

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN ASISTEN  
SEKRETARIS PADA UNIT BISNIS MINERAL DAN  
BATUBARA PT. SURVEYOR INDONESIA (Persero)**

**RIVA LIYANTI  
1703517023**



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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Riva Liyanti. 1703517023. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Asisten Sekretaris Pada Unit Bisnis Mineral dan Batubara Kantor Pusat PT Surveyor Indonesia (Persero) Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai laporan hasil pekerjaan dengan tujuan untuk memperoleh wawasan serta pengalaman dalam administrasi perkantoran khususnya dibidang manajemen kearsipan.*

*Praktik Kerja Lapangan pada Unit Bisnis Mineral dan Batubara PT. Surveyor Indonesia (Persero) Kantor Pusat yang berada di Jl. Jendral Gatot Suboto Kav.56 Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12950. Di mulai pada tanggal 12 Agustus – 10 Januari 2020.*

*Pekerjaan yang Praktikan kerjakan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain Korespondensi, kearsipan dan Data Processing.*

*Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan mendapatkan beberapa kendala di PT Surveyor Indonesia (Persero). Diantaranya yaitu Kesulitan mengarsip dokumen – dokumen karena arsip yang tidak beraturan, serta penggunaan aplikasi e-office yang harus diterapkan dalam pekerjaan Praktikan. Cara mengatasi masalah-masalah tersebut Praktikan harus dapat berfikir dengan baik serta mengembangkan inisiatif agar dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP.198004122005012002

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP.198004122005012002



18-02-2020

Penguji Ahli

Munawaroh, SE., M.Si  
NIP.197503302008122002



17-02-2020

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE, M.PA  
NIP. 197006052001122001



12-02-2020

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur Praktikan Panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan selama enam bulan di Unit Bisnis Mineral dan Batubara PT Surveyor Indonesia (Persero). Dan laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dapat terselesaikan tentunya atas dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu Praktikan ucapkan terima kasih kepada :

1. Widya Parimita, SE., M.P.A. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun kepada Praktikan. Semoga ilmu yang telah diberikan dapat terus Praktikan terapkan dalam kehidupan Praktikan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, SE.,M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Keluarga tersayang Ayah, Mama, dan Kakak yang tidak hentinya memberikan dukungan dan do'a kepada Praktikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan semangat dan tepat waktu.
5. Sahabat dekat Praktikan di Universitas Negeri Jakarta yang telah membantu dan menemani Praktikan selama hampir 3 (tiga) tahun perkuliahan.
6. Teman seperjuangan D3 Administrasi Perkantoran, semoga kesuksesan selalu menyertai kita semua.

7. Ibu Sri Purwanti selaku Sekretaris Unit Bisnis Mineral dan Batubara yang telah memberikan dukungan dan kepercayaan kepada Praktikan untuk dapat membantu segala jenis pekerjaan yang berhubungan dengan Praktik Kerja Lapangan Praktikan.
8. Seluruh Karyawan/Karyawati Unit Bisnis Mineral dan Batubara, terima kasih atas berbagai bantuan dan masukan selama Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Unit Bisnis Mineral dan Batubara.
9. Sahabat Praktikan di tempat Praktik Kerja Lapangan, Afiya Noor Dewi. Terimakasih atas kebaikan dan bimbingan selama beberapa bulan ini.
10. Serta pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu per-satu.

Praktikan banyak mendapatkan ilmu serta pengalaman dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan selama 6 (enam) bulan terakhir. Di samping itu, Praktikan menyadari terdapat kekurangan dalam proses pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi tercipta penulisan yang lebih baik dimasa mendatang.

Akhirnya, Praktikan mengucapkan banyak terima kasih bagi semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Semoga penyusunan ini dapat bermanfaat khususnya untuk Praktikan maupun bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Januari 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang PKL .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan PKL .....	2
1.3 Kegunaan PKL .....	3
1.4 Tempat Pelaksanaan PKL .....	4
1.5 Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL .....	4
<b>BAB II TINJUAN UMUM PT SURVEYOR INDONESIA (Persero)</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan .....	6
2.2 Visi dan Misi .....	8
2.3 Nilai-Nilai Perusahaan .....	9
2.4 Struktur Organisasi .....	9
2.5 Ruang Lingkup Unit Kerja .....	10
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
3.1 Bidang Kerja .....	16
3.2 Pelaksanaan Kerja .....	17
3.3 Kendala yang Dihadapi .....	27
3.4 Cara Mengatasi Kendala .....	28
<b>BAB IV SIMPULAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	32
4.2 Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 <i>Timeline</i> Tahapan Kegiatan	
Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	5

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Surveyor Indonesia (Persero) .....	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sektor MinBa .....	15
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Divisi MinBa .....	15
Gambar 3.1 LAN .....	17
Gambar 3.2 Prosedur ND .....	18
Gambar 3.3 Prosedur Memorandum .....	19
Gambar 3.4 Buku <i>Incoming</i> .....	22
Gambar 3.5 Alat <i>Scan</i> .....	23
Gambar 3.6 Aplikasi <i>E-Office</i> .....	26



## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi .....	35
Lampiran 2 Surat Usulan Program Magang BUMN .....	36
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	37
Lampiran 4 Log Harian PKL .....	45
Lampiran 5 Penilaian PKL .....	66
Lampiran 6 Hasil Turnitin .....	67
Lampiran 7 Kartu Konsultasi PKL .....	70
Lampiran 8 Format Perbaikan dan Saran .....	71

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan teknologi yang maju saat ini merupakan suatu tantangan bagi dunia pendidikan. Pendidikan sebagai suatu usaha dalam mengembangkan bakat dan kemampuan yang ada pada diri dan mampu mengaplikasikan pembelajaran dalam kehidupan dengan baik. Dalam prosesnya, suatu tempat untuk menempuh pendidikan akan memberikan program-program terbaik agar dapat menghadirkan sumber daya manusia yang mampu bersaing pada masa kini. Pembelajaran diberikan melalui teori-teori yang telah dirancang sesuai dengan ketentuan serta praktik yang diberikan, agar dapat mendapatkan pengetahuan serta penerapan yang baik demi mencapai tujuan program studi suatu pendidikan.

Namun pada nyatanya, pemaparan teori dan pelaksanaan praktik yang hanya dilaksanakan di suatu tempat pendidikan tidaklah cukup untuk dapat siap terjun di dunia kerja. Dalam kasus ini, Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat di butuhkan untuk dapat melihat dan merasakan kondisi yang sesungguhnya dan mampu membaca situasi yang ada dengan baik. Kegiatan tersebut dimanfaatkan sebagai syarat untuk menyelesaikan program studi, baik diploma maupun sarjana. Dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mahasiswa/i harus mampu mengambil pilihan dalam tempat pelaksanaannya dengan baik, agar dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh dari universitas.

Untuk dapat mengambil pilihan yang terbaik, D3 Administrasi Perkantoran UNJ sangat mendukung adanya Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) yang diselenggarakan oleh *Forum Human Capital Indonesia* (FHCI) dan Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan tujuan untuk melahirkan lulusan magang yang siap dan berpotensi. Kegiatan ini merupakan langkah yang baik dalam memberikan pengalaman yang cukup untuk dijadikan pembelajaran bagi Mahasiswa/i karena dalam waktu minimal 6 (enam) bulan, kita dapat mempelajari dan menerapkan hal yang baru dan terbiasa dengan kondisi dan situasi di tempat kerja. Mahasiswa/i ditempatkan pada bidang yang

sesuai dengan program studi agar mudah mendapatkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini membarikan manfaat bagi Praktikan, seperti memberikan informasi perihal alur surat dan bagaimana proses kerja sekretaris dalam suatu divisi serta penerapan dalam sikap dan perilaku di tempat kerja. Banyak manfaat yang dapat Praktikan ambil dimulai dari mendapatkan informasi program magang sampai pelaporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan ini juga sebagai persiapan Mahasiswa/i sebelum terjun ke dunia kerja.

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Sebagai salah satu prasyarat dalam pemenuhan tugas akhir D3 Administrasi Perkantoran.
2. Sebagai tempat untuk mempelajari penggunaan aplikasi *E-Office* sebagai bentuk penyesuaian dalam menggunakan teknologi yang ada.
3. Sebagai tempat untuk melatih kepercayaan diri mahasiswa/i dan mampu menyesuaikan diri pada lingkungan kerja.

Adapun tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Memperoleh wawasan serta pengalaman mahasiswa/i dalam Administrasi Perkantoran khususnya dibidang Manajemen Kearsipan.
2. Meningkatkan tanggungjawab dan kepandaian mahasiswa/i dalam pemanfaatan teknologi dibidang perkantoran.
3. Meningkatkan pengetahuan dan inisiatif terhadap lingkungan sekitar yang dapat berguna bagi dunia kerja sesungguhnya.

### **1.3 Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
  - a. Menambah wawasan dan pengetahuan yang bermanfaat agar menjadi pengalaman untuk dapat diterapkan saat bekerja.
  - b. Melatih kemampuan bersosialisasi pada lingkungan kerja
  - c. Melatih kepercayaan diri dan meningkatkan inisiatif Praktikan.
  - d. Mempelajari situasi di tempat kerja dan mengembangkan keterampilan Praktikan.
  
2. Bagi Universitas (Fakultas Ekonomi)
  - a. Menjalin hubungan baik antara Universitas dengan perusahaan yang menjadi tempat pelaksanaan praktik, Universitas Negeri Jakarta khususnya program D3 Administrasi Perkantoran.
  - b. Untuk meningkatkan kualitas lulusan D3 Administrasi Perkantoran.
  - c. Menjadikan bahan evaluasi kurikulum seiring dengan berkembangnya teknologi yang ada.
  
3. Bagi Instansi / Perusahaan
  - a. Mengisi kekosongan posisi pada perusahaan agar dapat membantu menuntaskan pekerjaan.
  - b. Meringankan pekerjaan yang terkait agar dapat memaksimalkan kinerja pegawai.

#### 1.4 Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu perusahaan BUMN yang bergerak dibidang jasa pertambangan yaitu PT. Surveyor Indonesia (Persero) dan ditempatkan sebagai Asisten Sekretaris pada Unit Bisnis Mineral dan Batubara.

Nama Perusahaan : PT. Surveyor Indonesia (Persero)

Alamat : Graha Surveyor Indonesia

Jl. Jendral Gatot Suboto Kav.56 Jakarta Selatan,

Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12950.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Surveyor Indonesia (Persero) karena mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) yang di selenggarakan oleh *Forum Human Capital Indonesia* (FHCI) dan Kementrian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan telah ditentukan oleh pihak BUMN untuk ditempatkan di kantor pusat perusahaan PT. Surveyor Indonesia (Persero).

#### 1.5 Jadwal dan Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 12 Agustus 2019 hingga 10 Januari 2020 sesuai dengan perjanjian yang telah ditentukan. Dilaksanakan Senin sampai Jumat dimulai pukul 07.30 – 16.30. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan melalui beberapa tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada bulan April 2019 praktikan mendapatkan informasi mengenai Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) melalui web atau laman yang dibagikan melalui aplikasi *whatsapp* dan mengisi data diri melalui *link* serta mengunduh berkas-berkas yang telah ditentukan oleh *Person In Charge* (PIC) Program Magang Mahasiswa Bersertifikat. Setelah menunggu sekitar 2 (dua) bulan dinyatakan lolos tahap I oleh pihak PIC PMMB dan selanjutnya data calon peserta Praktik Kerja Lapangan akan diusulkan ke FHCI untuk selanjutnya diteruskan pada proses *matchup* BUMN – Perguruan Tinggi.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT SURVEYOR INDONESIA (Persero)**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Surveyor Indonesia didirikan pada tanggal 1 Agustus 1991 dengan misi awal membantu Pemerintah Republik Indonesia dalam memperlancar aliran barang modal dan peralatan ke Indonesia. Didukung kantor cabang di 22 negara, PT Surveyor Indonesia (Persero) menjalankan fungsi *Preshipment Inspection* (PSI) dengan melakukan pemeriksaan pra-pengapalan yang bertaraf internasional. Dengan berakhirnya penugasan PSI, sejak April 1997, Surveyor Indonesia telah merumuskan misi sebagai perusahaan jasa surveyor dalam arti luas. Kami memberikan beberapa layanan berupa pemeriksaan teknis, survei, pengkajian, penilaian pengawasan, *auditing* serta konsultasi.

Tahun 1998, PT Surveyor Indonesia (Persero) melakukan sejumlah diversifikasi produk jasa berbasis *survey*, verifikasi, *monitoring* dan konsultasi. Pada tahun 2008, PT Surveyor Indonesia (Persero) melakukan *re-focusing* pada bisnis yang sudah dijalankan dengan mengoptimalkan kekuatan sebagai independent assurance dan kian mantap mencapai visi menjadi Perusahaan *Independent Assurance* kelas dunia. Sebagai Perusahaan pemberi jaminan kepastian yang tidak memihak dalam setiap transaksi (*Independent Assurance*), PT Surveyor Indonesia (Persero) memiliki pengalaman melayani pasar jasa tersebut, didukung oleh sumber daya manusia dengan kompetensi tinggi dalam memberikan pelayanan terbaik bagi para pelanggan.

Berdasarkan Akte Notaris Vera Dewi Rochyati SH, MKn, perubahan Anggaran Dasar Tahun 2011, Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha Perseroan adalah melakukan usaha di bidang Survei, Verifikasi, Inspeksi, Sertifikasi dan Konsultasi serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan barang dan atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan dan mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Kegiatan Usaha yang dijalankan PTSI berdasarkan Anggaran Dasar di atas adalah melakukan

kegiatannya pada bidang Survei, Verifikasi, Inspeksi, Sertifikasi dan Konsultansi dengan proses bisnis PTSI secara umum dibagi menjadi dua yaitu Proses Bisnis terkait Operasional dan Proses Bisnis yang terkait dengan Pembuatan Kebijakan Perusahaan.

Komposisi saham yang dimiliki PT Surveyor Indonesia (Persero) terdiri dari Pemerintah Republik Indonesia sebesar 85,12%, Societe Generale de Suveillance SA sebesar 10,40% dan PT Sucofindo sebesar 4,48%. PT Surveyor Indonesia (Persero) memiliki dua anak perusahaan, yaitu :

1. PT Surveyor Carbon Consulting Indonesia (SCCI), yang bergerak dalam bidang usaha penyediaan jasa inspeksi, survei, dan uji laboratorium bagi industri tambang batubara dan sektor penambangan lainnya, dengan kepemilikan saham PT Surveyor Indonesia (Persero) sebanyak 99% dan Koperasi Surveyor Indonesia (Kopsurindo) sebanyak 1%.
2. PT Synerga Tata International (STI), yang bergerak dibidang jasa manajemen energi, jasa kontraktor dibidang penyediaan infrastruktur ketenagalistrikan dan jasa perdagangan lainnya dengan kepemilikan saham PT Surveyor Indonesia (Persero) sebanyak 60%, Budi Wiyono sebanyak 10%, Abdul Hafid Rivai sebanyak 10%, Mochamad Sidik Darmawan sebanyak 10%, dan Rizki Hikmawan sebanyak 10%.

Pada tahun 2015, PT Surveyor Indonesia (Persero) melakukan penguatan pada 4 (Empat) Sektor Bisnis yaitu Mineral dan Batubara, Penguatan Institusi Kelembagaan, Infrastruktur, serta Migas dan sistem pembangkit. Pada tahun 2016, PT Surveyor Indonesia (Persero) memiliki *tagline* baru, yaitu, *Your Trusted Parter for Assurance*. *Tagline* tersebut memiliki makna, antara lain :

1. *Trusted*,

PT Surveyor Indonesia (Persero) harus menjadi sebuah lembaga yang mampu menjaga kepercayaan pelanggan, membuktikan dengan hasil kerja maksimal yang transparan, akurat, efisien, serta efektif. PT Surveyor Indonesia (Persero) juga harus membangun kredibilitas



yang baik dimata pelanggan serta *publik* agar dipercaya sebagai Perusahaan *Assurance* yang independen sesuai Visi Perusahaan.

2. *Partner*,

PT Surveyor Indonesia (Persero) harus dapat menjadi mitra strategeis bagi pemerintah, swasta dan partner kerja perusahaan lainnya untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya dan produk dalam negeri pada bidang infrastruktur, kemaritiman, energi dan ketahanan pangan.

3. *Assurance*,

PT Surveyor Indonesia (Persero) Berperan sebagai perusahaan *Assurance* yang independen dan memberikan solusi menyeluruh kepada pelanggan sesuai dengan Visi Perusahaan.

## **2.2 Visi dan Misi**

1. Visi

Menjadi perusahaan Independent Assurance Nasional yang diakui dunia dalam memberikan solusi menyeluruh kepada pelanggan

2. Misi

- Mendorong pelanggan untuk mampu memenuhi persyaratan pelanggan global sehingga memiliki daya saing global.
- Mitra strategis pemerintah, swasta dan lainnya untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya dan produk dalam negeri pada bidang infrastruktur, kemaritiman, energi dan ketahanan pangan.
- Menyediakan sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi nasional dan atau internasional dan teknologi terkini untuk memenuhi tuntutan pasar.

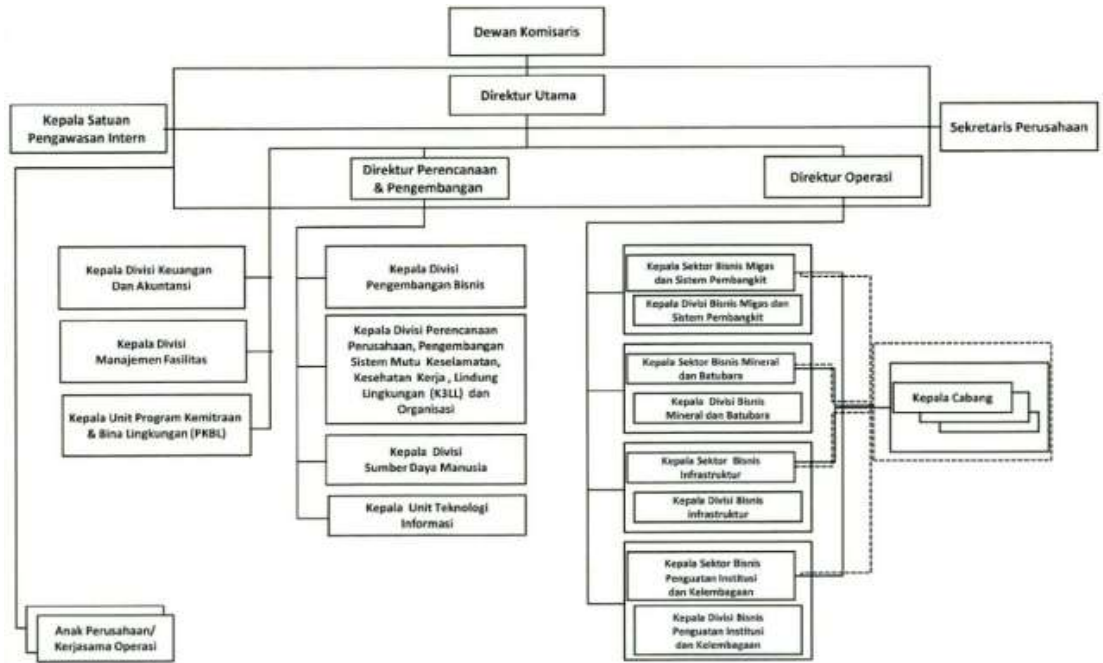
### **2.3 Nilai – Nilai Perusahaan**

1. Inovasi, menghasilkan cara-cara yang tepat dalam bekerja. Integritas, melakukan apa yang dikatakan dan mengatakan apa yang dilakukan secara tidak memihak.
2. Kompetensi, memiliki keahlian, pengetahuan, perilaku dan sikap untuk melaksanakan pekerjaan yang memuaskan.
3. Kepedulian, menunjukkan kepedulian, penghargaan dan sikap membantu.

### **2.4 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan susunan garis wewenang dari beberapa komponen atau unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi berfungsi untuk memberikan kejelasan mengenai tanggung jawab, kedudukan, serta uraian tugas agar dapat memaksimalkan suatu pekerjaan. Dengan adanya struktur organisasi ini dapat membantu menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas dengan membagi atau mengelompokan setiap tugas. Maka dari itu struktur organisasi sangat penting karena berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab.

PT Surveyor Indonesia (Persero) memiliki 2 (dua) Direktur yang memiliki tanggungjawab langsung kepada Direktur Utama, yaitu Direktur Perencanaan dan Pengembangan serta Direktur Operasi. Direktur Perencanaan dan Pengembangan membawahi 8 (delapan) Divisi yaitu Divisi Keuangan dan Akuntansi, Divisi Pengembangan Bisnis, Divisi Manajemen Fasilitas, Divisi Perencanaan Perusahaan, Divisi Sumber Daya Manusia, Divisi Unit Teknologi Informasi serta Unit Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL). Disamping itu, Direktur Operasi membawahi 4 (empat) Sektor Bisnis yaitu Migas dan Sistem Pemangkit, Mineral dan Batubara, Infrastruktur, dan Penguat Institusi dan Kelembagaan. Adapun bagan yang telah dijelaskan diatas sebagai berikut :



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Surveyor Indonesia**  
(Sumber : situs ptsi.co.id)

## 2.5 Ruang Lingkup Unit Kerja

Ruang lingkup unit kerja di PT Surveyor Indonesia (Persero) terbagi menjadi 4 (empat) Sektor Bisnis, yaitu:

### 1. Sektor Bisnis Mineral dan Batubara

Perdagangan produk dari mineral pertambangan semakin mengalami peningkatan baik perdagangan domestik maupun internasional. Dalam perkembangannya para pelaku bisnis di dunia pertambangan membutuhkan dukungan pihak ketiga yang mandiri untuk memastikan kebenaran dari kuantitas maupun kualitas dari hasil mineral pertambangan ini serta memastikan kesesuaiannya terhadap regulasi pemerintah, standar, spesifikasi yang telah diacu. Permintaan produksi pertambangan berupa batubara semakin hari semakin meningkat baik dari dalam negeri maupun dunia internasional. Oleh karena itu kualitas dari hasil batubara yang dihasilkan harus selalu baik, hal tersebut dapat tercapai melalui serangkaian proses dari lokasi pertambangan hingga tempat pengolahan

dan penyimpanan yang baik. Kepatuhan terhadap aturan serta regulasi yang telah ditentukan juga merupakan faktor penting di dalamnya.

Produk Jasa Unggulan dari Sektor Bisnis Mineral dan Batubara yaitu:

1) Verifikasi Ekspor Mineral dan Batubara

Ruang lingkup pekerjaan inspeksi pada mineral pertambangan lazimnya mencakup pengecekan atas kuantitas dan kualitas. Kegiatan verifikasi ini berlangsung dalam beberapa tahapan antara lain kegiatan di lokasi penambangan, pemrosesan maupun dalam proses pengiriman. Semua kegiatan verifikasi kuantitas ataupun kualitas dilakukan secara seksama dan akurat.

- Manfaat
  - a. Menjamin keamanan produk baik dari aspek kualitas dan kuantitas.
  - b. Laporan hasil verifikasi dapat digunakan sebagai acuan bila terjadi perbedaan pendapat diantara para pelaku yang terlibat dalam mata rantai perdagangan mineral dan batubara.
  - c. Mengurangi resiko usaha dalam kegiatan perdagangan, investasi maupun industri pertambangan batubara berkat dijalankannya seluruh proses dengan mematuhi norma, etika dan standar.
- Jenis Produk Jasa
  - a. *Draft Survey*
  - b. *Sampling*
  - c. *Tally*
  - d. *Weighing*
  - e. Uji Laboratorium Mineral dan Batubara

## 2) Eksplorasi dan Eksploitasi Mineral dan Batubara

Merupakan layanan jasa PT Surveyor Indonesia dalam memberikan dukungan inspeksi, survey dan konsultasi terkait kualitas dan ketersediaan cadangan batubara.

- Manfaat
  - a. Menjamin kualitas produk mineral dan batubara.
  - b. Memperoleh kesimpulan atas komposisi parameter/elemen yang terkandung dalam contoh produk mineral dan batubara yang dapat digunakan sebagai alat bukti bila terjadi sengketa.
  - c. Mengurangi resiko usaha dalam kegiatan perdagangan, investasi maupun industri pertambangan batubara berkat dijalankannya seluruh proses dengan mematuhi norma, etika dan standar.
  - d. Mengetahui cadangan cara cepat.
  - e. Mengetahui cadangan batubara yang layak ditambang atau tidak.
  - f. Mengetahui cadangan batubara, yang telah diperhitungkan dan dianalisa pada saat eksplorasi berupa laporan/ data data sesuai atau tidak.
- Jenis Produk Jasa
  - a. Laboratorium Mineral & Batubara Pengawasan Produksi
  - b. Stockpile Management
  - c. *Volumetric Survey*
  - d. Survei Eksplorasi Tambang Mineral dan Batubara
  - e. Survei Geoteknik & Geofisik
  - f. Due Diligence Tambang Mineral dan Batubara

## 2. Sektor Bisnis Infrastruktur

Semakin berkembang pesatnya industri berarti semakin berkembang juga akan kebutuhan pemeliharaan asset peralatan di dalam sebuah sistem operasional. Keandalan fasilitas operasi, jaminan keselamatan kerja, perlindungan lingkungan adalah semua hal yang perlu akan

penanggulangan resiko yang mungkin akan terjadi. Maka dari itu akan pentingnya sebuah pemeliharaan asset dan pengendalian resiko dengan sistem manajemen yang baik. Salah satu bentuk dukungan bagi upaya peningkatan produksi dalam negeri adalah diberlakukannya berbagai peraturan dan kebijakan pemerintah yang mendukung antara lain Instruksi Presiden Republik Indonesia No.2 Tahun 2009 tentang Penggunaan Produk Dalam Negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sejalan dengan hal tersebut, maka diperlukan upaya pengawasan oleh pihak ketiga melalui kegiatan verifikasi capaian tingkat komponen dalam negeri (TKDN) atas barang/jasa produksi dalam negeri. Produk Jasa Unggulan dari Sektor Bisnis Infrastruktur yaitu:

- 1) Keandalan Infrastruktur
- 2) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)

### 3. Sektor Bisnis Migas dan Sistem Pembangkit

Kebutuhan energi di Indonesia khususnya dan dunia pada umumnya terhadap jenis bahan bakar minyak dan gas terus meningkat karena penambahan penduduk, pertumbuhan ekonomi serta pola konsumsi energi itu sendiri yang senantiasa meningkat, mendorong dunia industri migas untuk memenuhi kebutuhan energi melalui peningkatan kuantitas eksporasi. Kalangan industri membutuhkan kualitas mutu dan kuantitas yang tepat dari setiap minyak dan gas yang mereka pergunakan. Data kualitas yang valid, akurat dan tepat akan sangat dibutuhkan dan membantu dalam masa sekarang ini.

Produk Jasa Unggulan dari Sektor Bisnis Migas dan Sistem Pembangkit yaitu:

- 1) Layanan Teknik dan Pengawasan
- 2) Layanan Geoteknik Lepas Pantai
- 3) Layanan Konservasi Energi
- 4) Layanan Manajemen Aset Terintegrasi
- 5) Layanan Manajemen Keselamatan
- 6) Layanan Manajemen Rantai Pasok

7) Layanan Produksi dan Eksplorasi Minyak & Gas

4. Sektor Bisnis Penguatan Institusi Kelembagaan

Peningkatan ekonomi di setiap negara berpengaruh besar terhadap kemakmuran rakyatnya. Untuk itu, pemerintah mendorong perkembangan dunia industri, infrastruktur dan lainnya. Semua ini tidak lepas dari peran penanaman investasi. Untuk menarik investasi yang lebih besar, pemerintah menawarkan berbagai insentif, antara lain fasilitas keringanan, pengembalian, dan pembebasan bea masuk atas barang modal dan bahan baku yang diimpor. Kebijakan itu perlu didukung data-data yang andal, yang didapatkan dengan melakukan survey data primer, dan/atau pemetaan untuk penyusunan kebijakan pemerintah, sehingga mendukung pencapaian kinerja pemerintah.

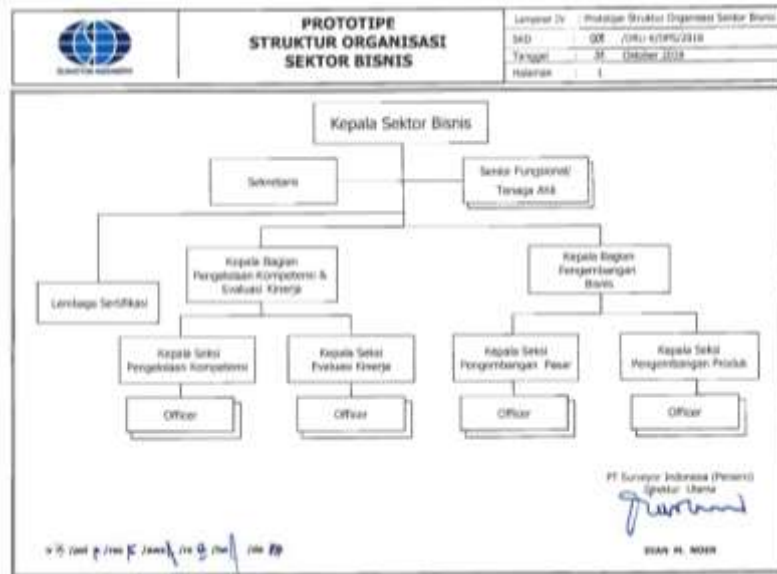
Produk Jasa Unggulan Sektor Bisnis Penguatan Institusi Kelembagaan yaitu:

- 1) Verifikasi Fasilitasi Perdagangan
- 2) Konsultasi dan Pelatihan
- 3) Jasa Lingkungan, Pertanian, dan Perikanan
- 4) Konsultasi dan Monitoring Program Pemerintahan

Unit Bisnis Mineral dan Batubara terbagi menjadi Sektor Bisnis Mineral dan Batubara serta Divisi Bisnis Mineral dan Batubara. Fungsi dari sektor bisnis ialah merencanakan, mengelola dan mengembangkan kebijakan strategis pengembangan bisnis perusahaan dan pengelolaan kompetensi (peralatan operasi, human capital, perizinan, kemitraan) serta Sistem Manajemen Operasional di sektornya, sedangkan fungsi dari divisi ialah menjalankan, mengevaluasi dan mendokumentasikan manajemen penjualan unit.

Sektor Bisnis serta Divisi Bisnis Mineral dan Batubara memiliki fungsi yang berbeda tetapi saling terkait satu sama lain. Adapun bagan struktur organisasi yang telah dijelaskan diatas digambarkan dengan bagan dibawah ini:

(Indonesia & (Persero), 2017)



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sektor MINBA**  
(Sumber : situs ptsi.co.id)



**Gambar 2.3 Struktur Organisasi DB MINBA**  
(Sumber: situs ptsi.co.id)



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Surveyor Indonesia (Persero), Praktikan ditempatkan sebagai Asisten Sekretaris Pada Unit Mineral dan Batubara. Praktikan melaksanakan pekerjaan untuk membantu sekretaris dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab.

Sekretaris memiliki tugas dan tanggung jawab yang cukup banyak serta harus memiliki ketelitian agar terhindar dari adanya kesalahan, untuk itu Praktikan harus dapat menyesuaikan diri serta berusaha sebaik mungkin dalam membantu sekretaris dalam menyelesaikan tugasnya. Praktikan melaksanakan tugas untuk membantu sekretaris seperti korespondensi, kearsipan, serta bertanggung jawab menginformasikan dokumen yang telah diterima sekretaris. Adapun tugas-tugas yang dilakukan Praktikan sebagai berikut :

- A. Korespondensi
  - a) Pembuatan nota dinas dan memorandum
  - b) Pembuatan surat
- B. Kearsipan
  - a) Penerimaan dokumen
  - b) Pencatatan dokumen
  - c) Pendistribusian dokumen
  - d) Penyimpanan dokumen
- C. Pengolahan Data (*Data Processing*)
- D. Menelepon dan Menerima Telepon
- E. Penggunaan aplikasi

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai 12 Agustus 2019 s.d 10 Januari 2020. Kegiatan ini dilaksanakan dari hari Senin s.d Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB. Dihari pertama Praktikan diperkenalkan oleh seluruh karyawan Unit Mineral dan Batubara serta sekretaris unit lainnya seperti Sekreatariat Perusahaan, Direktur Komersial, Divisi Sumber Daya Manusia, Migas dan sebagainya.

Adapun pelaksanaan bidang kerja yang dilakukan Praktikan sebagai berikut:

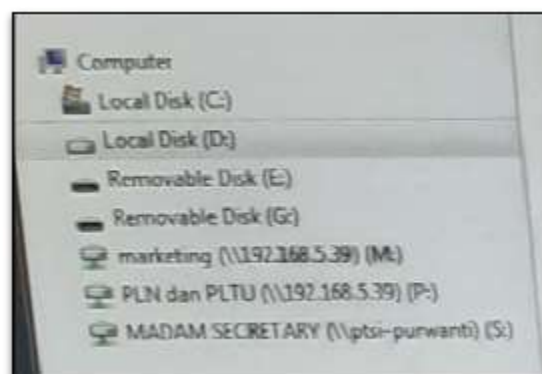
#### A. Korespondensi

##### a) Pembuatan nota dinas dan memorandum

##### 1. Nota dinas

Nota dinas merupakan naskah yang berisi informasi seperti perintah dari atasan ke bawahan dan permohonan dari bawahan ke atasan, disampaikan secara vertikal. Dalam perjalanan dinas pimpinan, diperlukan pemesanan tiket, Surat Tugas Perjalanan Dinas (STPD), nota dinas sebagai pengantar STPD, dan lampiran yang mendukung seperti undangan untuk dapat dipertanggung jawabkan .

Praktikan membuat nota dinas sebagai pengantar STPD setelah sekretaris membuat STPD. Untuk membuat nota dinas sebagai pengantar STPD sebagai berikut: Pertama, Praktikan membuka *local area network* biasa disingkat LAN bernama '*Madam Secretary*' seperti berikut :



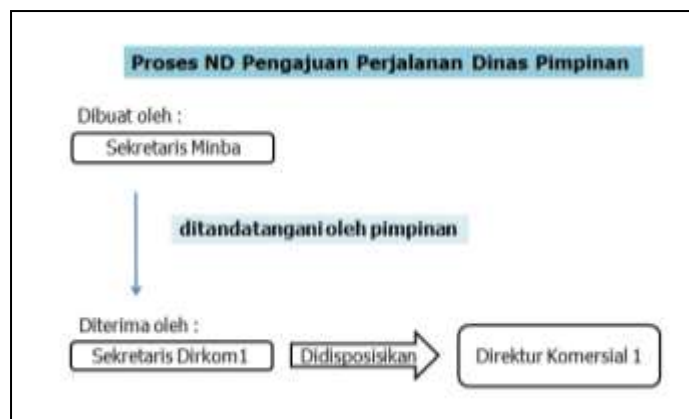
**Gambar 3.1 LAN**

(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

Setelah itu, Praktikan membuka *folder* tahun ‘2019’ – ‘November’ (buka sesuai dengan bulan dan tahun yang dibuat) . Kemudian, membuka ‘Nota Dinas’ – ‘Divisi’. Lalu terdapat nota dinas yang telah dibuat sebelumnya, Praktikan menyalin *Ms. Word* pada nota dinas sebelumnya dan mengganti judul *file* dengan nomor selanjutnya. Misal : ND 004 – Permohonan tandatangan pada surat hasil verifikasi menjadi ND 005 – Permohonan perjalanan dinas.

Setelah judul diganti oleh Praktikan, Praktikan juga mengganti isi dari nota dinas tersebut, seperti tujuan, nomor nota dinas (sesuai pada judul) misal : ND-005/DBMINBA-XI/NWM/2019, perihal, tanggal nota dinas, lampiran serta isi nota dinas. Nota dinas tersebut dapat berisi “Sehubungan dengan surat undangan Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri No. 452/DAGLU.2.3/UND/XI/2019, maka dengan ini kami mohon persetujuan Bapak untuk menghadiri kegiatan tersebut. Demikian kami sampaikan, atas persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.”

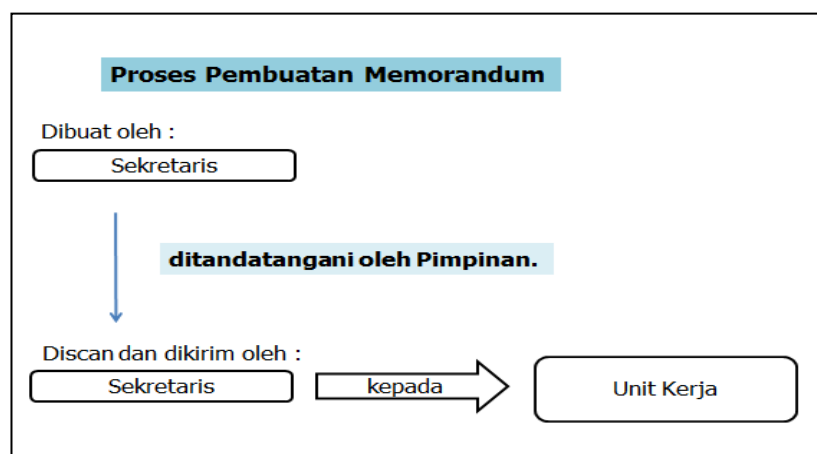
Setelah nota dinas dibuat, kemudian di tandatangani oleh yang bersangkutan dan dilampirkan STPD yang sudah diparaf kepala sektor minerba untuk ditandatangani pihak yang berwenang beserta lampiran, lalu dikirim kepada Direktur Komersial 1.



**Gambar 3.2 Prosedur ND Perjalanan Dinas Pimpinan**  
(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

## 2. Memorandum

Memorandum merupakan naskah yang berisi informasi antar unit kerja disampaikan secara horizontal. Terdapat berbagai jenis memorandum seperti; Surat pengantar hasil verifikasi, permohonan legal review, dropping cabang, permohonan tandatangan nota kesepahaman atau *memorandum of understanding* (MOU), void DKA, serta peminjaman personil. Berikut tabel prosedur pembuatan memorandum untuk perjalanan dinas :



**Gambar 3.3 Prosedur Memorandum**  
(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

Untuk membuat memorandum, Praktikan melakukan hal yang sama seperti nota dinas. Praktikan mendapat intruksi dari pimpinan untuk membuat memo. Pertama, Praktikan membuka LAN 'Madam Secretary', lalu *folder* tahun '2019' – 'Desember' (buka sesuai dengan bulan dan tahun yang dibuat). Kemudian, membuka 'Memorandum' – 'Divisi'.

Lalu terdapat memorandum yang telah dibuat sebelumnya, Praktikan menyalin *Ms. Word* pada memorandum sebelumnya dan mengganti judul *file* dengan nomor selanjutnya. Misal : MEM 012 – Permohonan tandatangan Direktur Utama menjadi MEM 013 – Permohonan *legal review*. Setelah judul diganti oleh

Praktikan, Praktikan juga mengganti isi dari memorandum tersebut, seperti tujuan, nomor memorandum (sesuai pada judul). Misal : MEM-013/DBMINBA-XII/NWM/2019, perihal, tanggal memorandum, lampiran serta isi memorandum. Setelah selesai dibuat lalu ditandatangani oleh yang bersangkutan dan dikirim kepada tujuan unit kerja.

b) Pembuatan surat

Dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan membuat surat seperti surat undangan *meeting* dengan *client* dan acara peresmian laboratorium yang ditujukan kepada direktur utama PT Surveyor Indonesia. Dalam proses pembuat surat, Praktikan harus mengetahui sebagai berikut:

1. Perihal surat atau tujuan surat dibuat
2. Alamat yang dituju
3. Jadwal Pelaksanaan

Untuk membuat surat Praktikan mendapat instruksi dari pimpinan, kemudian Praktikan membuka LAN '*Madam Secretary*', lalu *folder* tahun '2020' – 'Januari' (buka sesuai dengan bulan dan tahun yang dibuat) . Kemudian, membuka 'Surat'. Lalu terdapat surat yang telah dibuat sebelumnya, Praktikan menyalin *Ms. Word* pada surat sebelumnya dan mengganti judul *file* dengan nomor selanjutnya. Misal : SRT 015 – Pemberitahuan Bukti Potong Pajak PPh PT Antam menjadi SRT 016 – Surat Undangan PT Smelter Indonesia.

Setelah judul diganti oleh Praktikan, Praktikan juga mengganti isi dari surat tersebut, seperti nomor surat (sesuai pada judul) misal : SRT-016/PTSI-I/NWM/2020, tujuan surat, perihal, tanggal surat, dan isi surat. Surat di PT Surveyor Indonesia (Persero) sudah memiliki standar operasional prosedur (SOP) yaitu menggunakan gaya surat lurus penuh atau *full block style*. Surat yang sudah dibuat ditandatangani dan dikirim sesuai alamat surat.

## B. Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip dimulai dari penerimaan, pengumpulan, pengendalian, serta pemeliharaan dan perawatan warkat sesuai dengan prosedur yang berlaku. Adapun proses dalam melaksanakan kearsipan, yaitu:

### a) Penerimaan dokumen

1. Praktikan menerima dokumen melalui *e-mail* lalu dicetak dengan menggunakan mesin *printer*. Adapun cara penggunaan mesin *printer* sebagai berikut :
  - 1). Praktikan harus memastikan tombol *power* pada mesin *printer* dapat hidup atau berfungsi.
  - 2). Praktikan membuka laman *e-mail* dan memilih tanda cetak pada kanan atas layar yang sedang dibuka.
  - 3). Lalu Praktikan meng-*click* tanda print.
2. Praktikan menerima dokumen melalui sekretaris yang datang mengantar surat. Praktikan menerima dan memberikan paraf pada buku '*Out Going*' yang disediakan pengirim. Praktikan juga tidak lupa untuk memberikan tanggal diterimanya surat.

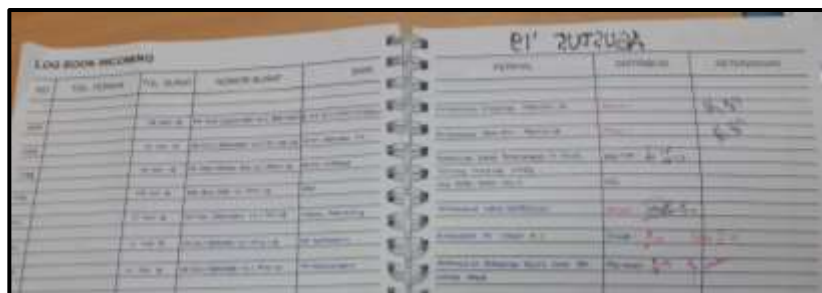
### b) Pemilahan dokumen

Dokumen yang telah diterima Praktikan, diperiksa dan dipilah berdasarkan dokumen divisi dan sektor. Untuk dapat memilah dokumen, Praktikan melihat tujuan surat, memo, ataupun nota dinas. Apabila tujuan surat ditujukan kepada Kepala Divisi Bisnis Mineral dan Batubara, Praktikan memberikan disposisi kepada Kepala Divisi. Begitu pula sebaliknya apabila tujuan surat ditujukan kepada Kepala Sektor Bisnis Mineral dan Batubara, Praktikan memberikan disposisi kepada Kepala Sektor.

c) Pencatatan dokumen

Setelah surat dipilah oleh Praktikan, Praktikan mendisposisikan surat untuk ditujukan kepada pimpinan dan mencatat dokumen pada *buku Incoming*. Untuk melakukan pencatatan pada buku *Incoming* Praktikan harus memperhatikan buku yang akan dicatat '*Incoming DB Minba*' atau '*Incoming Sektor Minba*'. Apabila ditujukan kepada Kepala Divisi, maka ditulis pada buku '*Incoming DB Minba*' dan apabila ditujukan kepada Kepala Sektor, maka ditulis pada buku '*Incoming Sektor Minba*'.

Praktikan mencatat sesuai format yang tersedia, Pertama memberikan nomor pada buku, lalu mencatat tanggal diterimanya surat, tanggal surat, nomor surat, dari atau asal surat, perihal. Setelah itu Praktikan meletakkan dokumen kedalam ruang pimpinan. Ketika sudah didisposisi, Praktikan melihat tujuan disposisi yang telah ditulis pimpinan. Dalam buku *Incoming* ini terdapat format distribusi, Praktikan mengisi pada format distribusi ini apabila surat akan Praktikan distribusikan kepada kepala bagian atau karyawan lainnya.



**Gambar 3.4 Buku *Incoming DB Minba***  
(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

d) Pemberian arahan dokumen

Setelah Praktikan mendisposisikan surat, kemudian Praktikan melihat perintah dari Kepala Divisi atau Kepala Sektor tersebut pada disposisi dokumen tersebut. Jika disposisi tersebut diteruskan kepada Kabag. Staff umum (Kasum), Kabag.

Marketing, Serta Kabag. Operasi Praktikan menandai dokumen tersebut pada buku *Incoming* sebagai bentuk pengendalian agar arsip tidak hilang dan dapat dipantau.

Setelah surat dikembalikan kepada Praktikan, Praktikan memindai dokumen tersebut dengan alat *scanner* lalu didistribusikan kepada orang yang bersangkutan. Sekretaris juga bertanggung jawab dalam memberikan informasi mengenai keberadaan dokumen yang telah diterima. Praktikan harus dapat menjawab mengenai keberadaan surat apabila ada yang bertanya mengenai keberadaan dokumen.

e) Penyimpanan dokumen

1. Secara Manual

Penyimpanan secara manual adalah penyimpanan dalam bentuk bukti fisik yang Praktikan simpan dengan sistem kronologi dan nomor yang sesuai pada nomor buku *Incoming*. Pertama, Praktikan mengambil *ordner* berdasarkan bulan dan tahun yang sesuai misalnya: tahun 2020, lalu membuka *guide* bulan agustus, kemudian Praktikan simpan dan urutkan sesuai nomor pada buku *Incoming*.

2. Secara Digital

Penyimpanan secara digital adalah penyimpanan dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam *folder* di komputer sekretaris. Praktikan mendistribusikan dokumen dengan melewati tahap penyimpanan arsip secara digital dengan cara memindai dokumen dengan alat *scanner*. Penyimpanan arsip secara digital juga mempermudah dalam proses pencarian, agar dapat memaksimalkan waktu dengan baik. Adapun cara penggunaan alat *scanner* sebagai berikut : Pertama, Praktikan menekan tombol *on* pada mesin scanner. Setelah itu, Praktikan membuka



aplikasi *'PrestoPageManager 9'*. Kemudian, Masukkan dokumen menghadap belakang dan bagian atas surat berada dibawah. Tekan *'File'*, lalu tekan *'Scan'*. Setelah selesai, dokumen disimpan pada *folder* dengan nama *'Incoming'* lalu *'2020'* kemudian *'Agustus'*. Setelah selesai Praktikan meng-*click* tombol *'save'*.



**Gambar 3.5 Alat Scanner**  
(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

f) Pendistribusian dokumen

Setelah dokumen sudah dipindai atau *scan* oleh Praktikan, Praktikan mendistribusikan kepada karyawan sesuai dengan arahan yang telah diberikan kepala bagian. Misalnya : “Ani tolong diproses sesuai dengan ketentuan.” Lalu Praktikan mendistribusikan kepada Ani. Praktikan tidak lupa menulis nama karyawan pada buku *Incoming* pada format *'distribusi'*. Kemudian Praktikan membagikan dokumen tersebut dan meminta karyawan tersebut untuk memberikan paraf dan tanggal pada buku *Incoming* tersebut.

C. Pengolahan Data (*Data Processing*)

Praktikan mengolah data bukti pembayaran tiket transportasi dan akomodasi. Hal yang Praktikan lakukan adalah mencetak bukti pembayaran melalui *e-mail* yang dikirim dari *traveloka* atau *tiket.com*. Pertama Praktikan Membuka akun *e-mail* sekretaris lalu membuka pesan yang dikirim oleh *traveloka* atau *tiket.com*. Setelah dibuka, Praktikan meng-*click* tombol print pada sudut kanan atas.

Kemudian hasil *print* disusun berdasarkan tanggal dan dimasukkan data-datanya pada *Ms.Excel* dengan format seperti : no, tanggal, nama, jumlah, keterangan, dan keperluan. Lalu, Praktikan menyesuaikan dengan tagihan kartu kredit berdasarkan pengeluaran dibulan yang Praktikan kerjakan dengan cara melihat total pembayaran dengan memberi tanda ceklis jika pengeluaran dengan tagihan sama besar totalnya. Praktikan melakukan kegiatan ini setiap akhir bulan. Kegiatan ini dilakukan sebagai informasi untuk menjadi bahan *audit* bagian keuangan.

#### D. Menelepon dan Menerima Telepon

Praktikan dapat melakukan komunikasi dengan menggunakan telepon. Misalnya saat mendapat telepon dari Sekretaris Direktur Komersial 1. Hal yang pertama Praktikan lakukan adalah menyiapkan Lembar Pesan Telepon (LPT) kemudian Praktikan mengangkat telepon dan memberikan nama serta unit Praktikan, lalu menawarkan bantuan.

Ketika penelepon lupa memberikan informasi data diri, Praktikan bertanya seperti “Maaf, dengan siapa ini saya berbicara?” lalu, Praktikan mencatat informasi yang diberikan oleh penelepon pada Lembar Pesan Telepon (LPT) seperti : Kepala Divisi yang diminta untuk menemui Direktur Komersial 1 di lantai 9. Praktikan tidak lupa menawarkan bantuan lain, jika tidak ada yang disampaikan lagi Praktikan segera memberi informasi tersebut kepada pimpinan seusai menutup telepon.

#### E. Penggunaan Aplikasi

Dalam melaksanakan pekerjaan, Praktikan juga dapat membuka aplikasi yang tersedia dalam laman yang hanya dapat diakses oleh sekretaris, misalnya sebagai berikut :

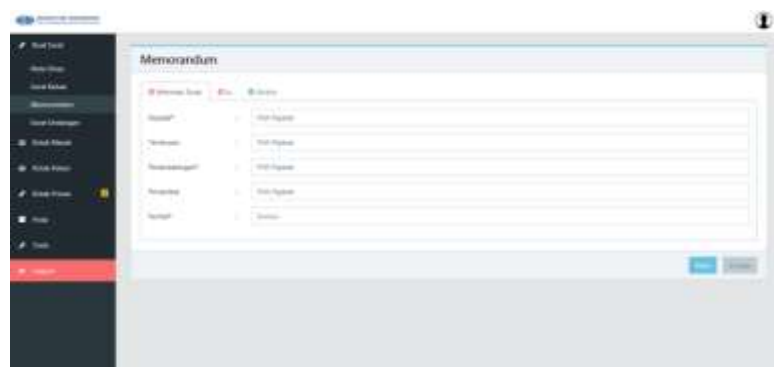
##### a) Pemesanan ruang rapat

Hal yang pertama Praktikan lakukan adalah menanyakan informasi yang dibutuhkan untuk dapat memesan ruang rapat, seperti

menanyakan judul *meeting*, dan banyaknya orang untuk dicarikan tempat yang sesuai dengan kapasitas. Lalu, Praktikan membuka situs : [app.ptsi.co.id/ruangrapat](http://app.ptsi.co.id/ruangrapat). Kemudian, memasukan *username* dan *password* sekretaris unit mineral dan batubara. Kemudian Praktikan melihat jadwal ruangan yang masih tersedia dengan melihat tahun, bulan, tanggal dan jam yang sesuai. Setelah itu Praktikan meng-*click* pada jadwal tersebut. Praktikan memasukan data sesuai permintaan karyawan. Kemudian, Praktikan meng-*click* tombol selesai. Praktikan dapat melihat tanda sukses yang muncul ketika berhasil memesan ruang rapat.

b) Penggunaan *E-Office*

Penggunaan *e-office* ini dimulai sejak 1 Januari 2020, untuk itu Praktikan masih banyak belajar mengenai aplikasi tersebut. Untuk membuat surat tidak lagi menggunakan *Ms. Word* tetapi langsung pada aplikasi tersebut. Pertama, Praktikan membuka situs : [eoffice.ptsi.co.id](http://eoffice.ptsi.co.id). Kemudian, membuat nota dinas, memorandum, atau surat pada aplikasi tersebut. Misalnya dalam membuat memorandum, Praktikan meng-*click* pilihan memorandum. Lalu mengisi tujuan, perihal, tembusan, penanda tangan surat, serta isi surat. Setelah selesai meng-*click* tombol kirim. Namun surat belum benar-benar terkirim, Praktikan harus membuka dengan identitas Kepala Divisi atau Sektor. Setelah Praktikan melakukan persetujuan. Surat baru dapat dikirim dengan penandatanganan sistem *barcode*.



**Gambar 3.6 Aplikasi E-Office**  
(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Surveyor Indonesia (Persero) Praktikan mendapatkan pengalaman serta pengetahuan, namun Praktikan juga mengalami kendala dalam penyelesaian tugasnya. Adapun Kendala yang Praktikan hadapi sebagai berikut :

#### 1. Arsip yang tidak beraturan

Arsip merupakan suatu hal yang penting dalam suatu pekerjaan. Untuk itu Praktikan merasa sulit untuk menyelesaikan pekerjaan karena arsip yang tidak disusun secara beraturan. Misalnya, Ketika karyawan ingin mencari dokumen Praktikan akan sulit untuk mencarinya.

#### 2. Dokumen yang terselip dan *Double*

Unit Bisnis Mineral dan Batubara terbagi atas Divisi dan Sektor, untuk itu dokumen yang dimiliki juga berbeda, dokumen dapat terselip. Terdapat dokumen yang dikirim oleh wilayah melalui *e-mail*. Sekretaris dan Praktikan harus mencetak dokumen untuk didisposisikan. Jika tidak teliti, dokumen terdapat *double* atau ganda.

#### 3. Penggunaan *E-Office*

Perubahan di era masa kini membuat manusia harus menghadapi kemajuan teknologi dan menerapkan dalam sehari-hari. Penggunaan ini terjadi saat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Surveyor Indonesia (Persero). Dimulai dari Sosialisasi, Peringatan, sampai pada Januari 2020 harus berkewajiban menggunakan *E-Office*. Tentu *E-Office* dapat memberikan manfaat namun tidak lepas dari kendala yang dihadapi. Seperti : Rumit digunakan, *error* dan sebagainya.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terdapat kendala yang dihadapi Praktikan. Namun berikut ini merupakan cara mengatasi kendala, adapun sebagai berikut :

#### 1. Arsip yang tidak beraturan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisis, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian secepat-cepatnya (Sattar, 2019).

Berdasarkan pernyataan diatas, Praktikan menyimpulkan bahwa arsip merupakan suatu yang sangat penting dan sangat dibutuhkan disuatu perusahaan. Sebagai pusat informasi, arsip harus dipelihara dan dijaga dengan baik karena arsip dapat menentukan suatu keputusan (Savitiri, 2018). Praktikan saat memulai praktik kerja lapangan di PT Surveyor Indonesia (Persero) diberikan kepercayaan merapihkan dokumen yang semula hanya ditumpuk didalam lemari. Praktikan sadar akan pentingnya arsip dan berinisiatif untuk merapihkan dokumen yang diperlukan.

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang dipilih untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya (Pradana, 2019). Pada dasarnya sistem dibagi atas 2 (dua) yaitu, angka dan huruf. Dalam sistem angka terdapat tanggal dan nomor. Sedangkan berdasarkan huruf yaitu abjad, subjek, dan wilayah (Zulkarnain, 2015).

Berkaitan dengan sistem diatas, Sebelumnya Praktikan telah menyebutkan bahwa dokumen hanya ditumpuk didalam lemari, untuk itu Praktikan memberikan saran kepada sekretaris Unit Bisnis Mineral dan Batubara untuk menyimpan dengan sistem yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Praktikan menyarankan untuk menyimpan berdasarkan kronologis atau yang biasa disebut dengan sistem tanggal dan dikombinasikan dengan nomor pada buku *Incoming*.

Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan cepat dan tepat pada waktu yang ditentukan, maka beberapa syarat yang harus ditaati adalah :

- 1) Kebutuhan pemakaian arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
- 2) Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, disusunlah kata lengkap/indeks sebagai pengenalan.
- 3) Sistem penemuan arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat.
- 4) Sistem penemuan kembali arsip harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan.
- 5) Selanjutnya sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat dan tekun, suka bekerja, senang bekerja serta detail tentang informasi (Linda Permatasari, Riswan Yunida, 2017).

Praktikan menyarankan sistem kronologis dan nomor karena dengan melihat konsisi lemari yang cukup terbatas. Apabila mengambil sistem subjek atau abjad fasilitas pada kantor kurang memadai dan berdampak pada kacau nya masalah penyimpanan (Rusdawati, 2014). Dalam praktiknya, Praktikan dapat membuktikan dokumen dapat ditemukan dengan waktu yang cukup singkat.

Kesimpulan Praktikan adalah kearsipan diperlukan sistem yang baik dan sesuai dengan keadaan kantor agar dapat memaksimalkan kegiatan kearsipan dalam penyimpanan dan penemuan arsip (Wirawan, 2017). Pengadaan fasilitas juga dapat dilakukan sebagai bahan pertimbangan agar arsip dapat dikelola dengan baik (Rukiyah, 2019). Pengadaan fasilitas dapat dilakukan dengan mengajukan kepada bagian Divisi Manajemen Fasilitas dengan persetujuan atasan untuk mengajukan pengadaan.

## 2. Dokumen yang terselip dan *Double*

Seorang sekretaris profesional dituntut mampu menggunakan pikirannya untuk memecahkan masalah. Sekretaris tidak hanya dituntut sebagai *hard worker* (pekerja keras), tetapi juga sebagai *smart worker* (pekerja cerdas). Untuk itu, seorang sekretaris harus senantiasa memperluas pengetahuan dan belajar terus-menerus, termasuk belajar dari kegagalan pada masa lalu. (Dwiantara, 2016)

Berdasarkan masalah dokumen terselip atau *double* yang pernah dilalui, Praktikan mulai untuk berfikir bagaimana cara agar masalah tersebut tidak terulang kembali. Praktikan mencoba untuk meningkatkan ketelitian saat Praktikan dihadapkan dengan dokumen-dokumen.

Hal tersebut diatas juga dijelaskan buku *Keandalan dan Kesuksesan seorang Sekretaris* (Gaol, 2015). Bahwa dalam rangka mendukung keandalan sekretaris dalam menerapkan kompetensi dan profesinya perlu memiliki ketelitian yang baik. (Sumarto, 2017) mengatakan bahwa arti ketelitian adalah selalu berhati-hati dalam pekerjaan. Berarti juga diteliti dalam mengadakan penelitian (pengecekan atau pemeriksaan) (Pietry, 2011). Seorang sekretaris juga dituntut untuk bekerja secara profesional agar dapat memberikan pelayanan yang unggul (Nafiah, 2016).

Berdasarkan pernyataan di atas, Praktikan menyimpulkan bahwa dokumen yang terselip dapat diatasi dengan ketelitian yang harus ditingkatkan. Praktikan harus bisa mengingat dokumen tersebut dengan menulis *progress* pada buku arsip mengenai keberadaan dokumen. Praktikan harus lebih mempelajari dokumen dengan baik agar tidak mengalami kesalahan (Musliichah, 2017). Untuk dokumen yang terdapat ganda atau *double* Praktikan juga memerlukan ketelitian. Misalnya, memberi bintang pada *e-mail* jika sudah dilakukan pencetakan dan melihat pada buku arsip untuk memastikan dokumen belum didisposisikan.

### 3. Penggunaan *E-Office*

*E-Office* adalah suatu sistem terotomasi yang mengelola administrasi perkantoran dan memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi, dimana data, informasi, dan komunikasi dilakukan melalui media telekomunikasi (Abdul Aziz, 2016). Singkatnya *E-Office* merupakan layanan aplikasi perkantoran, korespondensi surat menyurat dinas bagi setiap karyawan perusahaan atau instansi secara elektronik (Juairiyah, 2017). *E-office* juga sebagai bentuk *paperless* dan mengurangi negatif kerusakan lingkungan (Rahmah, 2015). Dikatakan dalam jurnal (Fauzia Herdiana, 2019), *e-office* mampu bekerja secara optimal dan dapat memberikan kemudahan kepada pekerja/*staff* sehingga membantu dalam efektivitas dan efisiensi waktu serta dapat meningkatkan produktivitas pegawai.

Dengan pengertian dan manfaat diatas, Praktikan mencoba untuk mempelajari aplikasi *e-office* karena aplikasi ini berguna untuk menyampaikan atau mendapatkan informasi yang dibutuhkan suatu perusahaan. Penerapan *e-office* ini sebenarnya memudahkan Praktikan dalam mencari arsip karena dalam hitungan detik arsip dapat ditemukan dengan mencari kata kunci pada kolom pencarian. Namun terdapat hal yang harus Praktikan pelajari agar lebih mudah digunakan seperti cara mendisposisikan surat dalam aplikasi tersebut.

Praktikan mengatasi kendala penggunaan *e-office* ini dengan cara membaca buku panduan yang diberikan Sekretariat Perusahaan mengenai bagaimana menggunakan aplikasi tersebut dan mempraktikannya sesering mungkin. Praktikan dituntut untuk menguasai perkembangan teknologi karena seorang sekretaris harus bisa menggunakan teknologi dengan baik (Dinda Sepriani Dewi, 2019).



## **BAB IV**

### **SIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama Praktikan melaksanakan Kegiatan praktik Kerja Lapangan di PT Surveyor Indonesia (Persero) kesimpulan yang dapat diambil sebagai berikut :

1. Praktikan ditempatkan pada Unit Bisnis Mineral dan Batubara. Praktikan melaksanakan tugas membantu sekretaris seperti korespondensi, kearsipan, pengolahan bahan keterangan menerima dan menelepon, menggunakan aplikasi, pelayanan prima, serta bertanggung jawab menginformasikan dokumen yang telah diterima.
2. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kendala yang dihadapi seperti : Kesulitan mengarsip dokumen karena arsip yang tidak beraturan, serta perlunya beradaptasi dengan penggunaan *E-Office*.
3. Cara untuk mengatasi kendala dalam mengarsip dokumen karena arsip yang tidak beraturan yakni menyimpan arsip dengan sistem yang jelas agar arsip dapat dikelola dengan baik. Pemilihan sistem arsip juga mempertimbangkan keadaan kantor agar dapat memaksimalkan fungsi arsip dengan baik. Serta dalam penggunaan *E-Office* yang harus dipelajari dengan baik.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, saran yang dapat Praktikan sampaikan sebagai berikut :

1. Saran untuk PT Surveyor Indonesia (Persero) khususnya Sekretaris Unit Mineral dan Batubara yakni, dokumen yang ingin disimpan diharapkan segera diarsipkan. Serta menyimpan bukti fisik dokumen aktif yang telah didisposisikan dengan menggandakan dokumen dan bukan hanya dengan memindai dokumen, karena dokumen yang diarsipkan hanya dokumen yang sudah selesai dan tidak ditindaklanjuti. Arsip yang tidak terpindai dan telah didistribusikan kepada yang bersangkutan tidak menutup kemungkinan arsip akan hilang dan akan dibutuhkan suatu saat nanti.

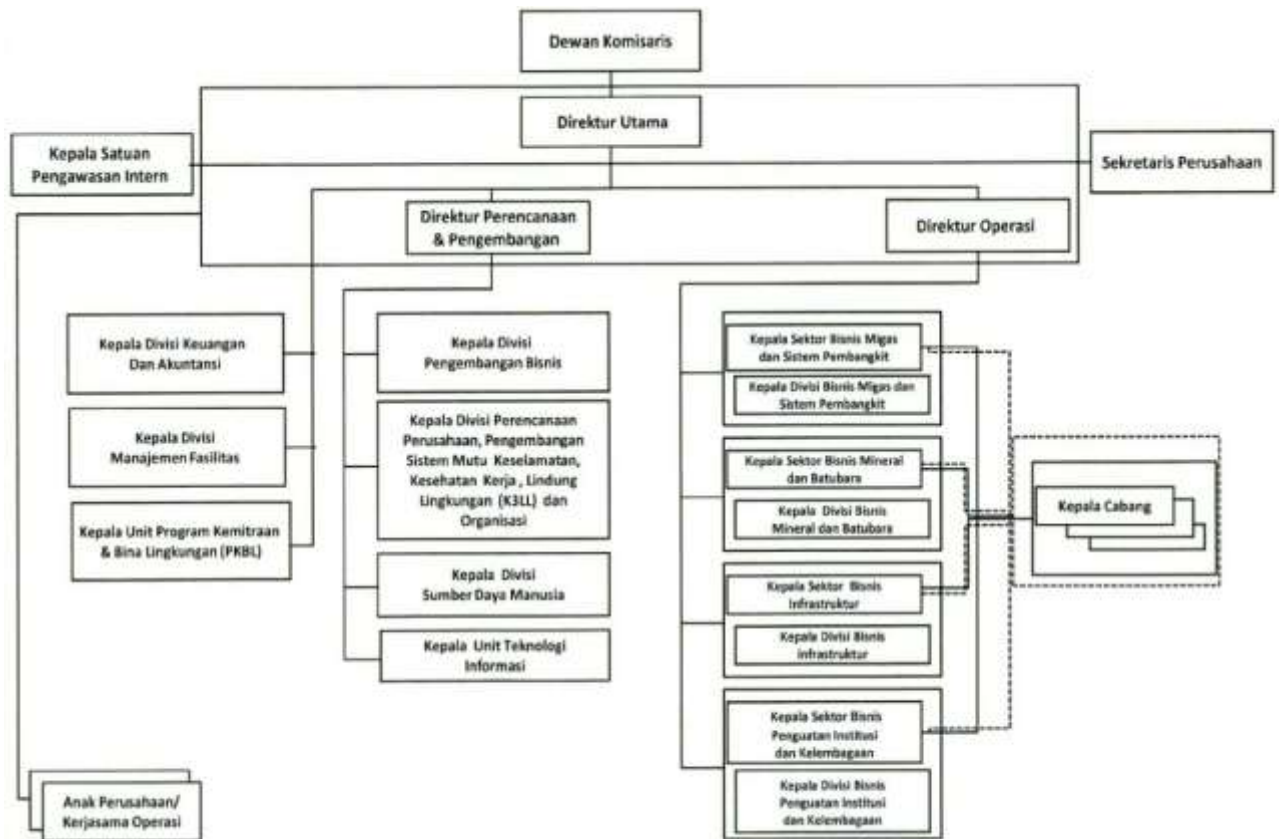
Serta mengadakan sosialisasi untuk menggunakan *E-Office* atau pengenalan lebih jauh terhadap aplikasi tersebut.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi D3 Administrasi Perkantoran yakni, memberikan edukasi yang terkini karena perusahaan dengan seiring berkembangnya teknologi juga mengalami perubahan yang cukup berarti serta terdapat hal yang tidak terdapat dalam pembelajaran.

## DAFTAR PUSTAKA


- Abdul Aziz, T. . (2016). *Pengembangan Model E-OFFICE dan Purwarupa Institusi Perguruan Tinggi di Indonesia*.
- Dinda Sepriani Dewi, Y. Y. P. (2019). *Analisis Pengelolaan Program E-Office Pada Kegiatan Temu Balik Arsip di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Semarang*.
- Dwiantara, L. (2016). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius.
- Fauzia Herdiana, M. (2019). *Penerapan dan Pemanfaatan E-Office sebagai perwujudan paperless office*.
- Gaol, J. (2015). *Keandalan dan Kesuksesan Sekretaris* (Rayendra L. Toruan, Ed.). Jakarta.
- Indonesia, P. S., & (Persero). (2017). *Surveyor Independen Berkualitas Dunia*. Retrieved January 31, 2020, from <https://www.ptsi.co.id/>
- Juairiyah, O. (2017). Penerapan E-Office Dalam Adminstrasi Perkantoran. *Jurnal Pembangunan Negeri*.
- Linda Permatasari, Riswan Yunida, R. N. A. (2017). *Sistem Penyimpanan Arsip Yang Efektif Dengan Menggunakan Sistem Wilayah Untuk Mempermudah Penemuan Kembali Arsip Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banjarmasin*.
- Musliichah. (2017). *Bunga Rampai Kearsipan* (Priyantoro, Ed.). Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nafiah, D. (2016). *Optimalisasi Peran Sekretaris di Era Global Melalui Pengenmbangan Diri*.
- Pietry. (2011). Just Write: Hak Kewajiban Sekretaris. Retrieved September 18, 2019, from <http://pietry.blogspot.com/2011/10/hak-kewajiban-sekretaris.html>
- Pradana. (2019). *Pelatihan Tata Kelola Kearasipan*.
- Rahmah, S. U. (2015). *Evektifitas Kkerja Pegawai Dalam Menerapkan E-Office*.
- Rukiyah, S. (2019). *Efektifitas Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kerja Arsiparis*.
- Rusdawati. (2014). Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Sekretariat Dprd Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan Home*, 22–32.
- Sattar, SE., M. S. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: DEEPUBLISH.
- Savitiri. (2018). *Pengembangan Modul Kearsipan*.
- Sumarto. (2017). *Sekretaris Profesional*.
- Wirawan. (2017). *Pengembangan Media Pembelajaran Kearsipan*.
- Zulkarnain, W. dan R. B. S. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: GUNUNG SAMUDERA.

## Lampiran 1 Struktur Organisasi



(Sumber : situs ptsi.co.id)

## Lampiran 2 Surat Usulan Peserta Magang



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp. Fax : Rektor : (021) 4893854, WR I : 4895130, WR II : 4893918, WR III : 4892926, WR IV : 4891982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180, Bag. UHT : Telp. 4893726, BMN : 4890046  
 Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890336, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

No. : B/693/UN39.3/KM/2019

Lamp : 1 Lembar

Hal : Usulan Peserta Magang

Jakarta, 22 Juli 2019

**Yth.**  
**Direktur Sumber Daya Manusia**  
**PT Surveyor Indonesia (Persero)**  
 di Tempat


Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) 2019 di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Melalui surat ini kami sampaikan kepada Bapak nama Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang bersedia untuk melaksanakan program magang tersebut di PT Surveyor Indonesia (Persero). Berikut ini nama mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tersebut :

No.	Nama	Nim	Program Studi	Fakultas	No. Handphone
1.	Riva Liyanti	1703517023	D3 Administrasi Perkantoran	Fakultas Ekonomi	0895322736698

Demikian surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Wakil Rektor  
 Bidang Kemahasiswaan dan Alumni  
 Universitas Negeri Jakarta



Prof. Dr. A. Sofyan Hanif, M.Pd  
 NIP. 19630917 198903 1 002

Tembusan :  
 1. Arsip

## Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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

Kampus Durenkaya Timur Jakarta Selatan R. Jalan Kemuningpetak Makin, Jakarta 12229  
 Telp: (021) 4711227-4766281, Fax: (021) 4766285  
 Website: www.unj.ac.id



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

Nama: RIVA LIYANTI  
 No. Registrasi: 1703510215  
 Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik: PT Surveyor Indonesia (Baserd)  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 16  
 Jakarta 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1. RIVA	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2. RIVA	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3. RIVA	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4. RIVA	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5. RIVA	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6. RIVA	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7. RIVA	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8. RIVA	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9. RIVA	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019	10. RIVA	
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11. RIVA	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12. RIVA	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13. RIVA	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14. RIVA	
15.	Jumat, 30 Agustus 2019	15. RIVA	

Jakarta, 30 Agustus 2019  
 Penilai,  
  
 S.  SURVEYOR  
 INDONESIA  
 (Sri Purwati)

**Catatan:**  
 Form ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta (UNJ) R. Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 41112274/0214112281, Fax (021) 4164281  
Laman: www.unj.ac.id



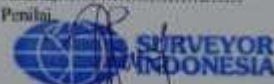
DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3... SKS

Nama: RIVA LUYANTI  
No. Registrasi: 1703617023  
Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik: PT. Suraber Indonesia (PERSERO)  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Jend. Gatot Subroto No. 56  
Jakarta 12050

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1. Paraf	
2.	Selasa, 3 September 2019	2. Paraf	
3.	Rabu, 4 September 2019	3. Paraf	
4.	Kamis, 5 September 2019	4. Paraf	
5.	Jum'at, 6 September 2019	5. Paraf	
6.	Senin, 9 September 2019	6. Paraf	
7.	Selasa, 10 September 2019	7. -	→ IZIN KKL
8.	Rabu, 11 September 2019	8. Paraf	
9.	Kamis, 12 September 2019	9. Paraf	
10.	Jum'at, 13 September 2019	10. Paraf	
11.	Senin, 16 September 2019	11. Paraf	
12.	Selasa, 17 September 2019	12. Paraf	
13.	Rabu, 18 September 2019	13. Paraf	
14.	Kamis, 19 September 2019	14. Paraf	
15.	Jum'at, 20 September 2019	15. Paraf	

Jakarta, 20 September 2019

Penitih



Sri Purwanti

Catatan:  
Formulir ini dapat dipertanggung jawabkan sebagai keterangan  
Mohon legibitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Puncakdiwang Muka, Jakarta 13220  
Telp: (021) 47212740/40285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama: RIVA LIYANTI  
No. Registrasi: 1703517023  
Program Studi: Di Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik: PT Surveyor Indonesia (Pegon)  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 56  
Jakarta 12050

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 September 2019	1. <i>Riva</i>	
2.	Selasa, 24 September 2019	2. <i>Riva</i>	
3.	Rabu, 25 September 2019	3. <i>Riva</i>	
4.	Kamis, 26 September 2019	4. <i>Riva</i>	
5.	Jum'at, 27 September 2019	5. <i>Riva</i>	
6.	Senin, 30 September 2019	6. <i>Riva</i>	
7.	Selasa, 01 Oktober 2019	7. <i>Riva</i>	
8.	Rabu, 02 Oktober 2019	8. <i>Riva</i>	
9.	Kamis, 03 Oktober 2019	9. <i>Riva</i>	
10.	Jum'at, 04 Oktober 2019	10. <i>Riva</i>	
11.	Senin, 07 Oktober 2019	11. <i>Riva</i>	
12.	Selasa, 08 Oktober 2019	12. <i>Riva</i>	
13.	Rabu, 09 Oktober 2019	13. <i>Riva</i>	
14.	Kamis, 10 Oktober 2019	14. -	→ IZIN IEPAS Sambut
15.	Jum'at, 11 Oktober 2019	15. <i>Riva</i>	

Jakarta, 11 Oktober 2019

Penilai,



( Sri Purwanti )

**Catatan:**

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legibilitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 12201  
Telp: (021) 4712207/90083, Fax: (021) 4761461  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3 SKS

Nama : RWA LIYANTI  
No. Registrasi : 1703517023  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT Surveyor Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 56  
Jakarta 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Oktober 2019	1. Paraf	
2.	Selasa, 15 Oktober 2019	2. Paraf	
3.	Rabu, 16 Oktober 2019	3. Paraf	
4.	Kamis, 17 Oktober 2019	4. Paraf	
5.	Jumat, 18 Oktober 2019	5. Paraf	
6.	Senin, 21 Oktober 2019	6. Paraf	
7.	Selasa, 22 Oktober 2019	7. Paraf	
8.	Rabu, 23 Oktober 2019	8. Paraf	
9.	Kamis, 24 Oktober 2019	9. Paraf	
10.	Jumat, 25 Oktober 2019	10. Paraf	
11.	Senin, 28 Oktober 2019	11. Paraf	
12.	Selasa, 29 Oktober 2019	12. Paraf	
13.	Rabu, 30 Oktober 2019	13. Paraf	
14.	Kamis, 31 Oktober 2019	14. Paraf	
15.	Jumat, 01 November 2019	15. -	IZIN UTS Perpajakan

Jakarta, 01 November 2019  
Penilai,

  
SRI PURWANTI  
SURVEYOR  
INDONESIA

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



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

Kampus Cisarua Jajar: Jakarta Gedung R, Jalan Sawanganpaya Mulu, Jakarta 15222  
Telp: (021) 42712274-746285, Fax: (021) 4296284  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3 SKS

Nama: RIVA LYANTI  
No. Registrasi: 1703417023  
Program Studi: D3 Administrasi Pemerintahan  
Tempat Praktik: PT Surveyor Indonesia (Pariro)  
Alamat Praktik/Temp: Jl. Bend. Goro Subroto Kav. 5,  
Sarta Goro

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 04 November 2019	1. Paraf	
2.	Selasa, 05 November 2019	2. Paraf	
3.	Rabu, 06 November 2019	3. Paraf	
4.	Kamis, 07 November 2019	4. Paraf	
5.	Jum'at, 08 November 2019	5. Paraf	
6.	Senin, 11 November 2019	6. Paraf	
7.	Selasa, 12 November 2019	7. Paraf	
8.	Rabu, 13 November 2019	8. Paraf	
9.	Kamis, 14 November 2019	9. Paraf	
10.	Jum'at, 15 November 2019	10. Paraf	
11.	Senin, 18 November 2019	11. Paraf	
12.	Selasa, 19 November 2019	12. Paraf	
13.	Rabu, 20 November 2019	13. Paraf	
14.	Kamis, 21 November 2019	14. Paraf	
15.	Jum'at, 22 November 2019	15. Paraf	

Jakarta, 22 November 2019  
Penilai,

  
Sri Purwati

 SURVEYOR  
INDONESIA

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Melain halnya dengan menghubungi cpg@instansi.pertahanan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Kemuningpaya Utara, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4711211/4790381, Fax: (021) 4790381  
E-mail: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3 SKS

Nama : RIVA LIWANTI  
No. Registrasi : 170301013  
Program Studi : PA Administrasi Pemerintahan  
Tempat Praktik : PT Garuda Indonesia (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bandara Soekarno-Hatta, Jakarta 14130

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 November 2019	1. Paraf	
2.	Selasa, 26 November 2019	2. Paraf	
3.	Rabu, 27 November 2019	3. Paraf	
4.	Kamis, 28 November 2019	4. Paraf	
5.	Jumat, 29 November 2019	5. Paraf	
6.	Senin, 1 Desember 2019	6. Paraf	
7.	Selasa, 3 Desember 2019	7. Paraf	
8.	Rabu, 4 Desember 2019	8. Paraf	
9.	Kamis, 5 Desember 2019	9. Paraf	
10.	Jumat, 6 Desember 2019	10. Paraf	
11.	Senin, 9 Desember 2019	11. Paraf	
12.	Selasa, 10 Desember 2019	12. Paraf	
13.	Rabu, 11 Desember 2019	13. Paraf	
14.	Kamis, 12 Desember 2019	14. Paraf	
15.	Jumat, 13 Desember 2019	15. Paraf	

Jakarta, 13 Desember 2019  
Penilai

  
SURVEYOR  
INDONESIA

Sri Purwanti

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 12221  
Telp: (021) 4122224/506281, Fax: (021) 4196387  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama: RWA LIYANTI  
No. Registrasi: K0507023  
Program Studi: D3 Administrasi Perpajakan  
Tempat Praktik: PT Surveyor Indonesia (Persero)  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 56

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Desember 2019	1. RW	
2.	Selasa, 17 Desember 2019	2. RW	
3.	Rabu, 18 Desember 2019	3. RW	
4.	Kamis, 19 Desember 2019	4. RW	
5.	Jumat, 20 Desember 2019	5. -	+ ulian MSDM & Perpajakan
6.	Senin, 23 Desember 2019	6. RW	
7.	Selasa, 24 Desember 2019	7. -	+ libur Hari Raya Natal
8.	Rabu, 25 Desember 2019	8. -	
9.	Kamis, 26 Desember 2019	9. RW	
10.	Jumat, 27 Desember 2019	10. RW	
11.	Senin, 30 Desember 2019	11. RW	
12.	Selasa, 31 Desember 2019	12. RW	
13.	Rabu, 01 Januari 2020	13. -	libur Tahun Baru
14.	Kamis, 02 Januari 2020	14. RW	
15.	Jumat, 03 Januari 2020	15. RW	

Jakarta, 03 Januari 2020  
Penilai:  
  
SRI RUYANTI  
SURVEYOR INDONESIA

Catatan:  
Formulir ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan  
Maklumi lagi dengan menghubungi cap Instansi Perpajakan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721223/4096285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3 SKS

Nama : RIVA LIYANTI  
No. Registrasi : 1703517023  
Program Studi : B3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT Surveyor Indonesia (Psewa)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 06  
Jakarta 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 06 Januari 2020	1. Paraf	
2.	Selasa, 07 Januari 2020	2. Paraf	
3.	Rabu, 08 Januari 2020	3. Paraf	
4.	Kamis, 09 Januari 2020	4. Paraf	
5.	Jumat, 10 Januari 2020	5. Paraf	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 10 Januari 2020

Penilai,


( Sri Rindani )

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalisasi dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan

**SURVEYOR  
INDONESIA**


## Lampiran 4 Log Harian PKL



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

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kawasari Muka, Jakarta 12201  
Telepon (021) 4733221/4736285, Fax. (021) 4736283  
Laman: www.unj.ac.id



**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS**

Nama : RIVA LIYANTI  
No Registrasi : 1703517023  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT Surveyor Indonesia (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Gatot Subroto Kav. 56  
Jakarta 12950 - Indonesia  
Telp. 62-21 526 5526  
Fax. 62-21 526 5525

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hari Pertama ditempatkan di Divisi Mineral dan Batubara</li> <li>- Pembimbing memperkenalkan praktikan kepada seluruh karyawan divisi MinBa</li> <li>- Pembimbing menjelaskan setiap ruangan serta fasilitas yang ada di MinBa</li> <li>- Praktikan mengarsipkan dokumen uang muka bagian keuangan divisi MinBa disusun berdasarkan kode</li> <li>- Mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> </ul>	
2	Selasa 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan mengarsipkan dokumen uang muka bagian keuangan divisi MinBa disusun berdasarkan kode</li> <li>- Praktikan mencetak dokumen Bukti Pembayaran dari Traveloka bulan Juli melalui email</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> </ul>	
3	Rabu 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan mengolah data ke dalam excel dari dokumen bukti pembayaran traveloka pada bulan Juli 2019</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan mengarsipkan dokumen uang muka bagian keuangan divisi MinBa disusun berdasarkan kode</li> </ul>	
4	Kamis 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memilah dokumen antara divisi dan sektor untuk di arsipkan</li> </ul>	
5	Jumat 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendistribusikan surat yang telah ditindaklanjuti dan meminta tandatangan sebagai bukti telah menerima surat pada buku logbook incoming divisi MinBa</li> <li>- Praktikan mengarsipkan dokumen yang maka bagi keuangan divisi MinBa disuatu berdasarkan kode</li> </ul>	
6	Senin 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan membuat tanda terima untuk uang transportasi upacara 17 Agustus 2019</li> <li>- Praktikan menyusun dokumen bagian Keuangan dari bulan Januari – Juli 2019</li> </ul>	
7	Selasa 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> </ul>	
8	Rabu 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
9	Kamis 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendistribusikan surat yang telah ditindaklanjuti dan meminta tandatangan sebagai bukti telah menerima surat pada buku logbook incoming divisi MinBa</li> <li>- Praktikan Mengolah data dari dokumen travel obaja tour &amp; hotel kedalam buku</li> <li>- Memesan Ruang Rapat</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> <li>- Mencetak dokumen pembayaran traveloka</li> </ul>	
10	Jumat 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
11	Senin 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
12	Selasa 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> <li>- Membaca FJB UM Sekretaris</li> </ul>	
13	Rabu 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> <li>- Praktikan mengolah data ke dalam excel dari dokumen bukti pembayaran traveloka pada bulan Agustus 2019</li> </ul>	
14	Kamis 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
15	Jumat 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> <li>- Membuat Memorandum kepada Sekretaris Perusahaan untuk mengajukan kalender dan agenda tahun 2020</li> </ul>	
16	Senin 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
17	Selasa 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
18	Rabu 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> <li>- Membuat Memorandum kepada Sekretariat Perusahaan untuk me-review brosur laboratorium mineral PT Surveyor Indonesia</li> </ul>	
19	Kamis 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
20	Jumat 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
21	Senin 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> </ul>	

		- Menerima telepon yang masuk	
22	Selasa 10 September 2019	-	KKL
23	Rabu 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
24	Kamis 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> <li>- Membuat surat undangan peresmian laboratorium mineral PT Surveyor Indonesia yang akan ditarafkan oleh Direktur Utama ke Sekretariat Perusahaan</li> </ul>	
25	Jumat 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
26	Senin 16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
27	Selasa 17 September 2019	- Membuat memo kepada Sekretaris Perusahaan untuk dibuatkan undangan kepada media	
28	Rabu 18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
29	Kamis 19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
30	Jumat 20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
31	Senin 23 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
32	Selasa 24 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Merekap Tiket Obaja Bulan Agustus 2019</li> <li>- Praktikan membuat Memo dan Nota Dinas</li> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
33	Rabu 25 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah</li> </ul>	

		<p>ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> <li>- Praktikan membuat Memo</li> </ul>	
34	Kamis 26 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> <li>- Praktikan membuat Memo Nota Kesepahaman yang ditujukan ke Sekretariat Perusahaan dan Surat pengantar Verifikasi untuk Tanda tangan Dirkom I</li> </ul>	
35	Jumat 27 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan membuat Memo Surat pengantar Verifikasi untuk Tanda tangan Dirkom I</li> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
36	Senin 30 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan membuat Memo Surat pengantar Verifikasi untuk Tanda tangan Dirkom I.</li> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
37	Selasa 1 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	

38	Rabu 2 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
39	Kamis 3 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan membuat Memo Surat pengantar Verifikasi untuk Tanda tangan Dirkom I</li> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
40	Jumat 4 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan membuat Memo Surat pengantar Verifikasi untuk Tanda tangan Dirkom I</li> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
41	Senin 7 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan membuat Memo Surat pengantar Verifikasi untuk Tanda tangan Dirkom I</li> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
42	Selasa 8 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan membuat Memo untuk <i>legal review</i> dokumen</li> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
43	Rabu 9 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan membuat Memo untuk <i>legal review</i> dokumen</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
44	Kamis 10 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
45	Jumat 11 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
46	Senin 14 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan membuat Memo Surat pengantar Verifikasi untuk Tanda tangan Dirkom I</li> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
47	Selasa 15 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan membuat Memo untuk <i>legal review</i> dokumen</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
48	Rabu 16 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Mencetak dokumen perjanjian kerjasama dengan PT X di luar kantor</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
49	Kamis 17 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
50	Jumat 18 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan membuat Memo Surat pengantar Verifikasi untuk Tanda tangan Dirkom I</li> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
51	Senin 21 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Merekap Tiket Traveloka &amp; Tiket.com Bulan September 2019</li> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
52	Selasa 22 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
53	Rabu 23 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
54	Kamis 24 Oktober 201	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
55	Jumat 25 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
56	Senin 28 Oktober 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
57	Selasa 29 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
58	Rabu 30 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
59	Kamis 31 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
60	Jumat 1 November 2019	-	UTS Perpajakan
61	Senin 4 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
62	Selasa 5 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
63	Rabu 6 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
64	Kamis 7 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan membuat Memo Surat pengantar Verifikasi untuk Tanda tangan Dirkom I</li> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
65	Jumat 8 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan membuat Memo untuk <i>legal review</i> dokumen</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
66	Senin 11 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan membuat Memo Surat pengantar Verifikasi untuk Tanda tangan Dirkom 1</li> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
67	Selasa 12 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
68	Rabu 13 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
69	Kamis 14 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
70	Jumat 15 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
71	Senin 18 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Merekap Tiket Traveloka dan Tiket.com Bulan Oktober 2019</li> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
72	Selasa 19 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
73	Rabu 20 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> <li>- Praktikan membuat Surat Undangan Meeting di Hotel Harper Mangkubumi Yogyakarta</li> </ul>	
74	Kamis 21 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
75	Jumat 22 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> <li>- Membuat Memo kepada DMF mengenai masa kontrak sewa tanah dan bangunan.</li> </ul>	
76	Senin 25 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
77	Selasa 26 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
78	Rabu 27 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
79	Kamis 28 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> <li>- Praktikan merekap tiket Kepala Divisi dan Kepala Sektor Mineral dan Batubara</li> </ul>	

		untuk keperluan STPD	
80	Jumat 29 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
81	Senin 02 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Merikap Tiket Traveloka dan Tiket.com Bulan November 2019</li> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
82	Selasa 03 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
83	Rabu 04 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
84	Kamis 05 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
85	Jumat 06 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> <li>- Praktikan membuat Memo</li> </ul>	
86	Senin 09 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
87	Selasa 10 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
88	Rabu 11 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> <li>- Membuat ND Perjalanan Dinas Kabag Operasi</li> </ul>	
89	Kamis 12 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
90	Jumat 13 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
91	Senin 16 Desember 2019	-	UAS Ke sekretarian
92	Selasa 17 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
93	Rabu 18 Desember 2019	-	UAS SIM dan UAS Metode KI
94	Kamis 19 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
95	Jumat 20 Desember 2019	-	UAS Perpajakan dan UAS MSDM
96	Senin 23 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
97	Selasa 24 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
98	Rabu 25 Desember 2019	-	Hari Raya Natal
99	Kamis 26 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
100	Jumat 27 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
101	Senin 30 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
102	Selasa 31 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> <li>- Merapikan dokumen Incoming dan Outgoing Divisi dan Sektor MinBa tahun 2019</li> </ul>	
103	Rabu 01 Januari 2020	-	Tahun Baru
104	Kamis 02 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Merekap Tiket Traveloka dan Tiket.com Bulan Desember 2019</li> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
105	Jumat 03 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di</li> </ul>	



		<p>proses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> <li>- Membuat Memo hasil verifikasi Smelter Kepada Sekretariat Perusahaan untuk tandatangan Dirkom 1 dengan menggunakan e-office.</li> </ul>	
106	Senin 06 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
107	Selasa 07 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
108	Rabu 08 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
109	Kamis 09 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat yang telah diterima</li> <li>- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip</li> <li>- Menerima telepon yang masuk</li> </ul>	
110	Jumat 10 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan Mencetak dokumen yang masuk dari elektronik mail untuk di proses</li> <li>- Praktikan mengagendakan dan mendisposisikan nota, memo, dan surat</li> </ul>	

		yang telah diterima	
		- Praktikan memindai dokumen yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan sebagai bukti arsip	
		- Menerima telepon yang masuk	

Jakarta, 10 Januari 2020


Penilai,

  
(Sri Purwaningrum)



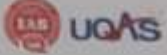
Catatan:  
Mohon legalisir dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Penilaian PKL



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

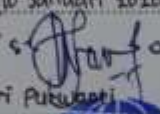
Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 12120  
Telp: (021) 4711221/4796281, Fax: (021) 4796287  
Laman: www.unj.ac.id




**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS**

Nama : RIVA LIYANTI  
 No.Registrasi : 1703517013  
 Program Studi : PS Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : PT Surveyor Indonesia (Pertina)  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tend. Gant. Subroto No.56  
Jakarta 12990

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah		900	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <math>\frac{900}{10} = 90</math>                      10 (sepuluh)                 </td> </tr> </table> Nilai Akhir :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">90</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">sembilan puluh</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{900}{10} = 90$ 10 (sepuluh)	90	sembilan puluh	Angka bulat	huruf																									
$\frac{900}{10} = 90$ 10 (sepuluh)																																	
90	sembilan puluh																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 10 Januari 2020  
 Penilai,   
 Sri Purwati



Catatan :  
Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 Hasil Turnitin

## PKL Riva 04-02-2020

## ORIGINALITY REPORT

<b>19%</b>	<b>19%</b>	<b>1%</b>	<b>0%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>repository.fe.unj.ac.id</b> Internet Source	<b>7%</b>
<b>2</b>	<b>www.karir.my.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>3</b>	<b>administrasi16.blogspot.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>4</b>	<b>www.bye2nganggur.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>anzdoc.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>repository.unair.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>www.scribd.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>8</b>	<b>bursakerjanda.blogspot.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>9</b>	<b>237desain.blogspot.com</b> Internet Source	<b>1%</b>

10	<a href="http://www.sucofindo.co.id">www.sucofindo.co.id</a> Internet Source	1%
11	<a href="http://www.danpac.co.id">www.danpac.co.id</a> Internet Source	<1%
12	<a href="http://es.scribd.com">es.scribd.com</a> Internet Source	<1%
13	<a href="http://id.123dok.com">id.123dok.com</a> Internet Source	<1%
14	<a href="http://docplayer.info">docplayer.info</a> Internet Source	<1%
15	<a href="http://akbarjunaidi17.blogspot.com">akbarjunaidi17.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
16	<a href="http://indonesiakarirku.blogspot.com">indonesiakarirku.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
17	<a href="http://wahidinshop.wordpress.com">wahidinshop.wordpress.com</a> Internet Source	<1%
18	<a href="http://www.ptsi.co.id">www.ptsi.co.id</a> Internet Source	<1%
19	<a href="http://saifulsyah.blogspot.com">saifulsyah.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
20	<a href="http://forum-democracy.blogspot.com">forum-democracy.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
21	<a href="http://wahid-dinus.blogspot.com">wahid-dinus.blogspot.com</a> Internet Source	<1%

---

**22** news.unimal.ac.id  
Internet Source

---

<1%


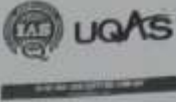
---

Exclude quotes On

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography On

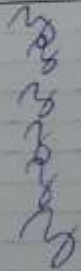

## Lampiran 7 Kartu Konsultasi PKL


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Citayam Dago, Sekeloa Selatan II, Jalan Sekeloa Selatan I, Jakarta 17227  
 Telp: (021) 751227-476081, Fax: (021) 476033


**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa: Riva Lihana  
 2. No. Registrasi: 1703512023  
 3. Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran 2017  
 4. Dosen Pembimbing: Widya Permata, SE, MPA  
 NIP. SA 700.605200112200


5. Judul PKL: Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Sekretaris Unit Bisnis Mineral Dan Batubara PT Survei Indonesia (Perero)

NO	TGL/BEN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7/01/2020	Pembahasan (Daftar Isi)	Perbaiki Daftar Isi	
2	16/01/2020	Bab I	Perbaiki 1-3 halaman PKL	
3	23/01/2020	Bab I	Perhatikan typo	
4	29/01/2020	Bab II	Menjelaskan cara jargon seperti Manual book	
5	29/01/2020	Bab II	Perbaiki	
6	31/01/2020	Bab III	Jelaskan Pekerjaan yang Anda lakukan	
7	3/02/2020	Revisi akhir	Perbaiki cara mengatasi kendala	
8	2/02/2020	Revisi keseluruhan	✓	
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

**Catatan :**


- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan





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

Kampus Satelekomunikasi Jakarta Gedung 11, Jalan Sawahmelayu Utara, Jakarta 13220  
Kedutaan (021) 4712229-470229, Fax: (021) 470129



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

1. Nama Mahasiswa : RIVA LIYANTI  
2. No. Registrasi : 170241023  
3. Program Studi : DS Administrasi perantaraan 2017  
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 7 Januari 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Murawaroh, SE, M.P.	Perbaiki Bidang kerja	16	
2	Murawaroh, SE, M.P.	Perbaiki penjelasan kerja	17	
3	Muhali Arak, SE, M.P.	Perbaiki kendala yang dihadapi	27	
4	Marsawati, S.Pd, M.Pd	Perbaiki lambang esksekutif	6	
5	Martakumar, S.Pd, M.Pd	Perbaiki Tujuan	2	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

**Catatan :**

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