sebaik-baiknya.

PT. Mekar Unggul Sari  
Dibuat oleh



**Elias Benediktus Wolo**  
Ass. Manager SDM

PT. MEKAR UNGGUL SARI  
Jalan Raya Cileungsi - Jonggol Km. 3 Kab. Bogor 16820 - Indonesia  
Telp. (021) 8231811 - 13, Fax. (021) 823 1475  
Website : [www.mekarsari.com](http://www.mekarsari.com)

## Lampiran 4

## Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

**KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Indah Rahayu  
 NIM : 8105162567  
 Periode : 21- 27 Januari 2019 (Minggu Pertama)  
 Div/Bag/Sic : Operasional/Komersial/Pengembangan Usaha Agro (PUA)

NO	HARI TANGGAL	KEGIATAN	PARAF STAF PUA
1	Senin 21 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Pertemuan dengan pegawai PT Sekar Unggul Sari khususnya Beker PUA</li> <li>&gt; Mengutip data parcel buah dan sawah periode Januari - Desember 2018 yang di ambil dari file Memo Internal</li> <li>&gt; Menyalin data pemetaan dari unit kerja buah periode awal sampai dengan pertengahan Januari 2019</li> <li>&gt; Melakukan pemotretan pada surat jalan periode Januari - Desember 2018</li> </ul>	Def.
2	Selasa 22 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Melakukan komunikasi melalui telepon kantor</li> <li>&gt; Melakukan transfer pemisjaran, pengembalian atas penyediaan dokumen antara pihak PUA dan internal perusahaan</li> <li>&gt; Menyiapkan dan melakukan penyusunan arsip menggunakan sistem kronologis</li> </ul>	Def.
3	Rabu 23 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Menyiapkan dan melakukan penyusunan arsip berdasarkan sistem kronologis</li> <li>&gt; Menyalin/menyortir arsip aktif dan inaktif</li> <li>&gt; Membuat surat permohonan pembuatan kode buah baru</li> <li>&gt; Melakukan komunikasi melalui telepon kantor</li> </ul>	Def.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Melakukan transfer pemisjaran, pengembalian atas penyediaan dokumen antara pihak PUA dan internal perusahaan</li> </ul>	
4	Jumat 25 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Melakukan pelayanan perantara sumber pada unit Balingbaling</li> </ul>	Def.
5	Minggu 27 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Melakukan pelayanan perantara sumber pada wahana Balingbaling</li> </ul>	Def.

Mengontrol,  
 Pembimbing  
  
 Syamsari Wijaya  
 Supervisor PUA

## KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Indah Rahayu  
 NIM : 8105182367  
 Periode : 28 Januari - 3 Februari 2019 (Minggu Kedua)  
 Divisi/Bagian : Operasional/Kontrol/Pengembangan Usaha Agro (PUA)

NO	HARI TANGGAL	KEGIATAN	PARAF STAF PUA
1	Senin 28 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Membuat label harga bibit dan tabulampot sesuai data yang ada</li> <li>&gt; Membuat laporan realisasi pekerjaan penanaman proyek PT Polychem</li> <li>&gt; Membuat agenda realisasi dan rencana pekerjaan penanaman proyek PT Polychem</li> <li>&gt; Melakukan komunikasi melalui telepon kantor</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
2	Selasa 29 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Melakukan input data terkait laporan penjualan bibit dan tabulampot pada program Harvest tanggal 26-27 Januari 2019</li> <li>&gt; Melakukan transaksi penjualan, pengembalian atau persediaan dokumen antara pihak PUA dan internal perusahaan</li> <li>&gt; Melakukan pencatatan terkait realisasi bibit dan tabulampot yang akan dibawa ke pameran MAG</li> <li>&gt; Merekap dan menyusun surat jalan saat kegiatan bazar sesuai tanggal 7 - 21 Januari 2019</li> <li>&gt; Melakukan komunikasi melalui telepon kantor</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
3	Rabu 30 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Melakukan pelayanan persikatan voucher pada wahana Raributan</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
4	Kamis 31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Membuat form status pemberian pakan hewan</li> <li>&gt; Menggandakan dokumen dengan mengoperasikan mesin fotocopy</li> </ul>	<i>[Signature]</i>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Membuat surat jalan penakalan kredensial dinas untuk kegiatan loading pameran MAG</li> <li>&gt; Membuat bono inventaris dan pertanggung jawaban terkait pembayaran tagihan tmds koperasi untuk bulan Desember 2018</li> <li>&gt; Membuat POP untuk kegiatan pameran MAG</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
5	Minggu 3 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Melakukan pelayanan persikatan voucher pada outlet Belimbing</li> </ul>	<i>[Signature]</i>

Mengetahui,

Pembimbing

*[Signature]*  
 Spasari Wijaya  
 Supervisor PUA

## KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Indah Rahayu

NIM : B105162367

Periode : 4 – 8 Februari 2019 (Minggu Ketiga)

Div/Bag/Sis : Operasional/Komersial/Pengembangan Usaha Agro (PUA)

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	PARAF STAF PUA
1	Senin 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menginput data laporan bibit dan tanaman periode Desember 2018</li> <li>➢ Membuat surat jalan pemakaian kendaraan dinas untuk event MAG 6 s/d 10 Februari 2019</li> <li>➢ Melakukan komunikasi melalui telepon kantor</li> <li>➢ Menyebarkan dokumen kepada petugas fotocopy untuk digandakan</li> <li>➢ Membuat realisasi project, project on process, dan rencana kerja Sekel PUA untuk Januari s/d April 2019</li> </ul>	
2	Selasa 5 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Melakukan pelayanan penarikan voucher pada outlet Belimbung</li> </ul>	
3	Rabu 6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Merekap data PTG Karyawan pengambilan buah periode Januari 2019</li> <li>➢ Memocokkan data PTG manual dengan data sistem</li> <li>➢ Melakukan transaksi peninjauan, pengembalian atau penyerahan dokumen antara pihak PUA dan internal perusahaan</li> <li>➢ Merekap data realisasi buah yang di bawa pada event Pameran Harvest 26 s/d 27 Januari 2019</li> <li>➢ Melakukan komunikasi melalui telepon kantor</li> <li>➢ Menyebarkan dokumen kepada petugas fotocopy</li> </ul>	

		untuk digandakan	
4	Kamis 7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menginput data PTG Karyawan pengambilan buah</li> <li>➢ Menggandakan dokumen dengan mengoperasikan mesin fotocopy</li> <li>➢ Membuat surat jalan kendaraan dinas luar kota ke Boyolali untuk tanggal 11 Februari 2019</li> <li>➢ Merekap data realisasi buah yang di bawa pada event Pameran MAG 1 s/d 7 Februari 2019</li> <li>➢ Melakukan transaksi peninjauan, pengembalian atau penyerahan dokumen antara pihak PUA dan internal perusahaan</li> <li>➢ Melakukan komunikasi melalui telepon kantor</li> </ul>	
5	Jumat 8 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menginput data PTG Karyawan pengambilan buah</li> <li>➢ Melakukan transaksi peninjauan, pengembalian atau penyerahan dokumen antara pihak PUA dan internal perusahaan</li> <li>➢ Menyebarkan dokumen kepada petugas fotocopy untuk digandakan</li> <li>➢ Melakukan komunikasi melalui telepon kantor</li> </ul>	

Mengetahui,

Perwakilan



Supervisor PUA

## KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Indah Rakaya

NIM : 8105162367

Periode : 11- 17 Februari 2019 (Minggu Komplet)

Divisi/Bagian : Operasional/Komersial/Pengembangan Usaha Agro (PUA)

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	PARAF STAF PUA
1	Senin 11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mencakup data PTG Karyawan di Server dan Garden Center periode Januari 2019</li> <li>&gt; Mengirim file melalui Aplikasi Outlook Messenger</li> <li>&gt; Melakukan transaksi peninjauan, pengembalian atau penyerahan dokumen antara pihak PUA dan internal perusahaan</li> <li>&gt; Menyebarkan dokumen kepada petugas fotocopy untuk digandakan</li> <li>&gt; Melakukan komunikasi melalui telepon kantor</li> </ul>	
2	Selasa 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mengirim dan mengupdate arsip aktif dan inaktif</li> <li>&gt; Menginput data PTG Karyawan server dan Garden Center</li> <li>&gt; Membuat format katalog penawaran produk buah untuk Supermarket Goro Cibubur</li> <li>&gt; Melakukan transaksi peninjauan, pengembalian atau penyerahan dokumen antara pihak PUA dan internal perusahaan</li> <li>&gt; Melakukan komunikasi melalui telepon kantor</li> <li>&gt; Menyebarkan dokumen kepada petugas fotocopy untuk digandakan</li> </ul>	
3	Rabu 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mencatat data pemesanan bibit yang berada di kantor</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mengambil dokumentasi untuk keperluan katalog penawaran</li> <li>&gt; Melakukan transaksi peninjauan, pengembalian atau penyerahan dokumen antara pihak PUA dan internal perusahaan</li> <li>&gt; Mencatat data pemesanan bibit yang berada di Garden Center</li> <li>&gt; Membuat label untuk tabulampot sesuai data yang ada</li> <li>&gt; Menyebarkan dokumen kepada petugas fotocopy untuk digandakan</li> </ul>	
4	Jumat 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Membuat katalog penawaran produk buah untuk Supermarket Goro Cibubur</li> <li>&gt; Melakukan transaksi peninjauan, pengembalian atau penyerahan dokumen antara pihak PUA dan internal perusahaan</li> <li>&gt; Menyebarkan dokumen kepada petugas fotocopy untuk digandakan</li> <li>&gt; Melakukan komunikasi melalui telepon kantor</li> <li>&gt; Membuat label deskripsi buah</li> </ul>	
5	Minggu 17 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Melakukan pelayanan pemkaran voucher pada outlet Belimbing</li> </ul>	

Mengetahui,  
Pembimbing
  
 Syamuel Wijaya  
 Supervisor PUA

## KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Indah Rahayu  
 NIM : 8105162367  
 Periode : 18- 22 Februari 2019 (Minggu Kelima)  
 Div/Bag/Sic : Operasional/Komersil/Pengembangan Usaha Agro (PUA)

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	PARAF STAF PUA
1	Senin 18 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Melakukan transaksi pinjaman, pengembalian atau penyerahan dokumen antara pihak PUA dan internal perusahaan</li> <li>&gt; Mengisi form <i>Interfair</i></li> <li>&gt; Merikap data realisasi buah yang di bawa pada event Patema MAG 8 s/d 10 Februari 2019</li> <li>&gt; Merikap data retur buah pada patema MAG</li> <li>&gt; Menginput data Memo Internal periode Januari-Februari 2019</li> <li>&gt; Melakukan komunikasi melalui telepon kantor</li> <li>&gt; Menyerahkan dokumen kepada petugas fotocopy untuk dipindai</li> </ul>	
2	Selasa 19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Melakukan transaksi pinjaman, pengembalian atau penyerahan dokumen antara pihak PUA dan internal perusahaan</li> <li>&gt; Menyerahkan dokumen kepada petugas fotocopy untuk dipindai</li> <li>&gt; Membuat label bibit dan tanaman untuk proyek ke Boyolali</li> </ul>	
3	Rabu 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Melakukan transaksi pinjaman, pengembalian atau penyerahan dokumen antara pihak PUA dan internal perusahaan</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Membuat Label Bibit dan Tanaman untuk proyek ke Boyolali</li> <li>&gt; Menyerahkan dokumen kepada petugas fotocopy untuk dipindai</li> </ul>	
4	Kamis 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Membuat Label Bibit dan Tanaman untuk Proyek ke Boyolali</li> <li>&gt; Menyerahkan dokumen kepada petugas fotocopy untuk dipindai</li> <li>&gt; Melakukan komunikasi melalui telepon kantor</li> <li>&gt; Melakukan transaksi pinjaman, pengembalian atau penyerahan dokumen antara pihak PUA dan internal perusahaan</li> <li>&gt; Menginput jumlah produksi pada patema MAG 1-10 Februari 2019</li> </ul>	
5	Jumat 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Menginput data hasil uji buah periode Januari-Oktober 2017</li> <li>&gt; Melakukan transaksi pinjaman, pengembalian atau penyerahan dokumen antara pihak PUA dan internal perusahaan</li> <li>&gt; Menginputkan dokumen ke dalam arsip</li> <li>&gt; Berpindah dengan pegawai PT Mekar Unggul Sari Khasnya Sekel PUA</li> </ul>	


Mengatakan,  
 Peneliti

  
 Supriyati Wipaya  
 Supervisor PUA




## Lampiran 5

## Absensi Kehadiran Praktik Kerja Lapangan



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

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



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Indah Rahayu  
 No. Registrasi : 8105162267  
 Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran  
 Tempat Praktik : PT. Mekar Unggul Sari  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cilugan, Jember  
KM. 3, 16820 Kab. Doger

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 21 Januari 2019	1. <u>YH</u>	
2.	Selasa / 22 Januari 2019	2. <u>YH</u>	
3.	Rabu / 23 Januari 2019	3. <u>YH</u>	
4.	Jumat / 25 Januari 2019	4. <u>YH</u>	
5.	Minggu / 27 Januari 2019	5. <u>YH</u>	
6.	Senin / 28 Januari 2019	6. <u>YH</u>	
7.	Selasa / 29 Januari 2019	7. <u>YH</u>	
8.	Rabu / 30 Januari 2019	8. <u>YH</u>	
9.	Kamis / 31 Januari 2019	9. <u>YH</u>	
10.	Minggu / 03 Februari 2019	10. <u>YH</u>	
11.	Senin / 04 Februari 2019	11. <u>YH</u>	
12.	Selasa / 05 Februari 2019	12. <u>YH</u>	
13.	Rabu / 06 Februari 2019	13. <u>YH</u>	
14.	Kamis / 07 Februari 2019	14. <u>YH</u>	
15.	Jumat / 08 Februari 2019	15. <u>YH</u>	

Jakarta, .....

Penilai,

Dianto Brn  
(Samsuri..W...)

**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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Indah Rahayu  
No. Registrasi : 8105162367  
Program Studi : Pend. Adm. Pemerintahan  
Tempat Praktik : PT. Mekar Unggul Sari  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cileungsi - Jorjogor  
Km. 3 16220 Cileungsi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 11 Februari 2019	1. <i>IR</i>	
2.	Selasa / 12 Februari 2019	2. <i>IR</i>	
3.	Rabu / 13 Februari 2019	3. <i>IR</i>	
4.	Jumat / 15 Februari 2019	4. <i>IR</i>	
5.	Minggu / 17 Februari 2019	5. <i>IR</i>	
6.	Senin / 18 Februari 2019	6. <i>IR</i>	
7.	Selasa / 19 Februari 2019	7. <i>IR</i>	
8.	Rabu / 20 Februari 2019	8. <i>IR</i>	
9.	Kamis / 21 Februari 2019	9. <i>IR</i>	
10.	Jumat / 22 Februari 2019	10. <i>IR</i>	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta.....  
Penilai,


*Harfuzi Satrio*  
(Samsuri W.....)

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




## Lampiran 6

## Penilaian 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 Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.f.e.unj.ac.id

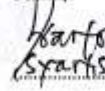



---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
3... SKS**

Nama : Indah Rahayu  
 No.Registrasi : 8105162367  
 Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran  
 Tempat Praktik : PT. Mekar Unggul Sari  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cileungsi - Jonggol  
Km. 3, 16820

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small;"> <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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{892}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,2</math> </div> Nilai Akhir : <table style="font-size: small; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><u>89</u></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Delapan Puluh Sembilan</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	<u>89</u>	Delapan Puluh Sembilan	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
<u>89</u>	Delapan Puluh Sembilan																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>89</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>88</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>89</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>88</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>89</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>89</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>																																			
Jumlah		<u>892</u>																																			

Jakarta, 25 - Feb 2019  
 Penilai,  
  


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 8

Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Serang Raya, Gedung K, Jalan Bojonegara Jalan, Kampus 14320  
 Telpom (021) 421227-421228, Fax (021) 421228



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

- 1. Nama Mahasiswa
- 2. No. Registrasi
- 3. Program Studi
- 4. Dosen Pembimbing

1. Nama Mahasiswa : *Indah Rukhy*  
 2. No. Registrasi : *8102162302*  
 3. Program Studi : *Perencanaan Sistem*  
 4. Dosen Pembimbing : *Prof. Dr. Dedi Purwana, S.S., M.Bi*  
 NIP. *196712 071992031001*

5. Judul PKL : *Keperan Praktek Kerja Lapangan pada Sektor Pengembangan Usaha Rong Ceren, I. I. M. Sektor Logistik Sari Bogor*

NO	TGLBLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/05/19	Formal Penulisan	- Uraikan kembali teori, Perbanyak daftar pustaka	<i>[Signature]</i>
2				
3	29/05/19	Formal Penulisan	- Perhatikan pedoman penulisan gunakan keari terbaru	<i>[Signature]</i>
4				
5	31/05/19	Formal Penulisan	- sesuaikan teori dengan masalah & solusi	<i>[Signature]</i>
6	10/06/19	Perbaikan Laporan	- Revisi cover dan font sesuai pedoman	<i>[Signature]</i>
7	12/06/19	Perbaikan Laporan	- Perhatikan penulisan body note, Daftar pustaka menggunakan APA style	<i>[Signature]</i>
8				
9	14/06/19	Perbaikan Laporan	- Perhatikan Persepsi kecil dalam penulisan	<i>[Signature]</i>
10	17/06/19	Perbaikan Laporan	- Bab IV harus berisikan dengan Bab III	<i>[Signature]</i>
11				
12	18/06/19	Pengajuan Seminar PKL	- Siapkan PPT, Laporan, Transkrip wawancara	<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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Lampiran 9

Format Saran dan Perbaikan PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marselisyakti, F Pd, M Pd	- Tujuan harus kelengkapan dengan Bab II	17, 5	
2		- Perbaikan uraian dengan format ESK	V	
3		- Bidang kerja tidak lengkap	20	
4		- Penyajian pada gambar harus jelas	25, 24, 25, 27, 28,	
5			29, 30, 31, 32, 34,	
6			35, 37	
7		- Gambaran kritis: tidak lengkap dan sama dengan masalah	41, 47, 48, 49	
8	Susan Febriantha, S Pd, M Pd	- Perbaikan Penilaian istilah asing	21, 30, 32, 33	
9		- Perbaikan Penilaian istilah asing	32, 45	
10		- Penyesuaian konsep dan saran sesuai masalah	46, 47, 48, 49	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 Inah Rahayu  
 810162367  
 Pendidikan Ekonomi  
 27 Juni 2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Perjuangan Blok, Jakarta 13220  
 Telpom (021) 4712270/4706283, Fax: (021) 4706283  
 Email: www.unj.ac.id

