

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKSI  
PENGEMBANGAN USAHA WISATA PT. MEKAR UNGGUL SARI**

**EKA NURBAETI SOLEKHA**

**8105162365**



**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**

**Eka Nurbaeti Solekha. 8105162365. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Seksi Pengembangan Usaha Wisata PT. Mekar Unggul Sari. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat berdasarkan pengalaman Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja terhitung pada tanggal 21 Januari 2019 sampai 22 Februari 2019 pada Seksi Pengembangan Usaha Wisata (PUW) Bagian Komersil Divisi Operasional PT. Mekar Unggul Sari. Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bagi Praktikan adalah menambah wawasan dan ilmu pengetahuan, pengalaman kerja, keterampilan, kemampuan dan mengimplementasikan teori-teori yang telah didapatkan ketika perkuliahan di dunia kerja.

PT. Mekar Unggul Sari beralamat di Jalan Raya Cileungsi- Jonggol Km. 3, Cileungsi, Kab. Bogor, Provinsi Jawa Barat, 16820, bergerak di bidang Agrowisata. Pelaksana kerja yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah membantu pekerjaan administrasi dan pelayanan akomodasi, diantaranya komputer dan administrasi, kesekretarisan, kearsipan, dan pelayanan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan menghadapi kendala – kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya kesulitan dalam penemuan kembali arsip dan kondisi lingkungan (tata ruang kantor) kurang baik. Penyelesaian berbagai kendala yang dihadapi antara lain Praktika membuat indeks pada map, merapikan dokumen agar tertata dengan baik, dan sebaiknya perusahaan dapat mengatur tata ruang kantor untuk kenyamanan karyawan.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan pengalaman yang diperoleh di Seksi Pengembangan Usaha Wista (PUW) sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan proses pembelajaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, dapat menambah wawasan, keterampilan, kemampuan, serta menumbuhkan sikap bertanggung jawab dan disiplin kerja.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Seksi  
Pengembangan Usaha Wisata PT. Mekar Unggul Sari.  
Nama Praktikan : Eka Nurbaeti Solekha  
Nomor Registrasi : 8105162365  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



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


Dosen Pembimbing



Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd  
NIP.198102162014042001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

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

Ketua Penguji

Dr. Oslv Usman, Mbus, Mgt.Sys.  
NIP.197401152008011008



27 Juni 2019

Penguji Ahli

Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE  
NIP.19830324200912200



23 Juni 2019

Dosen Pembimbing

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd  
NIP.198102162014042001



27 Juni 2019

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah- Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Seksi Pengembangan Usaha Wisata (PUW) Bagian Komersil Divisi Operasional PT. Mekar Unggul Sari. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat khususnya bagi Praktikan dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam menyusun laporan PKL, praktikan memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd selaku dosen pembimbing Praktikan selama PKL.
2. Dr. Osly Usman, Mbus.,Mgt. Sys. selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi.
4. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. PT. Mekar Unggul Sari dan seluruh karyawan Seksi Pengembangan Usaha Wisata (PUW) yang telah menerima Praktikan selama satu bulan.
6. Ibu Liena Puspitasari selaku Asisten Manajer Komersil PT. Mekar Unggul Sari.
7. Bapak Purwadi selaku Supervisor Seksi Pengembangan Usaha Wisata (PUW).
8. Ibu Ismy Fazriah selaku pembimbing PKL di PT. Mekar Unggul Sari.
9. Orang Tua dan Keluarga Penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan baik secara moril maupun materiil
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2016 yang telah memberikan saran, dan dukungan

Praktikan menyadari atas segala kekurangan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Mekar Unggul Sari. Oleh karena itu, Praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat bagi praktikan, dan pembaca.

Jakarta, Mei 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| <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>      |
| <br><b>BAB I PENDAHULUAN</b>                          |                |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....        | 1              |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....     | 3              |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....              | 4              |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....                | 6              |
| E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....          | 7              |
| <br><b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>                    |                |
| A. Sejarah Perusahaan .....                           | 11             |
| B. Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan .....            | 13             |
| C. Struktur Organisasi .....                          | 15             |
| D. Kegiatan Umum Perusahaan .....                     | 20             |
| <br><b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> |                |
| A. Bidang Kerja .....                                 | 25             |
| B. Pelaksanaan Kerja .....                            | 25             |

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| C. Kendala yang Dihadapi .....  | 38        |
| D. Cara Mengatasi Kendala ..... | 39        |
| <b>BAB IV KESIMPULAN</b>        |           |
| A. Kesimpulan .....             | 47        |
| B. Saran.....                   | 48        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>     | <b>49</b> |
| <b>LAMPIRAN- LAMPIRAN .....</b> | <b>50</b> |



## DAFTAR TABEL

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| Tabel I.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ..... | 9              |
| Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....    | 10             |

## DAFTAR GAMBAR

|  | <b>Halaman</b> |
|--|----------------|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. Mekar Unggul Sari .....                  | 16             |
| Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Komersil.....                         | 16             |
| Gambar III.1 Dokumen Bukti Kuitansi Pelunasan .....                          | 27             |
| Gambar III.2 Hasil Input Data Bukti Kwitansi Pelunasan.....                  | 28             |
| Gambar III.3 Aplikasi <i>Freetobook</i> Akomodasi PT. Mekar Unggul Sari..... | 29             |
| Gambar III. 4 Hasil Report dari Aplikasi <i>Freetobook</i> .....             | 30             |
| Gambar III. 5 Login pada Aplikasi <i>Freetobook</i> .....                    | 31             |
| Gambar III.6 Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon.....                   | 33             |
| Gambar III.7 Hasil Rekapitulasi Absen Karyawan.....                          | 35             |
| Gambar III.8 Pembuatan Bon Sementara (BSM) .....                             | 36             |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  | <b>Halaman</b> |
|--|----------------|
| Lampiran 1: Surat Izin Permohonan PKL.....                             | 50             |
| Lampiran 2: Surat Penemrimaan Mahasiswa PKL .....                      | 51             |
| Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....                   | 52             |
| Lampiran 4: Penilaian Prakik Kerja Lapangan .....                      | 54             |
| Lampiran 5: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....                | 55             |
| Lampiran 6: Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....                     | 61             |
| Lampiran 7: Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan ..... | 62             |
| Lampiran 8: Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan.....                    | 63             |
| Lampiran 9: Format Saran dan Perbaikan PKL .....                       | 64             |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Di era modern seperti ini, sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional merupakan kunci utama dalam perkembangan dan tujuan sebuah organisasi. Berbagai perusahaan mulai dari perusahaan multinasional, baik perusahaan yang paling besar sampai yang paling kecil mengakui bahwa aktivitas kerja karyawan sangat menentukan keberhasilan tujuan perusahaan. Sumber daya yang berkualitas adalah tidak hanya mampu menciptakan nilai komperatif tetapi juga nilai agar kualitas sumber daya manusia sesuai yang diinginkan perusahaan dalam menjalankan fungsinya maka harus memperhatikan fungsi manajemen yang dikerjakan pada tiap unit atau bagian.

Sumber daya manusia yang ada pada perusahaan harus diperhatikan secara optimal sehingga kuantitas dan kualitas sumber daya manusia benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan bisa menjadi asset perusahaan dalam menjalankan dan persaingan bisnis lebih khususnya sumber daya manusia pada bidang administrasi untuk menunjang sistem manajemen pada perusahaann. Perusahaan pada dasarnya membutuhkan informasi dalam keseluruhan kegiatan untuk mendukung proses kerja administrasi.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi. Arsip berfungsi sebagai informasi yang menunjang kegiatan instansi. Selama instansi masih melakukan

kegiatan administrasi, maka perusahaan akan menciptakan arsip sebagai sumber informasi penting. Oleh karena itu, bukan sekedar dokumen, arsip memiliki nilai guna sebagai sumber informasi bagi suatu instansi.

Keberhasilan sistem pengelolaan arsip di suatu instansi dapat dinilai dan diketahui berdasarkan ketepatan pemilihan sistem sesuai dengan kebutuhan instansi. Apabila arsip yang disimpan tidak menghambat pekerjaan serta dengan cepat ditemukan kembali, maka dapat dinilai bahwa sistem penyimpanan yang digunakan sudah tepat. Selain itu, tidak terdapat banyak kendala dalam menjalankan sistem, informasi yang diperoleh cepat, dan sumber data arsip terjamin.

PKL yang diwajibkan oleh Prodi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilaksanakan agar mahasiswa memperoleh pengalaman dan wawasan dalam dunia kerja. Mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan kompetensi yang dimiliki untuk menambah keterampilan, dan potensi yang dimiliki. Kegiatan PKL bertujuan melatih mahasiswa mampu bekerja secara profesional, menumbuhkan disiplin kerja, mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, sikap inisiatif, dan solutif. Hal ini dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkompeten dalam dunia kerja.

Adapun perusahaan yang praktikan pilih sebagai tempat melaksanakan PKL adalah PT. Mekar Unggul Sari. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang Agrowisata, dapat dikatakan bahwa administrasi perkantoran pada perusahaan ini tidak hanya berfokus pada pekerjaan administrasi saja namun

juga pekerjaan yang berkaitan dengan pelayanan pariwisata. Oleh karena itu, Praktikan ingin mengetahui dan mempelajari tentang administrasi perkantoran di PT. Mekar Unggul Sari.

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

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan dimaksudkan untuk:

1. Memberikan pengalaman kerja pada mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan dan menumbuhkan sikap profesional yang diperlukan oleh mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.
3. Memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran khususnya pada Seksi Pengembangan Usaha Wisata PT. Mekar Unggul Sari.
4. Memberikan gambaran mengenai pekerjaan khususnya dibidang administrasi perkantoran.

Sedangkan tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan praktikan, yaitu sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Mengetahui secara langsung mengenai kegiatan administrasi perkantoran di perusahaan.
3. Mengimplementasikan teori- teori yang sudah didapatkan di perkuliahan.

4. Mengembangkan kemampuan serta keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa khususnya dibidang administrasi perkantoran.
5. Menjalin hubungan baik antara perusahaan dan Universitas Negeri Jakarta.

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

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan memiliki hasil positif dan kebermanfaatan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL sebagai berikut:

1. Kegunaan Bagi Praktikan
  - a. Melatih sikap tanggung jawab, profesional, kreatif, dan disiplin dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.
  - b. Menambah pengalaman kerja secara nyata di perusahaan dengan belajar beradaptasi, dan berinteraksi dengan karyawan tempat Praktikan melaksanakan PKL.
  - c. Menambah wawasan dan keterampilan mengenai bidang- bidang pekerjaan administrasi perkantoran.
  - d. Sebagai sarana mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan.
  - e. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin hubungan baik dan peluang kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Mekar Unggul Sari

pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada waktu yang akan datang.

- b. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa kritik dan saran untuk menyempurnakan kurikulum yang telah ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten.
  - c. Sebagai saran mengembangkan prodi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam menerapkan materi-materi di dunia kerja yang telah didapatkan selama perkuliahan.
  - d. Sebagai sarana meningkatkan keterampilan, kompetensi, pengetahuan, dan melatih kedisiplinan kerja mahasiswa.
3. Kegunaan Bagi Perusahaan
- a. Membantu meringankan kegiatan operasional perusahaan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan.
  - b. Sebagai sarana untuk merealisasikan fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  - c. Menjalinkan hubungan baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta sebagai bentuk kontribusi Perusahaan terhadap lembaga pendidikan.
  - d. Mendukung program-program pendidikan yang telah direncanakan oleh lembaga pendidikan perguruan tinggi.



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

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Mekar Unggul Sari pada bagian Komersil dan ditempatkan pada Seksi Pengembangan Usaha Wisata (PUW). Berikut informasi identitas perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL:

Nama Perusahaan : PT. Mekar Unggul Sari

Alamat : Jalan Raya Cileungsi- Jonggol Km. 3, Cileungsi,  
Kab. Bogor, Provinsi Jawa Barat, Kode Pos 16820

Telepon/ Fax : (021) 8231811/ (021) 8231825

Email : [tbm@mekarsari.com](mailto:tbm@mekarsari.com)

Website : <http://www.mekarsari.com>

Alasan Praktikan memilih PT. Mekar Unggul Sari sebagai tempat melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. PT. Mekar Unggul Sari merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Agrowisata, yaitu dikenal dengan Taman Buah Mekarsari. Berhubung lokasi perusahaan dekat dengan rumah Praktikan, maka Praktikan sangat tertarik untuk mengetahui wisata Taman Buah Mekarsari yang merupakan tempat wisata terkenal di Bogor.
2. Terdapat bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran sehingga Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan dan mengetahui tugas dan pekerjaan mengenai administrasi di PT. Mekar Unggul Sari.

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

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja dimulai pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019 pada Seksi Pengembangan Usaha Wisata (PUW) bagian Komersil, Divisi Operasional PT. Mekar Unggul Sari. Berikut ini perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

### **1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang instansi yang dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dan sesuai dengan bidang studi Administrasi Perkantoran. Setelah memperoleh informasi mengenai perusahaan atau instansi tersebut. Pada tahap observasi ini Praktikan mendatangi langsung PT. Mekar Unggul Sari untuk menanyakan persyaratan administrasi yang dibutuhkan Praktikan untuk melamar sebagai karyawan PKL pada perusahaan tersebut.

### **2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktikan mempersiapkan persyaratan administrasi yang diperlukan sebagai surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diserahkan kepada perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL. Praktikan mengajukan surat PKL pada bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta selanjutnya Praktikan membuat surat untuk mengisi data di Sipermawa ([bakh.unj.ac.id](http://bakh.unj.ac.id)).

Dalam pembuatan surat PKL, Praktikan mengalami kendala karena pada saat itu sistem sipermawa sedang eror sehingga surat yang sedang

diproses oleh bakhum UNJ terkena *hacker*. Hal tersebut menghambat Praktikan untuk memberikan surat pengantar pelaksanaan PKL kepada perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL.

Pada tanggal 15 Januari 2019 praktikan melaksanakan kegiatan observasi di Taman Buah Mekarsari yang merupakan persyaratan dari perusahaan sebelum melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Observasi dilakukan dengan bimbingan dari pemandu wisata Taman Buah Mekarsari. Setelah melaksanakan observasi, Praktikan bertemu dengan Bapak Guntoro selaku HRD dengan maksud mengkonfirmasi telah melaksanakan observasi, memperkenalkan diri dan menyerahkan surat pengantar PKL dari Universitas Negeri Jakarta.

### 3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terhitung pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019. Waktu kerja 5 hari dalam seminggu, yaitu hari Senin sampai dengan Rabu, Jumat, dan Minggu. Praktikan mulai bekerja mulai pukul 08.00-17.00 WIB, kecuali hari Minggu mulai bekerja pukul 08.00-16.00 WIB. Pada rentang waktu tersebut, pada tanggal 31 Maret 2019, Praktikan tidak masuk kantor dikarenakan adanya kabar duka dari keluarga. Praktikan melaksanakan PKL dibimbing oleh Ibu Ismy Fazriah selaku admin Seksi Pengembangan Usaha Wisata (PUW) PT. Mekar Unggul Sari. Berikut jadwal pelaksanaan PKL yang dilaksanakan oleh Praktikan:

**Tabel I.1****Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

| Hari           | Jam Kerja        | Jam Istirahat   |
|----------------|------------------|-----------------|
| Senin s.d Rabu | 08.00- 17.00 WIB | 12.00-13.00 WIB |
| Jumat          | 08.00- 17.00 WIB | 11.40-14.00 WIB |
| Minggu         | 08.00- 16.00 WIB | 12.00-13.00 WIB |

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

#### 4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pembuatan laporan PKL diwajibkan sebagai bukti bahwa Praktikan telah melaksanakan kegiatan PKL. Penyusunan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan mengumpulkan data yang diperoleh langsung dari PT. Mekar Unggul Sari dan komunikasi yang dilakukan Praktikan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan memfoto dokumen- dokumen yang dikerjakan selama kegiatan PKL untuk melengkapi lampiran laporan PKL. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan *browsing* di internet sebagai referensi informasi dalam penulisan laporan.

Setelah data dan informasi terkumpul, Praktikan mulai menyusun laporan PKL. Praktikan juga melaksanakan bimbingan dengan dosen pembimbing untuk mengkonsultasikan terkait laporan PKL yang sedang dibuat. Hal ini dilakukan agar Praktikan dapat menyusun laporan PKL dengan mudah. Pembuatan laporan PKL merupakan syarat untuk lulus mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menjadi syarat lulus untuk

memperoleh gelar sarjana pendidikan oleh mahasiswa Pendidikan Adiministrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

**Tabel I.2**

**Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

| No | Tahap Kegiatan    | Waktu Pelaksanaan |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |
|----|-------------------|-------------------|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-----|---|---|---|------|---|---|---|--|--|--|--|
|    |                   | Des               |   |   |   | Jan |   |   |   | Feb |   |   |   | Maret |   |   |   | April |   |   |   | Mei |   |   |   | Juni |   |   |   |  |  |  |  |
|    |                   | 1                 | 2 | 3 | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 |  |  |  |  |
| 1  | Observasi         |                   |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |
| 2  | Persiapan         |                   |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |
| 3  | Pelaksanaan       |                   |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |
| 4  | Penulisan Laporan |                   |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

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

Taman Buah Mekarsari merupakan kebun buah milik Yayasan Purna Bhakti Pertiwi yang digagas oleh Ibu Tien Soeharto (Alm.) yang dibangun pada tahun 1990. Pembangunan Taman Buah Mekarsari adalah dalam rangka mengembangkan bidang pertanian dan kepariwisataan dimana pengelolaannya dibawah manajemen PT. Mekar Unggul Sari. PT. Mekar Unggul Sari mengelola Taman Buah Mekarsari yang dibangun di areal bekas perkebunan karet milik PTPN IX yang sudah tidak produktif lagi. Luas areal lahan yang dimiliki PT. Mekar Unggul Sari seluruhnya seluas 266,4 Ha berada di wilayah Kecamatan Cileungsi, Kabupaten Bogor, Provinsi Jawa Barat.

PT. Mekar Unggul Sari merupakan perusahaan yang bergerak dalam bisnis Pariwisata, yaitu di bidang Agrowisata. Almarhumah Ibu Tien Soeharto menggagas pembangunan Taman Buah Mekarsari sebagai tempat koleksi dan pelestarian *plasma nutfah* buah tropis khas Indonesia sebagai wahana penelitian, budidaya, dan wisata. Taman Buah Mekarsari mulai beroperasi sejak tahun 1995, tepatnya 1 Januari 1995, sedangkan peresmiannya dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober 1995 oleh H. Muhammad Soeharto. Hari peresmian Taman Buah Mekarsari bertepatan dengan hari Pangan Sedunia ke- 16.

Awalnya PT. Mekar Unggul Sari memiliki konsep menjadikan Taman Buah Mekarsari sebagai tempat konservasi tumbuhan. Seiring dengan perkembangan, maka konsep yang dimiliki PT. Mekar Unggul Sari menjadi “Wisata di Tengah Taman Buah” dengan positioning 4 Si, yaitu konservasi, edukasi, reboisasi, dan rekreasi. Konservasi sebagai pusat plasma nutfah, reboisasi sebagai pusat koleksi dan produksi bibit unggul, edukasi sebagai pusat pembelajaran, dan rekreasi sebagai pusat rekreasi alam.

Perancangan dan pembangunan PT. Mekar Unggul Sari dilakukan oleh perusahaan swasta yaitu PT Exotica yang dilaksanakan pada tahun 1990. Proses pembangunan terdiri atas 4 tahap, yaitu:

#### **Tahap ke- 1**

Pada tahap pertama pembangunan dilakukan pada sarana penunjang, yaitu Bangunan Air Terjun (BAT), jalan, pintu gerbang dan pemagararan, jembatan, saluran air, pos penjaga, menara pengawas, kolam air mancur, dan pembuatan pintu air danau, kebun buah, tempat pembibitan (*nursery*), kebun hidroponik, dan instalansi listrik dan air. Pada pembangunan tahap pertama selesai pada tanggal 1 Januari 1995.

#### **Tahap ke- 2**

Pembangunan dilanjutkan pada tahap kedua, yaitu pembangunan gedung pengelola Graha Krida Sari (GKS), menara pandang, lapangan parkir, plaza, bursa buah, toko penjualan bibit tanaman (*Garden Center*), kios makanan, *shelter* kereta keliling, musholah, tempat istirahat para pekerja, toilet umum,

dan pembuatan pagar depan (gerbang Candi Bentar). Pembangunan tahap kedua diselesaikan sebelum tanggal peresmian yaitu tanggal 14 Oktober 1995.

### **Tahap ke- 3**

Tahap pembangunan yang ketiga adalah pembangunan laboratorium biosari, gudang (pasca panen, pupuk, dan alat), pool kendaraan dan bengkel, kebun percobaan, instalasi pengelolaan limbah, rumah plastik *greenhouse*, ruang pompa, dan pembangkit tenaga listrik.

### **Tahap ke- 4**

Pembangunan tahap keempat, yaitu meliputi pembangunan area bermain, tempat penginapan (*cottage*), sarana pendidikan hortikultura, ruang pertemuan, dan taman di sekitar danau mekarsari.

## **B. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan**

### 1. Visi PT. Mekar Unggul Sari

Pusat Pelestarian dan Pengembangan Plasma Nutfah yang bermanfaat bagi kemajuan Pendidikan dan Ilmu Pengetahuan dibidang hortikultura, serta objek Wisata Agro yang terkemuka di Asia.

### 2. Misi PT. Mekar Unggul Sari

Memperkuat *brand association* mekarsari melalui penyempurnaan dan pengembangan produk, serta mencapai laba dan pertumbuhan yang memuaskan.



### 3. Tujuan PT. Mekar Unggul Sari

Tujuan umum dari pembangunan PT. Mekar Unggul Sari adalah sebagai pusat pendidikan dan pengembangan hortikultura meliputi tanaman buah-buahan, sayuran serta tanaman hias sebagai alternatif untuk tempat parawisata baik wisatawan domestik maupun mancanegara, sebagai tempat koleksi tanaman buah khususnya buah-buahan khas Indonesia dan diharapkan mampu menciptakan lapangan pekerjaan bagi masyarakat di sekitar Taman Buah Mekarsari.

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan, yaitu sebagai berikut:

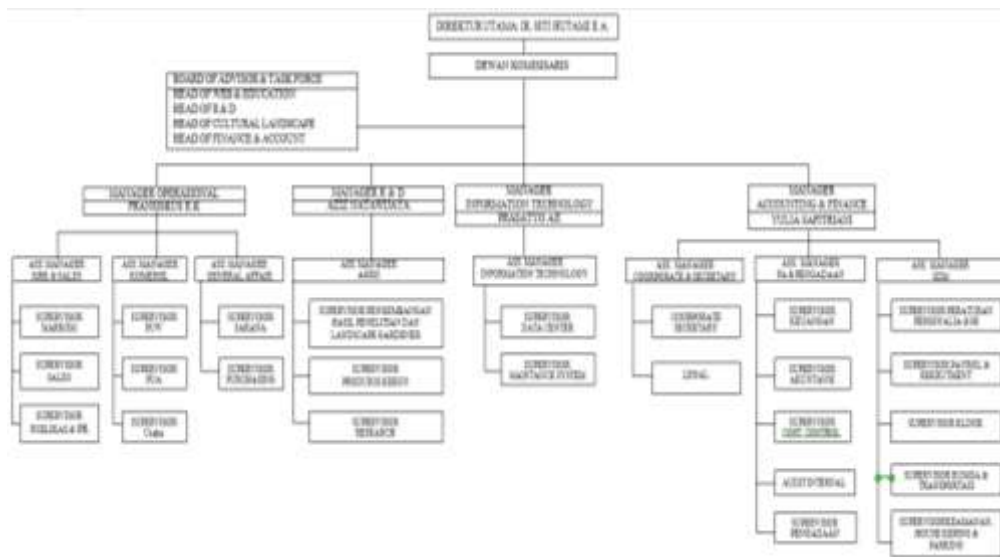
- 1) Menciptakan kebun hortikultura yang terdiri dari kebun buah- buahan, sayur- mayur, bunga- bunga dan tanaman hias yang berfungsi sebagai kebun koleksi, dan sumber plasma nutfah.
- 2) Memberikan alternatif objek wisata baru bagi wisatawan asing maupun domestik.
- 3) Sebagai taman rekreasi hortikultura yang kelak dikembangkan menjadi pusat *study* hortikultura terutama bagi tanaman buah- buahan dan sayuran dataran rendah.
- 4) Menciptakan lapangan kerja yang luas, khususnya di Kecamatan Cileungsi.
- 5) Memanfaatkan secara maksimal segenap potensi yang dimiliki dengan asas pertimbangan dan keselarasan lingkungan tetap terjaga.

- 6) Secara ekonomi diharapkan Taman Buah Mekarsari dapat memperoleh keuntungan.

### **C. Struktur Organisasi**

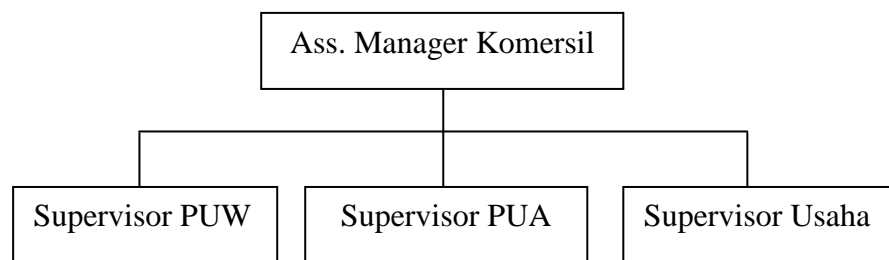
Suatu sistem kerja sama yang baik, tentunya memerlukan pembagian kerja dan penentuan tanggung jawab atau wewenang dengan menciptakan struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan susunan hubungan antara bagian dan posisi dalam suatu organisasi. Struktur organisasi menjelaskan pembagian aktivitas kerja, alur hubungan antar posisi, susunan kewenangan, serta hubungan pelaporan. Adanya struktur organisasi dapat menjaga stabilitas dan komunitas organisasi.

PT. Mekar Unggul Sari dipimpin oleh Ibu Ir. Siti Hutami Endang Adiningsih Praktiko selaku Direktur Utama atau *owner* dari perusahaan. Tugas yang dijalankan oleh direktur diawasi oleh Dewan Komisaris. Pelaksanaann operasi kerja Direktur dibantu oleh Manager yang bertugas menjalankan operasional harian perusahaan, dan bertanggung jawab dalam kegiatan perusahaan, dan Borad Of Advisor & Task Force yang memberikan pertimabnagan kinerja perusahaan, mengontrol, dan mengevaluasi hasil perencanaan perusahaan. Dibawah ini merupakan struktur Organisasi PT Mekar Unggur Sari:



Sumber: PT. Mekar Unggul Sari

**Gambar II.1**  
**Struktur Organisasi PT. Mekar Unggul Sari**



Sumber: PT. Mekar Unggul Sari

**Gambar II.2**  
**Struktur Organisasi Bagian Komersil**

Direktur Utama membawahi empat divisi, setiap divisi dipimpin oleh seorang manager, yaitu Divisi Operasional, Divisi Riset & Development, Divisi *Infromation Technology*, serta Divisi *Accounting & Finance*. Berdasarkan struktur organisasi PT Mekar Unggul Sari, Praktikan

melaksanakan PKL pada Divisi Operasional khususnya Bagian Komersil Seksi Pengembangan Usaha Wisata (PUW).

Berikut unsur- unsur organisasi PT. Mekar Unggul Sari

1. Direktur

Direktur perusahaan bertanggungjawab pada pelaksanaan kegiatan perusahaan.

2. Dewan Komisiaris

Dewan Komisiaris bertanggung jawab dengan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan.

3. Borad Of Advisor & Task Force

Bertugas memberikan pertimbangan kinerja perusahaan, mengontrol, dan mengevaluasi hasil perencanaan perusahaan.

4. Divisi Operasional

Divisi Operasional bertugas untuk melaksanakan aktifitas harian perusahaan dalam mengelola Taman Buah Mekarsari, baik pemeliharaan tanaman dan fasilitas yang ada, pengadaan barang, serta bertugas dalam merenovasi dan pengembangan objek wisata. Divisi Operasional membawahi tiga bagian, yaitu Bagian *Marketing & Sales*, Bagian Komersil, dan Bagian *General Affair*.

1) Bagian *Marketing & Sales*

Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan pemasaran dan penjualan produk- produk yang ada di Taman Buah Mekarsari. Bagian *Maketing & Sales* membawahi tiga seksi, yaitu:

- a. *Marketing* Komunikas (Markom), bertanggungjawab untuk menangani program, dan *event, sponsorship and branding, creative design, dan promotion.*
- b. Sales berperan untuk menangani program edukasi, korporasi, dan umum.
- c. Publikasi dan *Public Relation*, meanangani urusan hubungan Taman Buah Mekarsari dengan pihak lain yang berasal dari luar.

## 2) Bagian Komersil

Bertanggung jawab terhadap kegiatan komersil Taman Buah Mekrsari dan melakukan pelayanan terhadap pengunjung wisata.

Bagian Komersil terdiri dari tiga seksi, yaitu:

- a. Pengembangan Usaha Wisata (PUW), bertugas menangani penegmabangan usaha wisata agro, seperti pengadaan wahana, pelayanan, dan transportasi wahana.
- b. Pengembangan Usaha Agro (PUA) bertugas menangani urusan penjualan bibit tanaman di bursa bibit, penjualan buah, hasil panen, wahana buah, dan *merchandise.*
- c. Pengembangan Usaha Khusus bertanggung jawab atas proyek-proyek khusus yang telah diprogramkan oleh perusahaan, menangani urusan konsultasi, dan diklat, perpustakaan, dan outlet atau *tenant.*

### 3) Bagian *General Affair*

Bertanggungjawab dalam pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan demi kelancaran jalannya kegiatan- kegiatan yang ada di perusahaan. Bagian *General Affair* membawahi dua seksi, yaitu:

- a. Sarana, bertanggung jawab atas pengadaan sarana - sarana unrtuk mendukung kegiatan operasional perusahaan, seperti *mechanical*, *electrical*, dan *building*.
- b. *Purchaising*, bertugas membeli barang atau jasa yang diperlukan perusahaan.

### 5. Divisi *Reserch and Development*

Divisi Riset dan Pengembangan Bertanggung jawab terhadap kegiatan penelitian, produksi, pemeliharaan, dan koleksi kebun bibit tanaman. Dalam menjalankan tugasnya kepala divisi dibantu oleh staf ahli yang bertugas untuk mencari pengetahuan atau teknik baru yang berkembang saat ini dan selanjutnya diserahkan kepada bagian penelitian untuk ditindak lanjuti. Divisi riset dan pengembangan membawahi tiga bagian yaitu :

- a. Pengembangan Hasil Penelitian dan Landscape Gardner bertanggung jawab menangani bagian *landscape*, dan bertanggungjawab terhadap koleksi tanaman.

- b. Produksi Kebun bertanggung jawab menangani urusan perawatan kebun-kebun yang ada dan menangani urusan produksi buah - buahan yang terdapat di Taman Buah Mekarsari
- c. *Research*, bertanggungjawab terhadap pemuliaan tanaman, pembibitan tanaman, laboratorium dan pengembangan teknik baru

#### 6. Divisi *Information Technology*

Divisi *information technologi*, divisi ini terbagi menjadi dua bagian, yaitu: bagian data center bertanggung jawab mengelola data-data dari seluruh divisi dan bagian *maintenance system*, mengurus keperluan anggota divisi dan lainnya.

#### 7. Divisi *Accounting and Finance*

Divisi akuntansi dan keuangan, bertugas dalam membukukan setiap aktifitas dan kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, baik dalam pemasukan ataupun pengeluaran. Divisi ini terbagi menjadi tiga bagian yaitu *coorporate secretary*, *finance* dan pengadaan serta sumber daya manusia (SDM) bagian akuntansi yang terbatas hanya pada proses pembukuan, serta bagian keuangan yang berwenang mengeluarkan kas perusahaan dan bagian *cost*.

### **D. Kegiatan Umum Instansi**

PT. Mekar Unggul Sari mengelola Taman Buah Mekarsari sebagai salah satu pusat pelestarian keanekaragaman hayati buah- buahan tropika terbesar di dunia, khususnya jenis buah- buahan unggul yang dikumpulkan dari seluruh daerah di Indonesia, dan merupakan tempat penelitian budidaya (agronomi),

pemuliaan (*breeding*), serta pembudidayaan bibit unggul untuk kemudian disebarluaskan kepada petani dan masyarakat umum.

Mekarsari bertujuan menciptakan kebun hortikultura yang terdiri dari kebun buah- buahan, sayuran, bunga dan tanaman hias yang berfungsi sebagai sumber plasma nuutfah, dan diharapkan dapat menjadi tanaman rekreasi. hortikutura yang kelak dapat dikembangkan menjadi pusat studi hortikultura terutama untuk tanaman buah- buahan dan sayur- sayuran dataran rendah.

Dalam membangun *brand images* kepada pengunjung tentan Taman Buah Mekarsari, PT. Mekar Unggul Sari menggunakan strategi ACA: *Attractive* (menarik), *Cozy* (nyaman), dan *Accessibility* (akses yang mudah), yang direalisasikan dalam konsep 4Si, yaitu:

#### 1. Konservasi

Taman Buah Mekarsari merupakan tempat pelestarian (*plasma nutfah*) keanekaragaman hayati tumbuhan, khususnya buah- buahan. Beragam jenis tumbuh- tumbuhan dibudidayakan dan dilestarikan sebagai koleksi tanaman Taman Buah Mekarsari. Setiap jenis tumbuhan yang dilestarikan di Taman Buah Mekarsari mempunyai keistimewaan masing- masing untuk menunjang lingkungan hidup, misalnya:

- a. Tahan terhadap kondisi kekeringan.
- b. Perakaran kuat dan dalam untuk mencegah erosi serta menyimpan banyak air.
- c. Tajuk yang rimbun penghasil oksigen dan menjaga kelembaban udara.
- d. Tempat berkembang biak satwa.



e. Penyubur tanah dan mikroorganisme tanah.

## 2. Reboisasi

Taman Buah Mekarsari adalah pusat pembibitan dan tempat penyebarluasan tanaman yang bernilai ekonomis dan bermanfaat untuk menjaga kelestarian hidup. Taman Buah Mekarsari menyediakan bibit bibit unggul untuk memenuhi kebutuhan suatu daerah untuk memperbaiki lingkungannya. Selain itu, Mekarsari ikut aktif dalam rangka penghijauan di daerah- daerah yang sudah mulai rusak.

## 3. Edukasi

Taman Buah Mekarsari merupakan tempat pelatihan masyarakat untuk lebih mengenal tumbuh- tumbuhan dan mencintai alam sekitarnya. Selain itu, menyediakan fasilitas untuk belajar pembibitan, teknik perbanyak tanaman, penelitian dan *breeding* serta penyuluhan bagi petani dalam hal budidaya tanaman. Kegiatan yang dilakukan antara lain:

- a. Siswa TK dan SD memanfaatkan kebun pembibitan untuk dapat belajar menanam tanaman yang baik sambil berwisata.
- b. Siswa SMP dan SMA belajar praktek pembudidayaan tanaman secara vegetatif dan kultur jaringan .
- c. Mahasiswa dan para peneliti melakukan eksperimen dan *breeding*.
- d. Petani dan penyuluh dapat memperdalam pengetahuan tentang pembudidayaan tanaman.

#### 4. Rekreasi

Taman Buah Mekarsari merupakan tempat ekowisata yang bernuansa alam dan menumbuhkan rasa kepedulian akan lingkungan. Terdapat fasilitas wisata yang bernuansakan alam dan beberapa paket wisata yang bisa diikuti oleh pengunjung sehingga pengunjung dapat merasakan suasana berbeda tentang agrowisata.

Bidang usaha yang dilaksanakan oleh PT. Mekar Unggul Sari meliputi beberapa bidang antara lain:

##### 1) Bidang Agrowisata

Bidang agrowisata meliputi wahana- wahana, seperti wahana petik buah, wahana *family garden*, kebun koleksi, wahana bunga lotus, *nursery*, taman kelapa dan sebagainya.

##### 2) Koleksi dan pengembangan tanaman hias komersial

Banyak jenis tanaman hias yang berasal dari luar negeri dan koleksi tanaman nusantara untuk dikembangkan dan diperbanyak. Koleksi tanaman hias yang dikomersilkan cukup banyak, diantaranya tanaman aglonema dengan teknik kultur jaringan, berbagai varietas anggrek, melati, mawar, dan lotus.

##### 3) Pendidikan dan Penelitian Hortikultura

PT. Mekar Unggul Sari menyediakan fasilitas sebagai pelatihan dan penelitian untuk menunjang kebutuhan tenaga ahli khususnya di bidang pertanian yang semakin meningkat. Fasilitas yang tersedia, misalnya Laboratorium Biosari dan Pusat Pembibitan Nursery.

4) Koleksi berbagai macam buah- buah tropis

PT. Mekar Unggul Sari memiliki koleksi tanaman buah lebih dari 100.000 tanaman yang terdiri dari 78 family, 400 spesies, dan 1438 varietas, dan koleksi tanamannya semakin bertambah.

5) Produksi buah- buahan dan bibit unggul

Produksi buah- buahan dan bibit unggul dikembangkan untuk kebutuhan produksi PT. Mekar Unggul Sari dan diusahakan juga untuk dapat dikomersilkan dan dijual untuk umum melalui pusat penjualan bursa bibit atau *Garden Center*.

6) Pengembangan tanaman buah dalam pot (Tabulampot)

Pengembangan tanaman buah dalam pot atau sering disebut tabulampot, menggunakan sistem *hydroponic* dan *green house*.

7) Perbanyak tanaman dengan teknik kultur jaringan

Seiring dengan perkembangan zamana dan teknologi, maka PT. Mekar Unggul Sari menciptakan agribisnis berbasis teknologi.

8) Konsultasi dan Jasa Informasi Hortikultura

PT. Mekar Unggul Sari menyediakan konsultasi untuk umum, bisa berkonsultasi mengenai keluhan dan penanganan budidaya tanaman bunga khususnya tanaman hortikultura.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Mekar Unggul Sari yang berlokasi di Jalan Raya Cileungsi- Jonggol Km. 3, Cileungsi, Kab. Bogor di tempatkan pada Seksi Pengembangan Usaha Wisata, Bagian Komersil, Divisi Operasional. Bagian Komersil terdiri dari tiga Seksi, yaitu Seksi Pengembangan Usaha Wisata (PUW), Seksi Pengembangan Usaha Agro (PUA), dan Pengembangan Khusus (PUK).

Pada Seksi Pengembangan Usaha Wisata terdapat dua bidang kerja, yaitu akomodasi dan administrasi serta pelayanan wisata. Selama kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan pekerjaan yang sifat kegiatannya pengelolaan administrasi dan akomodasi pada Seksi Pengembangan Usaha Wisata. Bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan diantaranya berkaitan dengan komputer dan administrasi, kesekretarisan, kearsipan dan pelayanan.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh Praktikan dimulai pada tanggal 21 Januari 2019 di PT Mekar Unggul Sari pada Seksi Pengembangan Usaha Wisata Bagian Komersil Divisi Operasional. Divisi Operasional adalah divisi yang dikepalai oleh seorang manajer. Divisi Operasional terdapat 3 bagian, yaitu *Marketing & Sales*, Komersil, dan *General Affair*.

Pada bagian Komersil terdapat tiga Seksi, yaitu Seksi Pengembangan Usaha Agro (PUA), Seksi Pengembangan Usaha Wisata (PUW) dan Seksi Pengembangan Usaha Khusus (PUK). Seksi Pengembangan Usaha Wisata bertanggung jawab dalam pengembangan wisata agro di PT Mekar Unggul Sari, mulai dari pelayanan wisata, akomodasi, serta sarana dan prasarana wisata.

Bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan di Seksi Pengembangan Usaha Wisata adalah membantu pekerjaan administrasi dan akomodasi, serta pelayanan yaitu sebagai berikut:

#### **1. Komputer dan Administrasi**

Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang komputer dan administrasi yaitu sebagai berikut:

- a. Memasukan Data Reservasi Rumah Pohon Leo dan Hotel D'Cabin pada *Microsoft Excel* .

Pada pekerjaan ini Praktikan diberikan dokumen tahun 2015-2019 bukti kuitansi pelunasan Rumah Pohon Leo dan Hotel D'Cabin.

Berikut merupakan langkah- langkah penginputan data yaitu:

1. Praktikan menerima arsip bukti kuitansi pelunasan pelunasan Rumah Pohon Leo dan Hotel D'Cabin dari admin Seksi Pengembangan Usaha Wisata.
2. Selanjutnya, Praktikan mengecek dokumen tersebut untuk memastikan arsip tersebut sudah berurutan sesuai dengan tahun, dan bulan.

3. Setelah itu, Praktikan memasukan dokumen bukti kuitansi pelunasan tersebut ke dalam *Microsoft Excel* .
4. Praktikan memasukan dokumen Rumah Pohon Leo dan Hotel D'Cabin berdasarkan bulan dan tahun kuitansi dibuat.
5. Setelah data diinput Praktikan mengecek kembali hasil pemasukan data tersebut pada *Microsoft Excel*.
6. Kemudian, data disimpan dan diberikan kepada Admin Pengembangan Usaha Wisata.



Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2019

**Gambar III.1**

**Dokumen Bukti Kuitansi Pelunasan**

| NO  | TANGGAL                   | No Booking | Nama/Instansi          | Akomodasi          | Package        | Jumlah | Total            | Total Diskon     | Est |
|---|---------------------------|------------|------------------------|--------------------|----------------|--------|------------------|------------------|-----|
| 1   | 12/01/2018 s/d 13/01/2018 | 2282       | Rapih Jk. Sarial       | Rumah Pohon        | Rp. 990.000,00 | 1      | Rp. 990.000,00   | Rp. 990.000,00   |     |
| 2   | 12/01/2018 s/d 13/01/2018 | 2272       | Wd. Karna              | Rumah Pohon        | Rp. 990.000,00 | 1      | Rp. 990.000,00   | Rp. 990.000,00   |     |
| 3   | 12/01/2018 s/d 13/01/2018 | 2278       | Kat. Supah dan Mardani | Rumah Pohon        | Rp. 990.000,00 | 1      | Rp. 990.000,00   | Rp. 990.000,00   |     |
| 4   | 08/01/2018 s/d 09/01/2018 | 2272       | Supah Karyono          | Rumah Pohon        | Rp. 990.000,00 | 2      | Rp. 1.980.000,00 | Rp. 1.980.000,00 |     |
| 5   | 08/01/2018 s/d 09/01/2018 | 2272       | Wd. Agung              | Rumah Pohon        | Rp. 990.000,00 | 2      | Rp. 1.980.000,00 | Rp. 1.980.000,00 |     |
| 6   | 02/01/2018 s/d 03/01/2018 | 2272       | Supah Karyono          | Rumah Pohon        | Rp. 990.000,00 | 2      | Rp. 1.980.000,00 | Rp. 1.980.000,00 |     |
| 7   | 06/01/2018 s/d 07/01/2018 | 2272       | Wd. Bambang            | The Cabin Week End | Rp. 880.000,00 | 2      | Rp. 1.760.000,00 | Rp. 1.760.000,00 |     |
| 8   | 06/01/2018 s/d 07/01/2018 | 2272       | Wd. Supah Karyono      | Rumah Pohon        | Rp. 990.000,00 | 1      | Rp. 990.000,00   | Rp. 990.000,00   |     |
| 9   | 12/01/2018 s/d 13/01/2018 | 2278       | Wd. Supah Karyono      | Rumah Pohon        | Rp. 990.000,00 | 2      | Rp. 1.980.000,00 | Rp. 1.980.000,00 |     |
| 10  | 12/01/2018 s/d 13/01/2018 | 2272       | Wd. Supah Karyono      | Rumah Pohon        | Rp. 990.000,00 | 1      | Rp. 990.000,00   | Rp. 990.000,00   |     |
| BUKTI KWITANSI PELUNASAN BUKAN AKOMODASI 2017 |                           |            |                        |                    |                |        |                  |                  |     |
| NO  | TANGGAL                   | No Booking | Nama/Instansi          | Akomodasi          | Package        | Jumlah | Total            | Total Diskon     | Est |
| 1   | 12/01/2018 s/d 13/01/2018 | 2278       | Wd. Karna              | Rumah Pohon        | Rp. 780.000,00 | 1      | Rp. 1.760.000,00 | Rp. 1.760.000,00 |     |
| 2   | 12/01/2018 s/d 13/01/2018 | 2272       | Wd. Supah Karyono      | Rumah Pohon        | Rp. 990.000,00 | 1      | Rp. 1.980.000,00 | Rp. 1.980.000,00 |     |
| 3   | 12/01/2018 s/d 13/01/2018 | 2281       | Wd. Supah Karyono      | The Cabin Week End | Rp. 880.000,00 | 1      | Rp. 880.000,00   | Rp. 880.000,00   |     |
| 4   | 12/01/2018 s/d 13/01/2018 | 2281       | Wd. Supah Karyono      | Rumah Pohon        | Rp. 990.000,00 | 1      | Rp. 990.000,00   | Rp. 990.000,00   |     |
| 5   | 12/01/2018 s/d 13/01/2018 | 2281       | Wd. Supah Karyono      | The Cabin Week End | Rp. 880.000,00 | 1      | Rp. 880.000,00   | Rp. 880.000,00   |     |
| 6   | 12/01/2018 s/d 13/01/2018 | 2281       | Wd. Supah Karyono      | Rumah Pohon        | Rp. 990.000,00 | 1      | Rp. 990.000,00   | Rp. 990.000,00   |     |
| 7   | 12/01/2018 s/d 13/01/2018 | 2281       | Wd. Supah Karyono      | The Cabin Week End | Rp. 880.000,00 | 1      | Rp. 880.000,00   | Rp. 880.000,00   |     |

Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2019

**Gambar III.2**

### Hasil Input Data Bukti Kwitansi Pelunasan

- b. Membuat *Report* Data akomodasi Rumah Pohon Leo dan Hotel D'Cabin

Pekerjaan yang dilakukan praktikan adalah membuat *report* data akomodasi tahun 2017 dan 2018. Data tersebut diambil dari aplikasi *Freetobook* yang kemudian dokumen disimpan dalam *file Microsoft Excel*. *Freetobook* merupakan aplikasi yang digunakan Seksi Pengembangan Usaha Wisata untuk mengelola pemesanan penginapan Rumah Pohon dan Hotel D'Cabin. Adapun langkah- langkah membuat *report* sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka aplikasi *freetobook*, kemudian login pada aplikasi tersebut.



Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2019

### Gambar III. 3

#### Aplikasi *Freetobook* Akomodasi PT. Mekar Unggul Sari

- 2) Pilih *diary* dan klik *booking*, kemudian isi kolom *range* sesuai dengan periode yang akan dibuat *report*, misalnya 1 Januari 2017 to 31 Desember 2017.
- 3) Selanjutnya, klik *report* pilih *export results*, maka secara otomatis data tersebut tersimpan dalam bentuk file pada *Microsoft Excel*.
- 4) Selanjutnya Praktikan membuka *file report* pada *Microsoft Excel* kemudian mengolah data sesuai dengan intruksi yang diberikan oleh Admin.



The image shows a screenshot of a data processing application window. The window title is 'Data Processing'. The main area contains a table with several columns, including 'Date', 'Room Type', 'Room No.', 'Status', 'Price', and 'Availability'. The data is organized in a grid format, with rows representing individual data points for different dates and room types. The table is scrollable, and the data appears to be a list of transactions or reservations over time.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2019

**Gambar III. 4**

**Hasil Report dari Aplikasi *Freetobook***

- 5) Setelah data diolah kemudian hasil *report* disimpan.
- c. Memasukan Harga Penginapan Rumah Pohon Leo dan Hotel D’Cabin pada Aplikasi *Freetobook*

Praktikan memasukan harga penginapan Rumah Pohon Leo dan Hotel D’Cabin yang telah ditetapkan oleh pihak Perusahaan. Pemasukan harga pada aplikasi *freetobook* agar ketika adanya perubahan harga dari harga sebelumnya dapat terpantau oleh Admin. Praktikan memasukan daftar harga, bulan Februari sampai dengan Bulan April 2019. Adapun langkah- langkah untuk pemasukan harga, yaitu:

- 1) Praktikan membuka aplikasi *freetobook*, kemudian login pada aplikasi tersebut.
- 2) Selanjutya, klik *availability*.
- 3) Kemudian Praktikan memasukan harga setiap tanggal pada bulan Februari sampai dengan bulan April 2019.



Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2019

**Gambar III. 5**

**Login pada Aplikasi Freetobook**

- 4) Pada saat memasukan harga Praktikan juga memperhatikan kalender bulan Februari sampai dengan Bulan April 2019, karena harga yang dimasukan berbeda antara harga penginapan saat *weekend* dengan harga penginapan pada *weekday*.
- 5) Setelah semua harga pada bulan Februari sampai dengan bulan April 2019 dimasukkan, Praktikan mengecek kembali untuk memastikan harga yang dimasukan sudah benar.
- 6) Terakhir pilih *save change* dan *logut* dari aplikasi freetobook.

**2. Kesekretarisan**

- a. Menerima dan melakukan panggilan telepon

Menerima dan melakukan panggilan telepon merupakan salah satu kegiatan kesekretarisan yang dilakukan Praktikan sesuai dengan

apa yang Praktikan dapatkan ketika perkuliahan, yaitu Mata Kuliah Kesekretarisan. Praktikan menerima panggilan telepon baik dari pihak internal perusahaan dan pihak eksternal perusahaan.

Adapun cara menelepon yang baik dan benar sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan menekan tombol angka pada telepon sesuai dengan nomor yang dituju.
- 2) Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelepon, yakni “Selamat Siang dengan Eka Nurbaeti Pengemabangan Usaha Wisata Mekarsari”.
- 3) Praktikan memastikan penerima telepon adalah orang yang dituju dengan menyebutkan nama orang yang dituju, misalnya “Dengan Bapak Agus Bagian Keuangan?”
- 4) Praktikan menyampaikan informasi atau pesan dengan jelas, tepat dan sopan kepada lawan bicara di telepon.
- 5) Praktikan mengucapkan terimakasih dan salam penutup sebelum telepon ditutup.

Berikut langkah- langkah yang dilakukan Praktikan dalam menerima telepon, sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengangkat telepon menggunakan tangan kiri pada saat bunyi dering ketiga dan tangan kanan memegang alat tulis untuk mencatat pesan yang diterima.

- 2) Praktikan menyapa penelepon dengan ramah dan sopan dengan memperkenalkan diri “Selamat Siang dengan Eka Nurbaeti Akomodasi Mekarsari, ada yang dapat saya bantu?”
- 3) Praktikan menawarkan diri jika siap menerima bantuan dari penelepon.
- 4) Jika dari pihak eksternal, Praktikan memberikan informasi yang ditanyakan oleh penelepon dan menanyakan nomor telepon yang akan dihubungi jika penelepon ingin diberikan informasi kembali.
- 5) Setelah pembicaraan selesai, Praktikan menutup telepon setelah penelepon menutup telepon.



Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2019

**Gambar III.6**

**Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon**

- b. Rekap Absen Karyawan Pengembangan Usaha Wisata PT. Mekar Unggul Sari

Pada pekerjaan ini Praktikan diberikan rekap absen karyawan Seksi Pengembangan Usaha Wisata PT. Mekar Unggul Sari, yakni absen pada bulan Januari 2019. Tugas Praktikan adalah memasukan rekap

absen pada *Microsoft Excel*. Berikut merupakan langkah- langkah pemasukan rekap absen pada *Microsoft Excel*.

- 1) Praktikan diberikan rekap absen karyawan Seksi Pengembangan Usaha Wisata PT. Mekar Unggul Sari bulan Januari 2019 dalam bentuk *hardcopy*. Pada rekap tersebut tertera jam kedatangan dan jam pulang kerja karyawan. Rekap tersebut berasal dari absen pada *fingerprint*.
- 2) Praktikan memberi tanda dengan melingkari jam kedatangan atau jam pulang kerja yang tidak sesuai dengan peraturan Perusahaan, yakni jika jam kedatangan lebih dari pukul 09.30 WIB atau jam pulang kurang dari 17.00.
- 3) Selanjutnya Praktikan memasukan data pada *Microsoft Excel* pada format tabel rekapitulasi absen karyawan.
- 4) Praktikan memasukan data sesuai dengan petunjuk yang telah diberikan oleh Admin.
- 5) Setelah keseluruhan data sudah dimasukan dan diperiksa kembali oleh Admin Seksi Pengembangan Usaha Wisata, Praktikan mencetak data tersebut.



Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2019

### **Gambar III.7**

#### **Hasil Rekapitulasi Absen Karyawan**

##### c. Pembuatan Bon Smentara (BSM)

Bon Sementara digunakan untuk mengajukan dana kepada Bagian Keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan termasuk kebutuhan operasional dari Seksi Pengembangan Usaha Wisata. Dana yang diajukan pada BSM yakni dana yang nominalnya tidak lebih dari Rp250.000,00. Proses pencairan dana pada BSM selama 7 hari.

Berikut langkah- langkah pembuatan Bon Sementara (BSM):

- 1) Praktikan menulis kebutuhan dan dana yang ingin diajukan pada BSM sebanyak 2 rangkap.
- 2) Praktikan memberikan BSM kepada Amin Seksi Pengembangan Usaha Wisata untuk ditandatangani oleh Supervisor PUW dan *Assiten Manager* Komersil.

- 3) Praktikan mengantarkan BSM kepada bagian *Corporate Secretary* untuk diperiksa dan disetujui oleh *Manager Operasional*.
- 4) Setelah diperiksa, bagian *Corporate Secretary* akan memberitahu melalui telepon kantor bahwa BSM yang diajukan telah diperiksa, lalu Praktikan akan mengambil BSM ke Bagian *Corporate Secretary*.
- 5) Praktikan mengambil BSM dan memberikan kepada Admin Seksi Pengembangan Usaha Wisata untuk dicek kembali.
- 6) Setelah melakukan pengecekan oleh Admin Seksi Pengembangan Usaha Wisata, Praktikan mengantarkan BSM ke Bagian Keuangan agar BSM diproses.
- 7) Setelah BSM diproses oleh bagian keuangan, maka Praktikan dan Admin Seksi Pengembangan Usaha Wisata dapat mengambil uang di kasir bagian keuangan.



Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2019

**Gambar III.8**

**Pembuatan Bon Sementara (BSM)**

d. Pembuatan *Order Form*

*Order Form* merupakan *form* yang berisi informasi mengenai data pengunjung yang melakukan pemesanan penginapan Rumah Pohon dan Hotel D'Cabin. *Order Form* dibuat sebagai bukti adanya pemesanan Rumah Pohon dan Hotel D'Cabin oleh pengunjung yang perlu diketahui oleh Bagian Keuangan perusahaan dan petugas gudang gelang . Adapun langkah- langkah dalam membuat Formulir *Order Form*, yaitu:

- 1) Praktikan memasukan data pengunjung yang melakukan pemesanan penginapan Rumah Pohon atau Hotel D'Cabin pada *Order Form* di *Microsoft Excel*.
- 2) Setelah dicek oleh Admin Seksi Pengembangan Usaha Wisata *Order Form* dan bukti transfer pembayaran di print sebanyak dua rangkap.
- 3) Praktikan mengantarkan satu rangkap *Order Form* dan bukti transfer pembayaran kepada Bagian Keuangan, dan satu rangkap *Order Form* diberikan kepada petugas gudang gelang.

e. Pembuatan Formulir Cuti

Formulir Cuti merupakan dokumen yang berisi data dan kepentingan karyawan PT. Mekar Unggul Sari untuk mengajukan cuti. Formulir Cuti berfungsi untuk memproses pembuatan surat cuti karyawan yang akan mengabil cuti. Berikut langkah- langkah membuat formulir cuti:



- 1) Praktikan diberikan formulir cuti oleh Admin.
- 2) Praktikan mengisi formulir cuti sesuai dengan intruksi yang diungkapkan Admin.
- 3) Kemudian, Praktikan menyerahkan formulir cuti kepada Admin untuk ditandatangani oleh Supervisor Seksi Pengembangan Usaha Wisata dan Karyawan yang mengajukan cuti.
- 4) Praktikan mengantarkan formulir cuti ke Bagian SDM.

### **3. Kearsipan**

#### **a. Mengarsipkan Bukti Kuitansi Pelunasan**

Pada pekerjaan ini Praktikan melakukan mengarsipkan dokumen bukti kuitansi pelunasan pembayaran Rumah Pohon Leo dan Hotel D'Cabin tahun 2015 sampai dengan tahun 2018. Pengarsipan dokumen ini berdasarkan sistem kronologis. Langkah- langkah yang dilakukan Praktikan dalam melakukan pengarsipan yakni,

- 1) Praktikan mengambil map berbentuk (*Lever Arch Mechanisme File*) atau yang disingkat dengan LAF, yang berisi dokumen bukti kuitansi pelunasan pembayaran Rumah Pohon Leo dan Hotel D'Cabin tahun 2015 sampai dengan tahun 2018.
- 2) Praktikan mengelompokan dokumen berdasarkan tahun.
- 3) Kemudian dokumen tersebut disusun berdasarkan bulan dan tanggal.
- 4) Selanjutnya, Praktikan menyusun berdasarkan nomor kuitansi yang tercantum pada dokumen.

- 5) Setelah dokumen tersusun dengan sistematis Praktikan menaruh kembali pada map.
- 6) Praktikan meletakkan kembali pada lemari arsip yang tersedia.

#### **4. Pelayanan**

Perusahaan di tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan merupakan perusahaan yang bergerak dibidang agrowisata. Maka Praktikan tidak hanya melaksanakan pekerjaan bidang administrasi dan perkantoran, tetapi juga ikut membantu melaksanakan pelayanan wisata. Praktikan melaksanakan pelayanan wisata setiap hari Minggu.

Saat *Weekend* dan hari libur nasional jumlah pengunjung akan lebih banyak dari hari- hari biasa (*Weekday*) sehingga dibutuhkan tenaga kerja yang lebih banyak pada pelayanan wisata. Oleh karena itu, setiap hari Minggu Praktikan ditugaskan melakukan pelayanan wisata yakni, membantu dalam melakukan penukaran *voucher* komoditi panen di Wahana Belimbing.

Berikut kegiatan Praktikan dalam melaksanakan pelayanan wisata:

- 1) Praktikan membantu petugas penukaran *voucher* mempersiapkan (menyortir) buah-buahan atau sayuran komoditi panen yang akan diberikan pengunjung.
- 2) Kemudian, Praktikan turut membantu memasukan buah- buahan pada net buah dengan jumlah yang telah ditentukan.
- 3) Praktikan menanyakan terkait jenis buah- buahan atau sayuran yang disediakan untuk diberikan kepada pengunjung, sebagai persiapan

apabila ada pengunjung yang menanyakan terkait komoditi panen yang diberikan.

- 4) Praktikan turut membatu penukaran *voucher* komoditi panen dari pengunjung dan memberikan komoditi panen tersebut kepada pengunjung sesuai dengan jumlah voucher yang dimiliki pengunjung.

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

#### **1. Kesulitan Menemukan Arsip**

Sistem penyimpanan arsip di Seksi Pengembangan Usaha Wisata menggunakan sistem subjek yang disimpan didalam map (*Lever Arch Mechanisme File*) atau yang disingkat dengan LAF. Namun banyak map yang tidak dicantumkan subjeknya pada map tersebut sehingga Praktikan membutuhkan waktu lebih lama dalam menemukan arsip yang dibutuhkan. Praktikan membuka beberapa map dengan mencari satu persatu arsip yang dibutuhkan.

#### **2. Tata Ruang Kantor**

Kendala yang Praktikan alami adalah tata ruang kantor yang kurang nyaman. Keadaan meja kerja yang berantakan karena adanya tumpukan dokumen- dokumen membuat Praktikan kurang nyaman dan leluasa dalam melaksanakan pekerjaan ruang gerak menjadi terbatas. Misalnya pada saat praktikan melakukan penyortiran dokumen, Praktikan menaruh di atas tumpukan dokumen lain dan *box* yang berada diatas meja.

Selain itu, terdapat banyaknya *box filing* dibawah meja kerja Praktikan dan saluran kabel tetapi dibiarkan tanpa diberi pelindung kabel (kabel protektor). Saluran kabel tersebut memberi kesan berantakan pada ruangan kerja. *Box filing* seharusnya disimpan pada lemari arsip atau diatas meja kerja. Kondisi yang demikian, Praktikan merasa tidak tnyaman melakukan aktivitas pekerjaan karena ruang gerak yang sempit.

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

Kendala yang Praktikan alami sealam melaksanakan PKL dapat diatasi dengan baik sehingga Praktikan tidak mengalami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan. Berikut hal- hal yang Prraktikan lakukan dalam mengatasi kendala- kendalata tersebut:

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

Keberadaan arsip di dalam suatu institusi organisasi merupakan sesuatu yang penting dalam menentukan jalannya roda organisasi. Menurut Normah (2017) dalam (Muhamad Dedi Irawan, 2018) arsip merupakan hal yang paling utama dan mendasar yang harus diperhatikan dalam segala jenis kegiatan administrasi, manajemen dalam suatu organisasi dikarenakan arsip merupakan data informasi yang tersimpan mengenai segala hal yang kita kerjakan dalam rutinitas harian.

Pengelolaan arsip meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip (Rosalin, 2017). Diperlukan klasifikasi dan indeks dalam kegiatan pengelolaan arsip, agar arsip dapat diatur dan disimpan dengan benar serta dapat ditemukan kembali dengan

cepat dan tepat. Klasifikasi arsip merupakan pola penganturan arsip secara berjenjang yang terdiri dari subjek, sub subjek, dan sub- sub subjek. Sedangkan indeks adalah nama atau nomor berfungsi sebagai petunjuk untuk mengenali dan memudahkan penemuan kembali arsip (Rosalin, 2017) dalam (Endro Tjahjono1, 2018).

Dapat disimpulkan dari penjelasan diatas mengenai bahwa dalam administrasi dan manajemen arsip akan mempengaruhi organisasi beroperasi dengan tertib, teratur dan lancar. Pengelolaan arsip yang tidak terorganisir dengan baik akan menyulitkan pada saat memerlukan kembali atau memanfaatkan kembali arsip tersebut, terlebih lagi jika sedang membutuhkan arsip tersebut dalam waktu yang tergesa- gesa.

Kegiatan administrasi kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik perlu memperhatikan faktor- faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip. Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara umum ada tiga faktor menurut A.W. Widjaya (2010) dalam (Madaling, 2019), yaitu :

1) Sistem penyimpanan arsip

Pentingnya suatu arsip itu disimpan apabila dibutuhkan dapat cepat dan tepat ditemukan, maka suatu organisasi membutuhkan sistem penyimpanan arsip yang sesuai. Menurut A.W. Widjaya (2010) “sistem penyimpanan atau biasa disebut dengan filing system adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu”. Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (2008) menyebutkan

bahwa “sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja

2) Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.

Fasilitas kearsipan ini mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan harus ditunjang dengan fasilitas kearsipan yang memadai. Pemilihan peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip digunakan sebagai dasar pengelolaan arsip secara efektif dan efisien.

3) Petugas kearsipan

Profesional seseorang petugas dalam mengelola kearsipan sangat baik terhadap keberhasilan pengelolaan arsip. Sebaliknya, petugas yang kurang cakap dan jumlah personil yang kurang akan menghambat kelancaran pekerjaan.

4) Lingkungan Kerja Kearsipan

Hal lain yang perlu dilakukan untuk memperlancar pengelolaan kearsipan adalah lingkungan kerja kearsipan, baik lingkungan bagi petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Lingkungan kerja yang perlu diperhatikan dalam proses kerja kearsipan meliputi cahaya, udara, suhu, suara, warna, serta keberhasilan lingkungannya.

Berkaitan dengan penjelasan mengenai pengelolaan arsip maka dapat disimpulkan bahwa petugas arsip ataupun karyawan suatu lembaga atau organisasi perlu memahami dan memperhatikan setiap pengelolaan dokumen-dokumen penting yang tertib dan teratur, sehingga arsip tersebut

dapat digunakan seoptimal mungkin. Wursanto (2006) menyatakan bahwa kearsipan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan , pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan, pemeliharaan benda-benda arsip”

Berkaitan dengan penjelasan mengenai kearsipan, Praktikan menangani masalah dalam menemukan arsip kembali, yakni dengan menuliskan indeks pada map agar map dapat dikenali. Kemudian map yang telah diberi indeks disusun pada lemari arsip berdasarkan abjad sehingga map mudah ditemukan dan arsip dengan mudah ditemukan kembali. Sistem subjek merupakan sistem didasarkan isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, pokok surat, permasalahan, dan sebagainya. Ada dua macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad), dan sistem subjek bernoasi (berdasarkan notasi tertentu) dalam (Sukoco, 2007).

Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting bagi suatu organisasi, yaitu menjadi sumber informasi, sebagai pusat kegiatan suatu kantor, dan sebagai ingatan kantor, sehingga perlu suatu sistem penyimpanan yang baik dan benar tetapi mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan.

## 2. Mengatasi Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor yang tidak nyaman mengakibatkan Praktikan merasa terhambat dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini dikarenakan penyimpanan dokumen- dokumen diatas meja kerja, terdapat *box filing* dan saluran kabel- kabel dibawah meja kerja Praktikan sehingga ruang

gerak Praktikan menjadi terbatas dan menghambat pekerjaan yang dilakukan Praktikan.

Terdapat dua jenis lingkungan kerja yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik. Menurut Sarwoto (2007) dalam (Sidanti, 2015) lingkungan kerja fisik merupakan lingkungan atau kondisi tempat kerja yang dapat mempengaruhi atau meningkatkan efisiensi kerja, sedangkan lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun hubungan dengan bawahan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan.

Lingkungan kerja fisik salah satunya, yakni tata ruang kantor. Tata ruang kantor yang tepat pada suatu organisasi sebaiknya karyawan yang bekerja mendapatkan tempat yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas. Karyawan tidak dapat bekerja dengan nyaman dan maksimal jika tempat yang tersedia tidak dapat memberikan kenyamanan. Dengan demikian ruang gerak untuk tempat karyawan bekerja seharusnya direncanakan terlebih dahulu agar para karyawan tidak terganggu.

Menurut Sedarmayanti (2009) dalam (Ansar, 2013) menyebutkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan



pengaturan dan penyusunan peralatan dan perlengkapan kantor untuk menunjang kenyamanan dan efisiensi kerja pegawai.

Dalam hal ini, tata ruang kantor merupakan suatu hal yang berpengaruh dengan pelaksanaan kerja Praktikan sehari-hari. Adanya lingkungan kerja yang nyaman, khususnya tata ruang kantor dapat memberikan dorongan bagi Praktikan terutama untuk melaksanakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan menghasilkan kinerja yang baik.

Menurut Muther dalam Sedarmayanti (2009) dalam (Ansar, 2013) tata ruang kantor memiliki 4 (empat) asas pokok yang berguna bagi organisasi sebagai pedoman dalam penataan ruang kantor.

1) Asas Jarak Terpendek

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, suatu tata ruang kantor yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek mungkin.

2) Asas Penggunaan Segenap Ruang

Tata ruang kantor yang baik adalah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

3) Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Tata ruang kantor yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlalu sulit dan tidak memakan biaya yang besar.

#### 4) Asas Rangkaian Kerja

Tata ruang kantor yang baik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.

Berdasarkan keempat asas tata ruang kantor tersebut tidak terealisasi dikarenakan tata ruang kantor di tempat Praktikan melaksanakan PKL memiliki ruang gerak kerja yang terbatas dikarenakan tumpukan dokumen- dokumen di meja Praktikan. Adanya tumpukan dokumen pada meja Praktikan maka Praktikan melakukan penataan ulang tata ruang kantor dengan merapihkan meja tempat kerja agar tidak menghambat Praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan ruang gerak yang sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan Praktikan. Selain itu, Praktikan dapat menyelesaikan tugas dengan nyaman dan tepat pada waktunya.

Pengaturan alat-alat kantor, di dalam masing-masing ruang disediakan meja untuk beberapa arsip yang tidak masuk ke dalam lemari arsip *feeling cabinet* dan beberapa peralatan yang sudah rusak berat disimpan ke dalam gudang (Septika Retno Palupi, 2014). Hal tersebut dimaksudkan agar pengaturan dan penyusunan perabotan serta perlengkapan kantor sesuai dengan luas ruangan yang tersedia.

Manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya tata ruang kantor yang efisien diharapkan dapat mengakibatkan lancarnya kegiatan- kegiatan kantor. Badri Munir Sukoco (2007) dalam (haryadi, 2009) menyatakan bahwa *layout* kantor yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut:

- 1) Mengoptimalkan penangguran ruang yang efektif.
- 2) Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
- 3) Memberikan kesan yang positif bagi masyarakat.
- 4) Menjain efisiensi dari arus kerja yang ada.
- 5) Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
- 6) Menantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan *layout* yang fleksibel.

Adanya hambatan yang dialami Praktikan pada saat melaksanakan pekerjaan yang menyebabkan adanya penataan ulang ruang kantor karena *layout* tumpukn dokumen-dokumen yang berada di meja Praktikan, terdapat box filing dan saluran kabel- kabel dibawah meja Praktikan. Hal tersebut menimbulkan hambatan dalam ruang gerak kerja dan kenyamanan kerja serta pelaksanaan pekerjaan yang sedang dilakukan.

Melihat kondisi tersebut Praktikan menanganinya dengan merapihkan dokumen- dokumen di meja agar tidak menghamabat Praktikan dalam penyelesaian tugas yang diberikan yakni dengan menyortir dokumen yang masih terpakai dengan yang tidak terpakai. Hal tersebut bertujuan agar Praktikan leluasa untuk melakukan penyortiran dokumen untuk *diinput* pada *Microsoft Excel* Praktikan merapihkan dokumen- dokumen dan menyortir dokumen yang berada pada *box filing*. Dokumen yang sudah tidak terpakai dikeluarkan dari box filling kemudian memindahkan *box filing* ke rak yang berada di belakang meja kerja Praktikan.

Selain itu, dalam menyikapi kendala Praktikan mengkomunikasikan hal tersebut dengan memberikan saran kepada pihak karyawan dan petugas kebersihan agar saluran kabel- kabel tersebut tidak diletakan dibawah meja kerja atau diberikan kabel protektor sehingga tata ruangan terkesan rapih dan lantai ruangan lebih mudah dibersihkan oleh petugas kebersihan.

Proses komunikasi menjadi elemen penting dalam sebuah organisasi. Menurut Muhammad, (2009) dalam (Panuju, 2018), pentingnya komunikasi bagi manusia tidaklah dipungkiri, begitu juga halnya bagi organisasi. Komunikasi yang dibangun dalam organisasi hendaknya dijalin dalam suatu hubungan yang baik agar organisasi menjadi sehat terutama hubungan atau komunikasi baik antara atasan dengan bawahan, atasandengan atasan, bawahan dengan bawahan, bawahan dengan atasan (Sopiah, 2008).

Komunikasi yang terjadi tersebut disebut dengan komunikasi organisasi untuk menghasilkan suatu pemahaman, kesatuan pengalaman, dan satu pengertian dalam mencapai tujuan. Menurut Poole (Pace dan Faules, 2006) dalam (Panuju, 2018) iklim komunikasi dalam organisasi menjadi penting karena mengaitkan konteks organisasi dengan konsep-konsep, perasaan- perasaan, dan harapan-harapan anggota organisasi serta membantu menjelaskan perilaku anggota organisasi.

Dari penjelasan di atas Praktikan dapat menyimpulkan berkomunikasi merupakan salah satu fungsi pengungkapan emosi, pikiran yang terjadi

di dalam kelompok atau organisasi dimana para anggota menunjukkan perasaan, harapan- harapan anggota organisasi dengan mengungkapkan informasi sebagai contoh dengan memberikan saran, pendapat ataupun tanggapan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan untuk mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja. Ilmu yang telah diperoleh saat kuliah dapat diimplementasikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan mengenal lebih jauh kondisi suatu instansi ataupun perusahaan. Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman mengenai dunia kerja yang akan dihadapi Praktikan setelah melakukan studi di Universitas.

Berdasarkan pengalaman Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Pengebangan Usaha Wisata PT. Mekar Unggul Sari yang beralamat di Jalan Raya Cileungsi Jonggol Km. 3, Cileungsi, Kab. Bogor dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mendapatkan berbagai pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja yang berkaitan dengan Administrasi Perkantoran.
2. Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan Praktikan dapat mengimplementasikan pengetahuan yang telah didapatkan saat perkuliahan pada pekerjaan yang berkaitan kesekretarisan, kearsipan, computer dan administrasi.
3. Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi ketika melaksanakan pekerjaan. Namun kendala tersebut dapat ditangani secara tepat dalam mengatasi masalah yang dihadapi, yakni kesulitan menemukan arsip kembali dan tata ruang.

**B. Saran**

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Seksi Pengembangan Usaha Wisata PT. Mekar Unggul Sari, maka Praktikan ingin memberikan saran sebagai berikut:

1. Praktikan dapat membekali diri dengan keahlian- keahlian sesuai dengan latar belakang pendidikan dan pengetahuan khususnya pada bidang administrasi perkantoran.
2. Diharapkan perusahaan dapat menyimpan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan arsip agar dokumen mudah ditemukan kembali.
3. Diharapkan PT. Mekar Unggul Sari (Seksi Pengembangan Usaha Wisata) untuk melakukan penataan ruang kantor kembali, karena tataruang kantor yang baik akan membuat pegawai merasa lebih nyaman dan bergerak secara leluasa.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ansar, Z. H. (2013). Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda. *Jurnal Pemerintah*.
- Endro Tjahjono, A. M. (2018). Penyuluhan Tata Kearsipan Dan Kecepatan Pelayanan Di Desa Pekarungan dan Desa Pademonegoro Kecamatan Sukodono- Kabupaten Sidoarjo. *Pengabdian LPPM Untag Surabaya*.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Madaling. (2019). Sistem Pengelolaan Asip Perkara Perdata Pada Kepaniteraan Peradilan Negeri Sidenreng Rappang . *Jurnal MODERAT* , 125.
- Muhamad Dedi Irawan, d. (2018). Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika. *Jurnal Teknologi Informasi*.
- Panuju, N. N. (2018). *Pengaruh Iklim Komunikasi dan Gaya Komunikasi*. e- ISSN 2442 9449.
- Septika Retno Palupi, d. A. (2014). Pagaruh Tata Ruang Kantor, Kelengkapan Fasilitas dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan Di Kantor Kecamatan Se- Kota Administratif Cilacap. *Economic Education Analysis Journal*.
- Sidanti, H. (2015). Pengaruh Lingkungan Kerja, Dsiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Sekretarian DPRD Kabupaten Madiun. *Jurnal JIBEKA*.
- Sukoco, B. M. (2007). *Maajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- .
- .



## LAMPIRAN- LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Izin Permohonan PKL

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Raya Ciledug No. 1000, Ciledug, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16512  
Telp. (021) 479840, 4831, website: www.unj.ac.id

*Berkas  
Pembelian  
Surat*

Nomor : 150A/UN/JH/12/RM/2019  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

07 Februari 2019

Kepada Yth  
HRD PT. Mikat Unggul Sari  
Jl. Raya Ciledug No. 1000 Kabupaten Bogor Jawa Barat 16512

Kami dengan ini bersedia melepaskan untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Eka Nurhidayah Setiawan  
Nomor Registrasi : 8195162365  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : SE  
No. Telp/Fp : 081285479443/081286116895



Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diartikan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah  
**"Praktek Kerja Lapangan"** pada tanggal **21 Januari 2019** sampai dengan tanggal **22 Februari 2019**  
Maka perhalusan dua kerja samanya diampikan bermula kasih.

  
Dekan, Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Widyadarmasari, SE  
NIP. 19620403 198210 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

3

**Lampiran 2: Surat Penemrimaan Mahasiswa PKL**

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



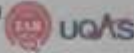
Elias Benediktus  
Ass. Manager SDM

PT. MEKAR UNGGUL SARI  
Jalan Raya Cileungsi - Jonggol Km. 2.5 kb. Bogor 16820 - Indonesia  
Telp. (021) 8231811 - 13. Fax. (021) 823 1875  
Website : www.mekarsari.com

### Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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



Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Pahlawan Satrio, Jakarta 17122  
Telp: (021) 4212279-96000, Fax: (021) 4212279  
Email: www.unj.ac.id

*Building Future Leaders*


**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
----- SKS**

Nama: Eka Nurcaeta Setioko  
No. Registrasi: 085112165  
Program Studi: Bnd. Administrasi Perkantoran  
Tempat Pratik: PT. Makur Arungal Sari  
Alamat Pratik/Telp: Jl. Raya Cileungsi - Jendral  
Kad. Bujur Klok. No. 1620


| NO | HARI/TANGGAL            | PARAF                  | KETERANGAN |
|----|-------------------------|------------------------|------------|
| 1  | Senin, 21 Januari 2019  | 1. <i>[Signature]</i>  |            |
| 2  | Selasa, 22 Januari 2019 | 2. <i>[Signature]</i>  |            |
| 3  | Rabu, 23 Januari 2019   | 3. <i>[Signature]</i>  |            |
| 4  | Jumat, 25 Januari 2019  | 4. <i>[Signature]</i>  |            |
| 5  | Minggu, 27 Januari 2019 | 5. <i>[Signature]</i>  |            |
| 6  | Senin, 28 Januari 2019  | 6. <i>[Signature]</i>  |            |
| 7  | Selasa, 29 Januari 2019 | 7. <i>[Signature]</i>  |            |
| 8  | Rabu, 30 Januari 2019   | 8. <i>[Signature]</i>  |            |
| 9  | Jumat, 1 Februari 2019  | 9. <i>[Signature]</i>  | izin       |
| 10 | Minggu, 3 Februari 2019 | 10. <i>[Signature]</i> |            |
| 11 | Senin, 4 Februari 2019  | 11. <i>[Signature]</i> |            |
| 12 | Selasa, 5 Februari 2019 | 12. <i>[Signature]</i> |            |
| 13 | Rabu, 6 Februari 2019   | 13. <i>[Signature]</i> |            |
| 14 | Kamis, 7 Februari 2019  | 14. <i>[Signature]</i> |            |
| 15 | Jumat, 8 Februari 2019  | 15. <i>[Signature]</i> |            |

Jakarta, 25 Februari 2019  
Pencat,  
*[Signature]*

Catatan:  
Formulir ini dapat dipinjamkan secara sukarela  
Maka, laporkan dengan menambahkan cap Instansi/Perusahaan


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


Kampus Cendekia Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 47212704/50281, Fax: (021) 4760261  
 Email: www.uinj.ac.id




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


Nama : Eka Nurbaeti Solihin  
 No. Registrasi : 1405162365  
 Program Studi : Prof. Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : PT. Makar Unggul Sari  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cibubur - Jenggol  
 Kab. Bogor Kode Pos 16820


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

Jakarta, 23 Februari 2019  
 Penutup  


 Scanned with CamScanner

### Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan

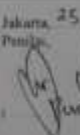

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Bangunan Kampus: Gedung 10, Jalan Raya Ceger, Jakarta 13131  
 Telp: (021) 4712214-4790291, Fax: (021) 4790291  
 Email: rektor@unj.ac.id




**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 -----  
**SKS**

Nama: Dia Nurbaeti Solihah  
 No Registrasi: 21051623165  
 Program Studi: Manajemen Perbankan  
 Tempat Praktik: PT. Makar Unggul Sari  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Raya Ciledug, Jagorawi, Kab. Bogor, Kot. Pas. 16920

| NO | ASPEK YANG DINILAI                              | SKOR   | KETERANGAN                            |
|----|---|--------|---------------------------------------|
|    |   | 40-100 |                                       |
| 1  | Kehadiran                                       | 88     | 1. Keterangan Penilaian               |
| 2  | Kedisiplinan                                    | 89     | Skor Nilai Bobot                      |
| 3  | Sikap dan Kepribadian                           | 89     | 80-100 A 4                            |
| 4  | Kemampuan Dasar                                 | 90     | 81-85 A- 3,7                          |
| 5  | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas               | 88     | 76-80 B+ 3,3                          |
| 6  | Kemampuan Membaca Siman dan Mengambil Keputusan | 88     | 71-75 B 3,0                           |
| 7  | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan         | 89     | 66-70 B- 2,7                          |
| 8  | Aktivitas dan Kreativitas                       | 90     | 61-65 C+ 2,3                          |
| 9  | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas              | 90     | 56-60 C 2,0                           |
| 10 | Hasil Pekerjaan                                 | 89     | 51-55 C- 1,7                          |
|    |   |        | 40-50 D 1                             |
|    |   |        | 2. Alokasi Waktu Praktik              |
|    |   |        | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif      |
|    |   |        | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif     |
|    |   |        | Nilai Rata-rata:                      |
|    |   |        | $\frac{890}{10 \text{ (aspek)}} = 89$ |
|    |   |        | Nilai Akhir:                          |
|    |   |        | 89                                    |
|    |   |        | Angka bulat                           |
|    |   |        | Penggunaan simbol huruf               |
|    | Jumlah  | 890    |                                       |

Jakarta, 25 Februari 2019  
 Penilai: 








Catatan:  
 Nilai ini diberikan dengan memperhatikan cap Instansi Perseorangan

### Lampiran 5: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan





**KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Eka Nurbaeni Solekha  
 NIM : 8105162365  
 Periode : 21 Januari 2019 s.d 22 Februari 2019  
 Div/Bag/Sie : Operasional/ Komersial/ Pengembangan Usaha Wisata (PUW)






**Minggu ke- 1**

| NO | HARI/ TANGGAL           | KEGIATAN   | PARAF STAF PUW  |
|----|-------------------------|--|---|
| 1  | Senin, 21 Januari 2019  | a. Pengisian form perbaikan fasilitas.<br>b. Menginput data <i>facilities order form</i> ke file memo internal.  |   |
| 2  | Selasa, 22 Januari 2019 | a. Menata arsip bukti kuitansi pelunasan pembayaran akomodasi tahun 2017-2019.<br>b. Menginput data reservasi Rumah Pohon dan D'Cabin tahun 2017.  |  |
| 3  | Rabu, 23 Januari 2019   | a. Mengunjungi Hotel D' Cabin dan Rumah Pohon.<br>b. Menginput data reservasi Rumah Pohon dan D' Cabin tahun 2018.   |  |
| 4  | Jumat, 25 Januari 2019  | a. Membaca paket- paket wisata dan fasilitas wisata.<br>b. Penulisan Bon Sementara (BSM) dan pengenalan proses pengajuan dana.<br>c. Mempelajari proses <i>booking</i> Hotel D' Cabin dan Rumah Pohon. |  |
| 5  | Minggu, 27 Januari 2019 | a. Penukaran voucher komoditi panen paket wisata Petualangan Kebun (Paket 1) di wahana Belimbing.<br>b. Meyortir buah.   |  |

## Minggu Ke- 2




| NO | HARI/ TANGGAL           | KEGIATAN   | PARAF STAF PUW  |
|----|-------------------------|--|---|
| 1  | Senin, 28 Januari 2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginput data report booking Rumah Pohon 2018</li> <li>b. Menginput rekap absen karyawan bulan Januari 2018</li> <li>c. Mengunjungi serta pengenalan beberapa wahana wisata, yaitu Museum 3D Art, D' Fram, Bursa Buah dan GRS.</li> </ul> |    |
| 2  | Selasa, 29 Januari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengantarkan formulir order form dan uang operasional Rumah Pohon kepada petagas Rumah Pohon.</li> <li>b. Mempelajari pembuatan formulir order form</li> <li>c. Mempelajari menerima telpon dan menelpon</li> </ul>                        |    |
| 3  | Rabu, 30 Januari 2019   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginput data report booking Rumah Pohon tahun 2017 dan 2018</li> <li>b. Penyerahan BSM kebugian keuangan</li> </ul>  |  |
| 4  | Jumat, 1 Februari 2019  | Izin tidak masuk   |   |
| 5  | Minggu, 3 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pertukaran voucher gift buah di wahana Kanal Zone</li> <li>b. Menyiapkan buah yang akan dibagikan kepada pengunjung</li> </ul>   |  |



## Minggu Ke-3

| NO | HARI/TANGGAL            | KEGIATAN   | PARAF STAF PUW  |
|----|-------------------------|--|---|
| 1  | Senin, 4 Februari 2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengecekan kembali rekap absen karyawan bulan Januari 2019</li> <li>b. Menerima telepon dari pihak internal dan eksternal perusahaan</li> <li>c. Pengambilan berkas BSM di ruangan kesekretariatan</li> </ul>  |    |
| 2  | Selasa, 5 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penukaran voucher gift buah di wahana rambutan</li> <li>b. Menyiapkan buah rambutan yang akan diberikan kepada pengunjung</li> </ul>   |    |
| 3  | Rabu, 6 Februari 2019   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengisian BSM pengeluaran keperluan operasional wisata <i>Family Train</i>.</li> <li>b. Pengisian formulir personalia pengajuan cuti</li> <li>c. Mempelajari aplikasi freetobook untuk proses <i>booking</i> Hotel D' Cabin dan Rumah Pohon</li> <li>d. Menginput data reservasi Rumah Rumah Pohon dan D' Cabin tahun 2019 bualan Januari</li> </ul> |  |
| 4  | Kamis, 7 Februari       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginput report data booking D' Cabin tahun 2017 dan 2018</li> <li>b. Melayani customer via whatsapp</li> </ul>   |  |
| 5  | Jumat, 8 Februari 2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginput report data booking D' Cabin tahun 2016</li> <li>b. Menjunjungi wahana rumah pohon</li> <li>c. Melayani customer via whatsapp</li> </ul>   |  |








## Minggu Ke- 4

| NO | HARI/TANGGAL             | KEGIATAN  | PARAF STAF PUW  |
|----|--------------------------|---|---|
| 1  | Senin, 11 Februari 2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembuatan <i>order from</i> Rumah Pohon dan Hotel d'cabin</li> <li>b. Mengeprint bukti transfer dari customer yang telah membooking Hotel D'cabin dan Rumah Pohon.</li> <li>c. Mengeprint <i>order from</i> dan mengantarkan kebagian keuangan dan gudang gelang beserta bukti transfer.</li> <li>d. Menginput update harga Rumah Pohon dan Hotel D'Cabin.</li> </ul> |    |
| 2  | Selasa, 12 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat bookingan Rumah Pohon di aplikasi fretobook.</li> <li>b. Mengantarkan <i>order from</i> ke petugas wahana Rumah Pohon dan Hotel D'Cabin</li> <li>c. Mengantarkan BSM ke bagian kesekretanatan.</li> </ul>   |   |
| 3  | Rabu, 13 Februari 2019   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima telepon dari pihak internal dan eksternal perusahaan.</li> <li>b. Membuat bookingan Rumah Pohon di aplikasi fretobook.</li> <li>c. Berkoordinasi dengan petugas wahana rumah pohon.</li> </ul>   |  |

|   |                          |   |   |
|---|--------------------------|---|---|
| 4 | Jumat, 15 Februari 2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merapikan arsip- arsip administrasi dan akomodasi</li> <li>b. Pengecekan rekap absen karyawan Taman Buah Mekarsari bulan Januari 2019</li> <li>c. Menerima telepon dari pihak internal dan eksternal perusahaan</li> <li>d. Pengambilan berkas BSM di bagian kesekretariatan</li> </ul> |  |
| 5 | Minggu, 17 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penukaran voucher komoditi panen pada paket wisata Petualangan Kebun (Paket I) di Wahana Belimbing</li> <li>b. Meyortir buah untuk penjualan dan yang akan diberikan kepada pengunjung</li> </ul>   |  |

## Minggu ke- 5

| NO | HARI/ TANGGAL            | KEGIATAN  | PARAF STAF PUW  |
|----|--------------------------|---|---|
| 1  | Senin, 18 Februari 2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memilah- memilah arsip bukti kuitansi pelunasan komoditas</li> <li>b. Menginput data dari bukti kuitansi pelunasan komoditas</li> <li>c. Pengiriman data ke email akomodasi mekarsari</li> <li>d. Pembuatan kuitansi untuk pembelian makan petugas rumah pohon</li> </ul> |  |
| 2  | Selasa, 19 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembuatan BPPB (Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang)</li> <li>b. Pembuatan kuitansi untuk pembelian makan petugas rumah pohon</li> <li>c. Penyerahan BPPB ke bagian logistik</li> </ul>   |  |

|   |                         |   |   |
|---|-------------------------|---|---|
| 3 | Rabu, 20 Februari 2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merapikan dokumen-dokumen reservasi hotel d' cabin dan Rumah Pohon</li> <li>b. Penginputan data reservasi Rumah Pohon tahun 2011.</li> <li>c. Pengambilan uang operasional dikasir dan penyerahan lpy kegiatan operasional</li> </ul>   |    |
| 4 | Kamis, 21 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginput data reservasi Rumah Pohon dan D' Cabin bulan Oktober 2011 dan bulan Desember 2010.</li> <li>b. Menginput data-data reservasi Rumah Pohon dan D' Cabin tahun 2014.</li> <li>c. Penerimaan telepon dari pihak internal dan eksternal perusahaan</li> </ul>   |    |
| 5 | Jumat, 22 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukan arsip buktikuitansi pelunasan pembayaran kedalam <i>order</i>.</li> <li>b. Menerima telepon dari pihak internal dan eksternal</li> <li>c. Melakukan pelayanan kepada <i>customer</i> via whatsapp</li> <li>d. Mengedit surat dinas dan mengantarkan ke bagian SDM.</li> <li>e. Mengisi form entertaint dan penerimaan surat jalan.</li> </ul> |  |

Mengetahui,  
Pembimbing



Purwadi  
Supervisor PLTW



## Lampiran 6: Surat Keterangan Melaksanakan PKL



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 : EKA NURBAETI SOLEKHA  
NIM : 8105162365  
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 Behendiasar Wolo**  
Ass. Manager SDM

PT. MEKAR UNGGUL SARI  
Jalan Raya Cileungsi - Jonggri Km. 3 Kali, Bogor 16220 - Indonesia  
Telp. (021) 8231011 - 11, Fax. (021) 8231475  
Website: www.mekarsari.com

### Lampiran 7: Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Jalan Sekeloa Tengah I, Surakarta 57126  
 Telp. (0271) 5931100 Fax. (0271) 5931101



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa: Dia Nurhadi Soelaha      1. Jurusan: Lapangan Sains Baru Lampung  
 2. No. Revisi: 00000000      2. Nama Pembimbing: Ukha Soemba (M)  
 3. Program Studi: Sistem Informatika      3. Email: ukha@unswl.ac.id  
 4. Email Pembimbing: Sami Nurhadi, S.H., N.H.      4. No. HP: 08121920192001

| NO | TGL. BERTAMBAH | MATERI KONSULTASI                   | BALOK PEMBIMBING                       | TAMBAH TANGGAP PEMBIMBING           |
|----|----------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1  | 29 Mei 2019    | Keperluan dan rencana penulisan PKL | Sitansi ke grup PKL                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | 10 Juni 2019   | BAB 1                               | Bantuan cara pengisian dan             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | 10 Juni 2019   | BAB 2                               | File home, kebalikan progresion        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4  | 10 Juni 2019   | BAB 3                               | Konsep pengisian ke "Bantuan"          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5  | 10 Juni 2019   | BAB 4                               | Konsep / masalah di bagian dengan      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6  | 14 Juni 2019   | BAB 1-4                             | ditulis oleh mahasiswa dan             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7  | 17 Juni 2019   |                                     | Bantuan untuk cara membuat             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8  | 17 Juni 2019   |                                     | Langkah teori - teori yang menjelaskan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9  | 18 Juni 2019   | Keperluan dan rencana penulisan PKL | Bantuan untuk cara dan                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | 18 Juni 2019   |                                     | Manajemen dan perusahaan PT            | <input checked="" type="checkbox"/> |

1. Kartu ini adalah alat pembimbingan dan pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini adalah alat untuk PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai alat pembimbingan

CS Scanned with CamScanner

**Lampran 8: Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan**



Lampiran 9: Format Saran dan Perbaikan PKL



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

Kampus Utama: Jalan Cendekia No. 104, Jakarta 12226  
Telp: (021) 4712271-716245, Fax: (021) 479237  
Laman: www.unj.ac.id



FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
EKA NUSABATI SOLEKHA  
8105162365  
PENDIDIKAN EKONOMI  
Kampus... 27 Juni 2019

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**

| NO  | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN    | MASALAH SAPAN PERBAIKAN               | HALAMAN          | TANDA TANGAN<br>PEMBERI SARAN  |
|---|-------------------------------|---------------------------------------|------------------|--|
| 1   | Dr. Oslly Usman, M.Eng., Mag. | Perbaiki LEM disasukan dengan masalah | 1                |     |
| 2   |                               | Kata Struktur organisasi              | 17               |  |
| 3   |                               | Foto pekerjaan                        | 28 - 32          |  |
| 4   | Darmo Rika S., M.SE           | Font Huruf pada kata Pengantar        | v                |  |
| 5   |                               | Lembar Ekskurtif                      | 11               |  |
| 6   |                               | Perbaiki font Huruf                   | 21               |  |
| 7   |                               | Keuliran body note                    | 46 - 52          |  |
| 8   |                               | Perbaikan Bag IV                      | 53 - 54          |  |
| 9   |                               | Perbaikan penulisan Daftar Pustaka    | 56               |  |
| 10  |                               |                                       |                  |  |
| Sudah diperbaiki sesuai saran<br>← SETUJU DIPERBANYAK → |                               | Paraf Pembimbing                      | Paraf Pembimbing |  |

**Catatan :**

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL.
- Kartu ini harus ditunjukkan pada waktu menulis tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan