

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT TELEMEDIA DINAMIKA SARANA**

FELIANA DAMAYANTI

1703517027



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta.**

PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Feliana Damayanti. 1703517027. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi *Business Support* PT Telemedia Dinamika Sarana (Subsidiary of PGN). Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan kegiatan selama melaksanakan Praktik kerja Lapangan. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah menambah pengalaman, memperkenalkan sistem kerja yang sesungguhnya, melatih tanggungjawab & disiplin dalam bekerja, dan memperoleh kesempatan kerja di perusahaan atau instansi pemerintah.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT Telemedia Dinamika Sarana (*Subsidiary of PGN*), Jalan K.H Zainul Arifin No. 20 Jakarta Barat selama kurang lebih 6 bulan terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan 31 Januari 2020. Dalam melaksanakan PKL, Praktikan diberikan tugas untuk membuat surat, merekap *database*, mengarsip dokumen, *meeting*, bertelepon, menghitung absensi, memproses *invoice* pembayaran, merekap *reimbursement*, mencetak, memindai, dan memusnahkan dokumen.

Selama Praktikan melaksanakan tugas, praktikan menemukan beberapa kendala. Pertama, kesulitan dalam memproses perhitungan jam telat & lembur karyawan. Kedua, Terhambatnya pekerjaan karena laptop kurang berfungsi dengan baik, dan ketiga keterbatasan ruang dalam penyimpanan arsip.

Cara Praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah mengembangkan diri agar dapat menyesuaikan dengan kendala dan dapat mengatasinya dengan baik. Selanjutnya melakukan komunikasi kepada mentor, meningkatkan efektifitas dalam bekerja, dan melakukan inisiatif dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh Praktikan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dr. Osly Usman, SE., M.Bus Mgt., M.Bus Syst NIP. 197401152008011008		12-02-2020
Penguji Ahli		
Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd NIP. 198102162014042001		12-02-2020
Dosen Pembimbing		
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. NIP. 198004122005012002		12-02-2020

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT karna dengan rahmatNya, Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penyusunan laporan dengan baik. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama 6 (enam) bulan di PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) pada Divisi *Business Support*. Laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program pendidikan Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dapat tersusun dan selesai dengan tepat waktu karena adanya dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan dan Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu Lusi Latifunnur selaku Mentor dan *Manager Business Support* PT Telemedia Dinamika Sarana
4. Seluruh Karyawan/Karyawati Pada Divisi *Business Support* PT Telemedia Dinamika Sarana

5. Orang Tua dan adik dari Praktikan yang senantiasa memberikan semangat, dukungan dan doa kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja hingga penyusunan laporan.
6. Serta pihak-pihak lain yang membantu dalam proses pembuatan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan adanya kritik maupun saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak untuk menyempurnakan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Akhir kata, praktikan mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja dan menyusun laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Februari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	5
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	19
A. Bidang Kerja	19

B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	39
BAB IV KESIMPULAN	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo PT Perusahaan Gas Negara Tbk	10
Gambar II.2. Logo PT Telemedia Dinamika Sarana	11
Gambar II.3. Struktur Organisasi PT Telemedia Dinamika Sarana	15
Gambar II.4. Struktur Organisasi Divisi Business Support	16
Gambar III.1. Mengetik Surat Pertanggungjawaban Persekot	22
Gambar III.2. <i>Microsoft Outlook</i>	23
Gambar III.3. <i>Ordner</i> yang Disimpan Dalam Loker Arsip	24
Gambar III.4. <i>Meeting Room</i>	25
Gambar III.5. <i>Minutes of Meeting</i>	25
Gambar III.6. <i>Powerpoint</i> Prosedur Operasi Tata Laksana Surat & Kearsipan	26
Gambar III.7. <i>Design flyer</i> untuk <i>sharing session</i>	27
Gambar III.8. Menangani Telepon	28
Gambar III.9. Format Rekap Cuti Pekerja	29
Gambar III.10. Format Rekap <i>Reimbursement</i> Kesehatan, Telekomunikasi,	

& jamuan	30
Gambar III.11. Format Rincian RAB	31
Gambar III.12. Jadwal Proses & Lembar Pengesahan	32
Gambar III.13. <i>Voucher</i> Pembayaran	33
Gambar III.14. Sistem Absensi <i>Smartpresence</i>	34
Gambar III.17. Mesin Fotokopi	36
Gambar III.19. Mesin TIK Elektronik	37
Gambar III.20. Mesin Penghancur Kertas	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan	09
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pakta Integritas PMMB 2019	47
Lampiran 2. Surat Keterangan Mahasiswa	48
Lampiran 3. Surat Usulan Peserta Magang	50
Lampiran 4. Surat Persetujuan Magang	52
Lampiran 5. Surat Pernyataan Mahasiswa Mengikuti PKL	53
Lampiran 6. Daftar Hadir PKL	55
Lampiran 7. Log Harian PKL	67
Lampiran 8. Penilaian PKL	80
Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL	81
Lampiran 10. Format Saran & Perbaikan Penulisan Laporan PKL	82
Lampiran 11. Hasil Turnitin	83

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada zaman modern saat ini, manusia dituntut untuk selalu dapat berkembang seiring dengan perkembangan zaman yang ada sekarang. Tak dapat dipungkiri lagi bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkompeten selalu dapat diandalkan dimanapun, salah satunya dalam suatu instansi atau perusahaan. Kompeten yang dimaksud adalah mereka yang dapat menguasai berbagai macam kemampuan, keahlian ataupun *skill*.

Suatu perusahaan akan mempekerjakan orang-orang yang memiliki *skill* yang mumpuni, cerdas, mampu beradaptasi, juga memiliki kemampuan yang cukup dibidang perkantoran. Menjadi seorang sarjana tanpa memiliki kemampuan dan pengalaman yang cukup tidak akan menjamin orang tersebut dapat layak untuk dipekerjakan di perusahaan.

Oleh karena itu, kita sebagai mahasiswa haruslah memiliki kemampuan, keterampilan dan pengalaman yang cukup supaya mampu bersaing kedalam dunia kerja. Kemampuan tersebut dapat kita pelajari dimanapun, termasuk di kampus atau saat mengikuti sebuah kelembagaan. Sedangkan pengalaman dapat kita wujudkan salah satunya dengan cara melaksanakan kerja praktik (PKL).

Praktek Kerja Lapangan adalah bentuk penjabaran secara terstruktur dan selaras antara prodi di universitas dengan program kecakapan keahlian yang diperoleh dengan melakukan kegiatan kerja secara langsung. Dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, kita dapat menambah wawasan di dunia kerja, dapat belajar untuk bertanggungjawab terhadap tugas-tugas yang telah dilimpahkan, juga dapat menuangkan ide-ide saat sesi *sharing session* maupun dalam sebuah rapat.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) mampu menjadi jembatan antara lembaga pendidikan tinggi dengan lembaga usaha atau Perusahaan. Program kerja praktik ini dapat menjalin hubungan yang baik antara kedua belah pihak, jika pihak-pihak tersebut saling mendapat timbal balik yang sepadan.

Dalam pelaksanaan kerja praktik ini, mahasiswi wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang berlaku di lembaga pendidikan maupun di lembaga usaha/perusahaan. Mahasiswa diharuskan untuk mengisi dan mengumpulkan absensi kepada lembaga usaha setiap satu bulan sekali selama periode praktik kerja, dan mengumpulkan laporan tentang Praktik Kerja Lapangan kepada lembaga pendidikan maupun lembaga usaha.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat bermanfaat untuk mahasiswa yang ingin memiliki wawasan lebih di dunia kerja. Kegiatan magang atau PKL juga dapat menambah *experience* bagi mahasiswa/i, dapat belajar berkomunikasi dengan orang baru, dan meningkatkan semangat serta tanggungjawab. Jika mahasiswa/i melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan benar, besar

kemungkinan mahasiswa/i dapat ditarik dan dipekerjakan langsung oleh badan usaha/perusahaan dimana mahasiswa/i melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) itu sendiri dapat dilakukan di berbagai macam jenis usaha, seperti CV, Firma, PT maupun lembaga lainnya. Dapat juga dilakukan pada perusahaan swasta maupun perusahaan milik negara (BUMN).

Pelaksanaan kerja praktik pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dapat dilakukan dengan mendaftarkan diri pada PMMB atau Program Magang Mahasiswa Bersertifikat. PMMB adalah suatu badan yang didirikan untuk mencari mahasiswa berpotensi dan layak untuk magang di sebuah lembaga usaha milik negara. Maksud dan tujuan diadakannya Program Magang Mahasiswa Bersertifikat adalah untuk menjadikan Sumber Daya Manusia (SDM) unggul dengan kompetensi yang mumpuni dan berjiwa *entrepreneur* sesuai dengan kebutuhan dari BUMN itu sendiri.

Proses untuk diterima dalam program ini cukup panjang. Diawali dengan pihak BUMN yang mensosialisasikan kepada pihak kampus mengenai jumlah kebutuhan posisi magang yang sedang dibutuhkan. Kedua, pihak kampus menyiapkan data para mahasiswa yang siap untuk melaksanakan PMMB dan distorkan kepada *Forum Human Capital Indonesia* (FHCI). Ketiga, setelah pihak FHCI melakukan *match up* data keperluan posisi magang dari BUMN dengan jumlah mahasiswa magang dari pihak kampus, pihak BUMN akan melakukan proses penyaringan mahasiswa magang. Keempat, mahasiswa yang sudah diterima magang akan melakukan *briefing* ataupun *training* terlebih dahulu dan selanjutnya

melaksanakan magang selama 6 (enam) bulan. Terakhir, setelah menyelesaikan magang, mahasiswa akan mendapatkan Sertifikasi Industri oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan atau Sertifikasi Kompetensi oleh pihak BNSP.

Terdapat dua jenis sertifikat, pertama Sertifikat Industri dan kedua Sertifikat Kompetensi. Sertifikat Industri diberi oleh pihak industri tempat kita melaksanakan kegiatan kerja praktik. Sedangkan Sertifikat Kompetensi diberikan jika peserta magang PMMB menjalankan uji kompetensi sesuai dengan jurusan pada akhir masa internship yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesional Nasional.

Meskipun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dilakukan diperusahaan manapun, akan lebih baik jika kita memilih perusahaan yang sudah jelas terbukti bagus. Karena dengan begitu, kita sebagai praktikan juga akan mendapatkan ilmu dan benefit yang lebih bagus juga. Lembaga usaha yang baik adalah lembaga yang dapat memberikan pelayanan dan dapat memberikan fasilitas terbaik untuk karyawan maupun konsumen. Suatu perusahaan harus mampu menyediakan berbagai sarana yang dibutuhkan karyawan demi menunjang kegiatan perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

a. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan:

1. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat kelulusan
2. Mendapatkan Sertifikat telah berhasil melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

b. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan:

1. Memperluas wawasan dan pengetahuan Praktikan
2. Mengembangkan diri & meningkatkan efektifitas kerja
3. Menambah rasa tanggungjawab dan rasa ulet dalam bekerja
4. Memperkenalkan sistem kerja yang sebenarnya bagi Praktikan

C. Kegunaan PKL

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi:

a. Praktikan

1. Memperluas wawasan dan pengetahuan
2. Mengembangkan diri & meningkatkan efektifitas kerja
3. Menambah rasa tanggungjawab dan ulet dalam bekerja
4. Meningkatkan pengalaman kerja
5. Menambah rasa percaya diri saat berkomunikasi dengan orang baru
6. Membuka pikiran untuk berpikir lebih luas

- b. Universitas (Fakultas Ekonomi)
 - 1. Menjalin *cooperation* antara Universitas dengan instansi/perusahaan tempat Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja
 - 2. Memenuhi kurikulum sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja agar dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang terbaik.
- c. Instansi atau Perusahaan
 - 1. Meringankan beban pekerjaan karyawan/karyawati di perusahaan tempat Praktikan melakukan kegiatan praktik kerja.
 - 2. Membantu untuk mengisi kosongnya posisi dan menyokong kinerja di perusahaan

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada anak grup perusahaan PT Perusahaan Gas Negara Tbk yaitu PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) dan ditempatkan pada Divisi *Business Support*, Unit Kerja *Human Resources & Legal*.

Nama Perusahaan : PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET)

Alamat : Komplek PT PGN Tbk Gedung C Lantai 1

Jalan K.H. Zainul Arifin No. 20 Jakarta Barat 11140

Telepon : 0221 300 10645

Website : www.gasnet.id

Praktikan mengikuti Praktik Kerja Lapangan di PT Telemedia Dinamika Sarana sebab Praktikan mendaftarkan diri pada Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) BUMN yang diadakan oleh FHCI (Forum *Human Capital* Indonesia) dan BUMN yang ditetapkan oleh pihak BUMN untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada anak grup perusahaan PT Perusahaan Gas Negara.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Sesuai dengan perjanjian kerjasama BUMN, FHCI, dan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung dari tanggal 01 Agustus 2019 hingga 31 Januari 2020. Dilaksanakan pada Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan hari Jumat pada pukul 07.30 – 16.30 WIB.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mengikuti seleksi yang diadakan oleh Universitas untuk mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) BUMN. Praktikan mengisi *Google Form* yang telah disediakan oleh pihak kampus dan mengirim berkas-berkas yang telah ditentukan ke *Google Form* tersebut. Setelah dinyatakan lolos pada tahap pertama dan nama Praktikan sudah terdaftar di PT Perusahaan Gas Negara Tbk, selanjutnya Praktikan menyiapkan berkas-berkas untuk verifikasi. Saat data Praktikan sudah di setujui oleh pihak *Human Resource Management* (HCM) PT Perusahaan Gas Negara Tbk, Praktikan menerima informasi dari *Person In*

Charge (PIC) Universitas Negeri Jakarta melalui *Whatsapp group* bahwa Praktikan ditempatkan di anak grup PT Perusahaan Gas Negara Tbk yaitu PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET). Terakhir, Praktikan dan pihak *Human Capital Management* (HCM) PT Perusahaan Gas Negara Tbk membuat Jadwal untuk mengadakan pertemuan pertama dan melakukan *briefing*.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada:

Hari, Tanggal dimulainya praktik : Kamis, 01 Agustus 2019

Hari, Tanggal berakhirnya praktik : Jumat, 31 Januari 2020

Praktikan melaksanakan kegiatan kerja praktik pada hari Senin sampai dengan Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan hari Jumat pada pukul 07.30 – 16.30 WIB.

3. Tahap pelaporan

Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun pada periode 01 Agustus 2019 – 31 Januari 2020 dalam rangka memenuhi tugas akhir Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data selama penyusunan laporan ini bersumber dari tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dan melaksanakan bimbingan selama penyusunan laporan.

Tabel I. 2 Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan																													
		Juli			Agustus			September			Oktober			November			Desember			Januari											
1.	Tahap Persiapan	█	█	█																											
2.	Tahap Pendaftaran				█	█	█																								
3.	Tahap Pelaksanaan				█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
4.	Tahap Penulisan dan penyusunan Laporan										█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

Sumber: diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

A.1. Profil Perusahaan



Gambar II.1. Logo PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Sumber: Annual Report PGN

PT Perusahaan Gas Negara Tbk (PGN) ialah perusahaan yang didirikan pada 1859 oleh keluarga Eindhoven dengan nama awal Firma *L.J.N. Eindhoven & CO Gravenhage*. Perusahaan ini kemudian diambil alih dan berganti nama menjadi *NV Netherland Indische Gas Maatschapij* (NIGM) oleh pemerintah Belanda. NIGM menjalankan 2 pabrik gas yang berada di Jakarta dan Surabaya. Setelah 95 tahun, perusahaan asing di Indonesia diambil alih oleh pemerintah, termasuk NIGM.

Pada tahun 2007 tepatnya pada tanggal 10 Januari, PT Perusahaan Gas Negara Tbk mendirikan anak Perusahaan yang berjalan dibidang telekomunikasi, yaitu PT PGAS Telekomunikasi Nusantara (PGNCOM). PGNCOM memiliki jobdesk

utama yaitu pengoperasian SCADA dalam rangka menjaga kehandalan penyaluran gas bumi di sepanjang jaringan pipa transmisi Gresik-Batam-Singapura yang dikelola untuk pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel fiber optik.

PT PGAS Telekomunikasi Nusantara (PGNCOM) menawarkan berbagai macam produk & layanan seperti Konektivitas (IPLC dan DPLC), internet global dan akses internet yang disediakan oleh anak perusahaan yaitu PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET), solusi bisnis untuk pengembangan aplikasi, konferensi video, infrastruktur TI dan OT (SCADA) dan layanan terkelola untuk TI, SCADA, manajemen kursi, serta pengembangan OTT konten untuk *streaming video* dan IoT untuk kantor, rumah, dan gedung pintar.



Gambar II.2. Logo PT Telemedia Dinamika Sarana
Sumber: Laporan RUPS PT Telemedia Dinamiaka Sarana tahun 2016

PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET), merupakan perusahaan yang bergerak pada usaha *Internet Service Provider* (“ISP”) yang sahamnya dimiliki oleh PT PGAS Telekomunikasi Nusantara (PGNCOM) sebanyak 90% dan koperasi Jasa PGNCOM sebanyak 10% berdasarkan Akta nomor 179 tanggal 28 Juni 2013.

PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) adalah anak perusahaan dari PT PGAS Telekomunikasi Nusantara (PGNCOM), yang tergabung dalam group afiliasi BUMN, PT Perusahaan Gas Negara Tbk (PGN). Sejak awal didirikan, PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) berfokus pada bisnis Layanan Jasa Internet untuk korporat dan *retail*.

Sebagai bagian untuk mendukung PT. PGAS Telekomunikasi Nusantara (PGNCOM), induk perusahaan yang berjalan di bidang teknologi informasi dan telekomunikasi, PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) telah mengantongi izin sebagai *Internet Service Provider (ISP)* yang ditetapkan oleh KOMINFO Nomor 236 pada tanggal 25 Mei 2015. Dengan izin ISP ini, PT. Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) secara resmi mulai masuk ke pasar internet domestik untuk memenuhi kebutuhan internet korporat maupun retail.

PT. Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) sebagai salah satu perusahaan di Indonesia yang menghadirkan layanan penyedia jasa internet jujur dan handal dari PGN Group. Selain itu, layanan yang diberikan meliputi: *Additional Services, Managed Services and Cloud Services* di segmen Korporasi dan SOHO. PT. Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) telah menjadi bagian dari dorongan bisnis di Indonesia dengan cara menghadirkan layanan penyedia jasa *internet* yang andal hingga ke wilayah-wilayah terpencil di Nusantara.

PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) memiliki visi “Menjadi perusahaan penyedia solusi teknologi berbasis internet dengan kecepatan dan kehandalan layanan yang terpercaya di Indonesia” dan misi “Memberikan solusi

dan layanan teknologi inovatif berbasis internet dengan semangat keterbukaan untuk membangun kepercayaan dan loyalitas pelanggan, Mengembangkan bisnis dan layanan teknologi berbasis internet yang cepat dan handal sesuai kebutuhan dan demi kepuasan pelanggan baik korporat maupun *retail*, dan Menyediakan layanan teknologi berbasis internet guna mendukung peningkatan produktifitas bisnis PGN korporat beserta afiliasinya”.

Selain visi dan misi, PT. Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) juga memiliki budaya yang telah dilaksanakan sejak lama, budaya tersebut biasa disebut dengan FOCUSTOMER. Dimana rinciannya adalah *Fighter, Only for Customer, Unified, Satisfaction, Trustworthy, Innovation, More Exellent, dan Respect.*

A.2. Produk dan Layanan Perusahaan

1. Gasnet *Prime*

Gasnet *prime* adalah layanan kecepatan akses untuk upload sama besarnya dengan kecepatan download atau *Internet Dedicated ratio 1:1 full speed simetris.*

2. Gasnet *Maxx*

Gasnet *Maxx* adalah layanan *internet broadband* untuk bisnis dan lembaga usaha yang sedang berkembang. Jaminan dengan kualitas internet yang cepat, stabil, dan andal.

3. Gasnet *Simple*

Gasnet *Simple* adalah layanan untuk solusi persoalan teknologi internet perusahaan. Dengan *full service* berawal dari suplai perangkat hingga implementasinya.

4. Gasnet *On-air*

Gasnet *on-air* adalah layanan *internet over the air* yang memudahkan dan membantu jalannya proses bisnis perusahaan untuk mendukung bisnis perusahaan seperti Layanan *Collocation*, Layanan *Hosting*, Layanan *Virtual Private Server (VPS)*.

5. Gasnet *Plus*

Gasnet *Plus* adalah layanan dalam teknologi internet yang mengoptimalkan manfaat internet bagi perusahaan.

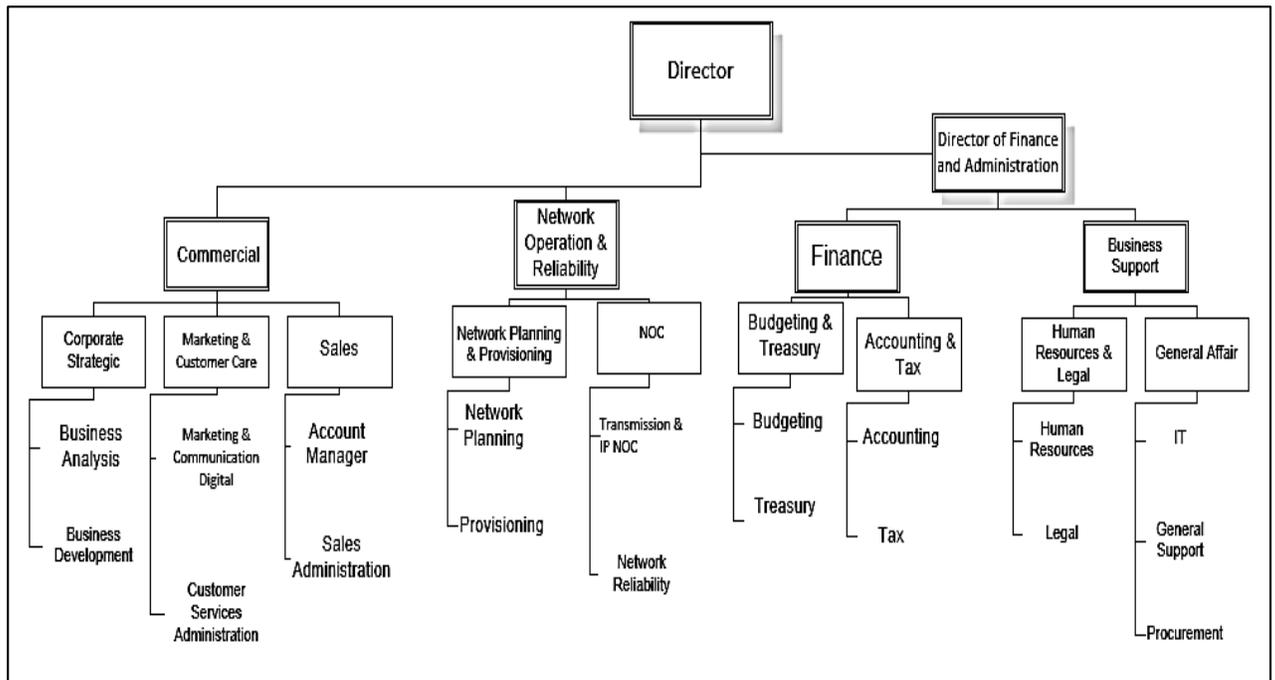
B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) terdiri atas:

1. Direktur Utama
2. Direktur Keuangan dan Administrasi
3. Manager *Commercial*
4. Manager *Network Operation & Reliability (NOR)*
5. Manager *Business Support*
6. *Supervisor* masing-masing Divisi
7. *Senior staff* masing-masing Divisi
8. *Junior Staff* masing-masing Divisi

Berikut terlampir struktur organisasi pada PT. Telemedia Dinamika Sarana

(GASNET):

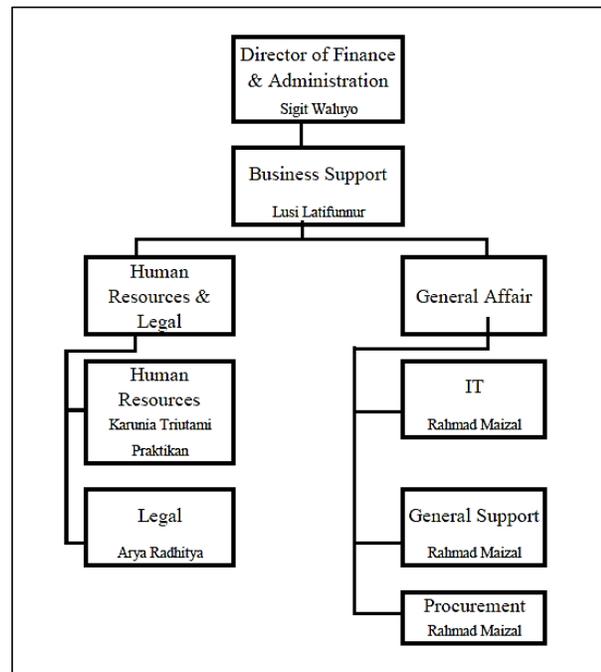


Gambar II.3. Struktur Organisasi PT Telemedia Dinamika Sarana
Sumber: Diolah oleh praktikan

Sedangkan struktur organisasi pada Divisi *Business Support* tempat dimana praktikan melaksanakan Kerja Praktik terdiri atas:

1. Direktur Keuangan & Administrasi
2. *Manager Business Support*
3. *Staff Human Resources*
4. *Staff Legal*
5. *Staff General Affair*

Berikut terlampir struktur organisasi pada Divisi *Business Support* GASNET:



Gambar II.4. Struktur Organisasi Divisi Business Support
Sumber: Diolah oleh praktikan

Peran / *jobdesk* dari setiap unit kerja pasti berbeda. *Jobdesk* ini diperlukan untuk menunjang kinerja perusahaan. Pada Unit Kerja *Human Resources & Legal*, praktikan melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Mengelola budaya perusahaan
2. Menyusun struktur organisasi
3. Melakukan tindak lanjut terhadap *design* organisasi dan jabatan
4. Menyusun *job design* dan *competency framework*
5. Mengelola *workforce planning*
6. Menyusun *career path*

7. Menyusun kebijakan dan sistem *reward management*
8. Mengelola administrasi *compensation & benefit*
9. Mengelola *payroll service & recognition*
10. Mengelola *placement, on-boarding, dan workforce scheduling*
11. Menyusun *employee performance planning*
12. Mengelola *career management*, yang meliputi *succession planning, competency assessment, dan talent*
13. Mengelola *learning management*
14. Mengelola *industrial relations*

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sejak awal berdiri dan dibentuk, PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) lebih berfokus pada Layanan Jasa Internet untuk korporat dan retail. PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) telah memegang izin sebagai *Internet Service Provider (ISP)* yang ditetapkan oleh KOMINFO Nomor 236 pada tanggal 25 Mei 2015. Dengan izin *Internet Service Provider (ISP)* ini PT Telemedia Dinamika Sarana (Gasnet) secara resmi masuk ke pasar internet domestik untuk memenuhi kebutuhan internet korporat maupun retail.

Pada tahun 2013, PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) berhasil menggaet 41 pelanggan perdana dengan keseluruhan operasional Perusahaan yang masih dipegang oleh PGNCOM. Satu tahun kemudian, tepatnya pada tahun 2014,

diawali dengan aktifnya *Point of Presence* (POP) Jakarta, Lampung dan Palembang, GASNET memperluas area penjualan internet korporat. PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) memiliki 63 pelanggan dengan penambahan jumlah pelanggan $\pm 53\%$ dari tahun sebelumnya. GASNET terus berkembang hingga pada tahun 2016 PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) mulai memasuki pasar internet korporat dengan harga kompetitif, ditandai dengan adanya produk dan pembuatan merek dagang baru Perseroan bernama GASNET.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di Unit Kerja *Human Resources & Legal*, PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET). Namun terkadang, praktikan juga mengerjakan beberapa tugas dari Unit Kerja *General Affair* yang masih berada pada Divisi *Business Support*.

Adapun aktifitas yang biasa praktikan kerjakan selama menjalani PKL adalah:

1. Korespondensi
2. Kearsipan
3. *Handling meeting & sharing session*
4. Menangani telepon
5. Pengolahan data (*Data Processing*)
6. Memproses *Invoice* Pembayaran sebelum diserahkan kepada Divisi *Finance*
7. Membuat perhitungan jam lembur & jam telat pada Absensi Pekerja
8. Otomatisasi kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2019 s.d 31 Januari 2020. Aktifitas ini dilaksanakan hari Senin hingga Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB. Sebelum mulai bekerja pada anak grup PGN, Praktikan melaksanakan *briefing* terlebih dahulu yang diadakan oleh Divisi *HCM* di kantor PGN Manhattan, bertempat di Jalan TB Simatupang Kav. 1S RT/RW 03/03, Cilandak Timur, Kecamatan Pasar Minggu, Kota Jakarta Selatan 12560.

Saat hari pertama bekerja, praktikan dikenalkan kepada seluruh pekerja yang berada di PT Telemedia Dinamika Sarana (Gasnet). Selanjutnya praktikan diberi *jobdesk*, arahan dan bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Bidang kerja yang dikerjakan selama melaksanakan PKL ialah sebagai berikut :

1. Korespondensi

Korespondensi berasal dari istilah Bahasa Inggris *correspondence*, yang artinya surat-menyurat atau komunikasi melalui surat. Korespondensi dapat dilakukan antara individu, individu dengan kelompok, maupun kelompok dengan kelompok.

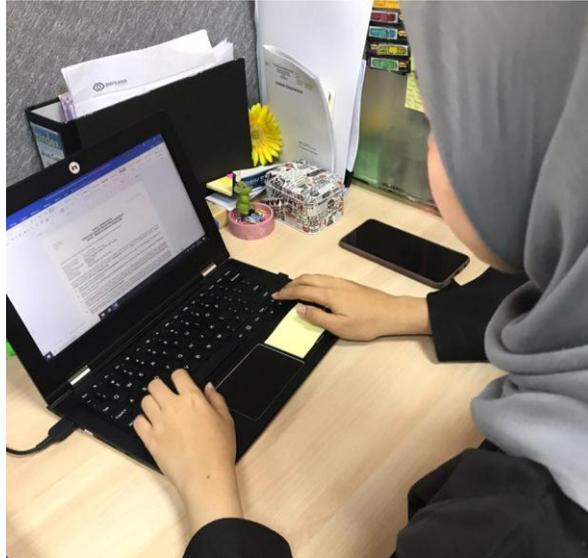
Kegiatan korespondensi yang dilakukan oleh praktikan pada Unit *Kerja Human Resources & Legal* adalah korespondensi manual dan elektronik. Korespondensi manual yang dikerjakan oleh praktikan adalah membuat berbagai macam surat, yaitu Surat Permintaan Penawaran Harga, Formulir Perintah Perjalanan Dinas, Surat Undangan, Surat Perintah Kerja, Surat

Pertanggungjawaban Persekot, Surat Keterangan, Berita Acara Pengadaan, & *Purchase Order*. Sedangkan korespondensi elektronik yang biasa dikerjakan oleh praktikan adalah membuat & mengirim undangan kepada yang bersangkutan melalui *electronic mail (e-mail)*.

Langkah-langkah yang dikerjakan oleh praktikan saat melaksanakan :

a. Korespondensi manual

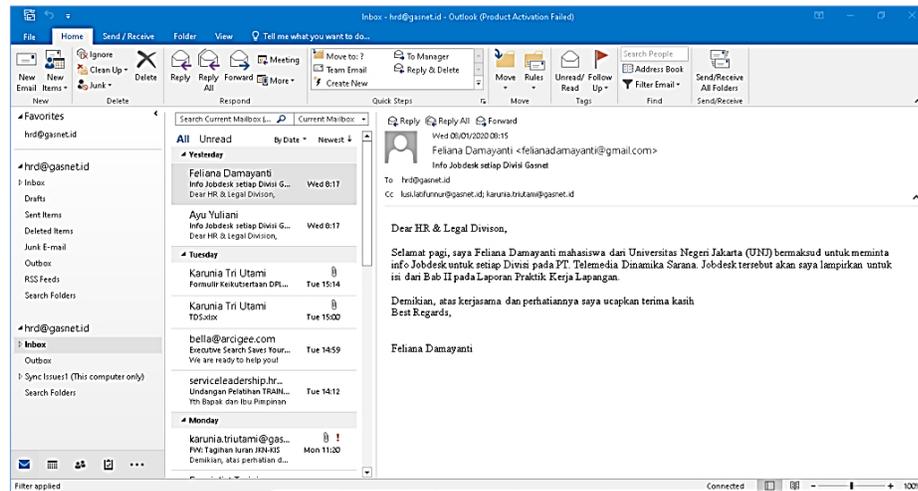
- Praktikan menanyakan kepada mentor tentang tujuan, perihal dan isi dari surat;
- Mengetik *draft* surat menggunakan *Microsoft Word*;
- Setelah *draft* telah tersusun rapi dan isi surat sudah benar, Praktikan kemudian meminta nomor surat dengan cara mengirim *e-mail* kepada Sekretaris, jika surat tersebut ditanda tangani oleh Direktur. Namun jika surat ditanda tangani oleh *Manager Business Support*, maka Praktikan yang akan membuat penomoran surat tersebut.
- Praktikan menyiapkan dokumen untuk dijadikan lampiran dari surat tersebut, contohnya seperti rincian harga, daftar nama, selagi menunggu nomor surat;
- Saat *draft* surat benar-benar lengkap dan nomor surat sudah dimasukkan, Praktikan akan mencetak surat dan meminta tanda tangan kepada yang bersangkutan.



Gambar III.1. Mengetik Surat Pertanggungjawaban Persekot
Sumber: Diolah oleh praktikan

b. Korespondensi elektronik

- Menanyakan kepada mentor tujuan, perihal dan isi surat;
- Membuka *Microsoft Outlook* pada laptop;
- Menekan tombol *new email* pada *outlook* yang berada di sebelah kiri atas;
- Mengetik tujuan undangan, perihal, pihak yang berhak mengetahui dan isi dari undangan;
- Setelah selesai mengetik, pastikan isi sudah benar, dan lampirkan dokumen jika memang diperlukan;
- Kirim undangan tersebut dengan menekan tombol *send* yang berada pada kiri atas.



Gambar III.2. Microsoft Outlook
Sumber: Diolah oleh praktikan

2. Kearsipan

(Sattar, Manajemen Kearsipan, 2019) Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, *film*, *mikrofilm*, gambar peta, *record*, dokumen atau bagan pada berbagai macam sifat dan bentuk, asli maupun salinan yang dihasilkan oleh suatu badan sebagai bukti keputusan atas informasi yang terdapat didalamnya. Proses kearsipan biasanya dilakukan dengan menggunakan sistem dalam penyusunannya, seperti system subjek, system geografis, maupun system abjad.

Adapun kegiatan yang Praktikan lakukan dalam pelaksanaan tugas untuk kearsipan adalah menyimpan berbagai macam dokumen penting terkait data pekerja. Dokumen yang telah selesai diproses akan disortir menurut jenis dokumen tersebut, dan dimasukkan kedalam *clear sheet* sebelum diletakkan

di *ordner*. Setelah itu, letakkan *ordner* kedalam laci yang diperuntukkan untuk menyimpan arsip.



Gambar III.3. Ordner yang disimpan dalam Loker Arsip
Sumber: Diolah oleh praktikan

3. *Handling Meeting & Sharing Session*

Meeting berasal dari Bahasa Inggris, yang berarti rapat. *Meeting* adalah berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan. *Meeting* juga dapat dijadikan media untuk berkomunikasi antar manusia atau pimpinan kantor dengan staffnya.

Setiap perusahaan pasti memiliki kegiatan rapat/*meeting*, dan praktikan diberi kesempatan untuk mengikuti kegiatan rapat yang diadakan dilantai 1 ruang rapat gedung C PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET). Rapat diadakan antara karyawan organik dengan pihak Bank BRI.



Gambar III.4. *Meeting room*
Sumber: Diolah oleh praktikan

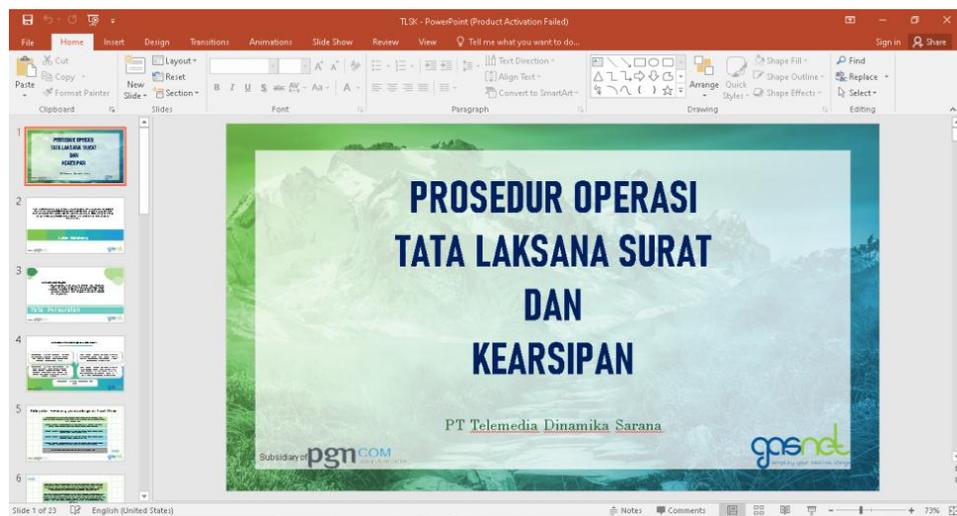
Adapun kegiatan yang praktikan lakukan selama rapat adalah mencatat segala pembahasan yang dirasa penting, menyusunnya dalam MOM (*Minute of Meeting*).

		PEMBAHASAN PERPANJANGAN KERJASAMA JASA PENYEDIA TENAGA KERJA			
RISALAH RAPAT					
Tempat		Tanggal/ Jam Rapat		Ditulis Oleh	Tanggal Penulisan :
NO	URAIAN	PROGRESS/ISSUES	TINDAK LANJUT	PIC	STATUS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Daftar Hadir:				Notulen :	
1.					

Gambar III.5. *Minute of Meeting*
Sumber: Diolah oleh praktikan

Selain membuat MOM, praktikan juga melaksanakan tugas untuk membuat presentasi berupa *powerpoint* untuk sosialisasi mengenai “Prosedur

Operasi Tata Laksana Surat dan Kearsipan”. Langkah pertama adalah mencari tahu isi materi kepada yang bersangkutan. Kedua, membuat format template untuk presentasi dan mengisi materi kedalam template. ketiga, cek kembali data yang dikerjakan. Jika sudah, praktikan akan memberikan powerpoint tersebut ke pekerja.



Gambar III.6. *Powerpoint* Prodesur Operasi Tata Laksana Surat dan Kearsipan
Sumber: Diolah oleh praktikan

Selain melaksanakan *meeting*, Praktikan juga berkesempatan untuk mengikuti *sharing session* dan membuat selebaran / *flyer* untuk acara *sharing session* tersebut. Langkah-langkah dalam membuat *flyer* adalah sebagai berikut:

- Praktikan bertanya kepada mentor apa saja isi dari *flyer* yang akan dibuat
- Praktikan membuat *template* untuk *flyer*
- Praktikan mengisi *template* yang sebelumnya sudah dibuat dengan materi yang telah dijelaskan oleh mentor

- Setelah selesai, Praktikan akan memastikan *flyer* tersebut kepada mentor apakah sudah sesuai atau perlu direvisi.



Gambar III.7. Design flyer untuk *sharing session*
Sumber: Diolah oleh praktikan

4. Menangani Telepon

Menurut (Eryanto & Marsofiyati, Manajemen Perkantoran, 2015) “Komunikasi adalah proses penyampaian informasi, instruksi/perintah mengenai pekerjaan/tugas tertentu”. Komunikasi termasuk kedalamnya adalah bertelepon. (Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto, 2014) Telepon adalah alat komunikasi untuk *receive and deliver information* dengan efisien. Dengan telepon, *sender* bisa menyampaikan maksud kegiatan dalam bentuk informasi kepada *receiver*”.

Pada kegiatan ini, Praktikan melaksanakan panggilan telepon untuk menkonfirmasi jadwal *training & exam* yang akan dijalankan oleh pekerja. Praktikan juga melakukan panggilan telepon untuk memesan jamuan *meeting/training*. Langkah pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencatat nomor telepon yang dituju, dan siapkan pertanyaan yang akan diajukan. Kedua, ketik nomor yang dituju, pegang gagang telepon ditangan sebelah kiri sementara tangan kanan memegang alat tulis untuk mencatat. Catat semua informasi yang disampaikan oleh penerima telepon. Ketiga, jika informasi yang didapatkan dirasa cukup, ucap salam dan tutup telepon dengan pelan.



Gambar III.8. Menangani Telepon
Sumber: Diolah oleh praktikan

5. Pengolahan Data

Menurut (Siregar S. I., 2017) pengolahan data adalah proses perhitungan, dan pengolahan data untuk memperoleh data ringkasan dengan

menggunakan rumusan tertentu. Pengolahan data dapat berupa editing, codeting, dan tabulasi. Kegiatan pengolahan data yang dilakukan oleh Praktikan adalah merekap *database* pekerja, membuat rekap *reimbursement* kesehatan, telekomunikasi dan jamuan, dan membuat Rancangan Anggaran Biaya (RAB).

a. Merekap *database* pekerja

Memperbaharui data seluruh karyawan yang bekerja di PT Telemedia Dinamika Sarana (Gasnet), seperti nomor KTP, KK, nomor NPWP, *training* dan rekap cuti pekerja. Praktikan akan mencari informasi terlebih dahulu kepada mentor sebelum memperbaharui data tersebut. Untuk data cuti, biasanya para pekerja akan memberikan formulir permohonan cuti kepada staf *Human Resources* beberapa hari sebelum tanggal cuti, yang selanjutnya akan diproses oleh Praktikan.

No	Nama	Periode Cuti 2018	Cuti 2018	Total Pemakaian Cuti 2018	Saldo Cuti	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agus	Sep	Ok	Nov	Des
1	Syoto Andi Saputro	13 Sep 2018 - 13 sep 2019	12	9	3	0	0	1	3	1	3	0	1	0	0	0	0
2	Ambara	01-Apr-16 - 1 apr 2019 - 1 April 2020	12	7	5	0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	0	0
3	Irena Aditya	01-Apr-16 - 1 apr 2019 - 1 April 2020	12	6	6	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0
4	Danico Fendian	06-Apr-16 - 8 agus 2019 - 8 agus 2020	12	6	6	0	0	1	0	2	7	0	1	0	2	3	
5	Umay Decave	01-Apr-16 - 4 sep 2019 - 4 sep 2020	12	9	3	1	0	1	0	2	3	2	0	0	1	0	1
6	Nining Fitriawati	17-Oct-16 - 17 okt 2019 - 17 okt 2020	12	1	11	0	0	0	1	2	3	0	3	0	1	0	0
7	Sumadson Aluranto	22-Feb-16 - 22 Feb 2019 - 22 Feb 2020	12	6	6	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3
8	Anindya Bandhan	01-Sep-16 - 1 sep 2019 - 1 sep 2020	6	5	11	0	0	0	2	0	3	0	5	3	0	2	0
9	Galot Teguh Iman	01-Mar-17 - 1 mar 2019 - 1 mar 2020	6	0	2	0	1	0	2	0	3	0	0	1	0	2	0
10	Karunia En Utami	06-Apr-16 - 6 apr 2019 - 6 apr 2020	12	7	5	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0	3
11	Rahmad Muzal	10-Feb-16 - 10 Feb 2019 - 10 Feb 2020	12	9	3	0	2	0	3	0	6	0	0	0	0	0	2
12	Larya Rochelika	25-Sep-17 - 4 sep 2019 - 4 sep 2020	12	9	9	0	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0	3
13	Novi Firmari	01-Aug-16 - 1 agus 2019 - 1 agus 2020	0	3	8	0	0	3	2	0	3	0	0	0	0	2	1
14	Rina Wahid	27-Apr-16 - 27 apr 2019 - 27 apr 2020	12	10	2	0	0	0	0	2	5	0	1	0	2	0	0
15	Andri Pramadita Wibow	10-Feb-16 - 10 Feb 2019 - 10 Feb 2020	12	4	8	0	0	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0
* Mutang out																	

Gambar III.9. Format rekap cuti pekerja
Sumber: Diolah oleh praktikan

b. Membuat rekap *reimbursement*

Rekap *reimbursement* yang sering dikerjakan oleh Praktikan adalah kesehatan, telekomunikasi dan jamuan. Ketiganya memiliki proses kerja yang sama, Praktikan akan membuat rekap sesuai dengan pengeluaran yang telah dikeluarkan oleh pihak terkait, tetapi dengan format penulisan yang berbeda.

The image shows three sample reimbursement recap forms from gpend. Each form has a header with the gpend logo and the title 'REKAPITULASI PEMBAYARAN REIMBURSEMENT'. The first form is for 'Kesehatan', the second for 'Telekomunikasi', and the third for 'Jamuan Meeting'. Each form has a table with columns for 'KETERANGAN', 'CC', 'J.M.B.M**', and 'NO. RES. TILUJAN'. The 'TOTAL' row shows a sum of 'Rp 00.00' for each column. Each form includes a date (January 19, 2023), a signature line for 'Eka Liliyanti (Praktikan)', and a list of notes at the bottom.

Gambar III.10. Format rekap reimbursement kesehatan, telekomunikasi & jamuan
Sumber: Diolah oleh praktikan

c. Membuat RAB

Rencana Anggaran Biaya (RAB) biasanya dikerjakan oleh praktikan untuk rencana anggaran biaya jamuan *meeting*. Sebelum memesan makanan, Praktikan akan membuat RAB dan Persekot terlebih dahulu. Hal-hal yang dilampirkan pada RAB adalah jenis kegiatan, nama barang, harga barang, dan total harga dari barang yang akan dibeli.

NO	URAIAN RENCANA KEGIATAN	BENCANA BIAYA	KETERANGAN
1			
2			
		Jumlah	
		Pembelian	
Terbilang :			

RINCIAN RENCANA ANGGARAN BIAYA PERSEKOT SELAIN PERJALANAN DINAS
 PENERIMA PERSEKOT/ NIP : Karunia Triatami
 SATUAN/UNIT KERJA : Business Support / HR
 KEGIATAN :
 TEMPAT : PT Telekomunikasi Indonesia
 TANGGAL KEGIATAN :

FS Q-002/0.91/FB3
 20 Januari 2020
 Mengetahui,
 Kepala Satuan/Unit Kerja Pembelian Pembayaran
 (Lusi Lutfiana)

Penerima Persekot
 (Karunia Triatami)

Gambar III.11. Format Rincian RAB

Sumber: Diolah oleh praktikan

6. Memproses *invoice* pembayaran sebelum diserahkan kepada Divisi *Finance*

Meskipun segala hal yang menyangkut pembayaran identik dengan Divisi Finance, namun untuk pembuatan dokumen terkait pembayaran tetap dikerjakan oleh masing-masing Divisi yang bersangkutan. Seperti pada unit kerja *Human Resources & Legal* Divisi *Business Support*, yang bertanggung jawab terhadap beberapa *invoice* (Jasa Pengadaan Pendorongan, Keproyekan, Profesi, Tenaga Kerja, Asuransi Kesehatan seperti Admedika, BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan). Sebelum menyerahkan *invoice* tersebut ke Divisi *Finance*, Praktikan terlebih dahulu membuat lembar jadwal proses, dan lembar pengesahan. Lembar Jadwal Proses Berisi perihal dan orang yang bertanggung jawab atas *invoice* tersebut. Sedangkan lembar pengesahan berisi rincian biaya pembayaran, yang terdiri dari biaya pokok (barang dan jasa), PPN, *management / Service fee*, PPH, dan biaya materai. Lembar pengesahan juga berisi catatan penomoran untuk *invoice*, kwitansi,

faktur pajak, dan *attachment* lain yang dilampirkan oleh pihak pemberi invoice.

The image shows two screenshots of financial forms from GPNed. The left screenshot is titled 'JADWAL PROSES PEMBAYARAN' (Payment Process Schedule) and contains a table with columns for 'No', 'Kategori', 'Jumlah', 'Tanggal', and 'Status'. The right screenshot is titled 'LEMBAR PENGESAHAN PERMOHONAN PEMBAYARAN' (Payment Request Confirmation Sheet) and contains a table with columns for 'No', 'Kategori', 'Jumlah', 'Tanggal', and 'Status'.

Gambar III.12. Jadwal Proses, & Lembar Pengesahan
Sumber: Diolah oleh praktikan

Setelah lembar jadwal proses & pengesahan dibuat, Praktikan selanjutnya membuat *voucher* pembayaran. Pertama, praktikan mengambil satu buku *voucher* yang terdapat dalam laci. Selanjutnya, Praktikan melepas satu *voucher* dari bukunya, agar tulisan tangan Praktikan tidak menembus kedalam kertas yang terdapat dalam buku *voucher* tersebut. *Voucher* diisi berdasarkan informasi yang tertera pada lembar pengesahan. Praktikan menulis ulang rincian biaya yang terdapat pada lembar pengesahan. Sertakan juga tujuan dan nomor rekening untuk pembayaran dari *invoice* tersebut. Jika semua kolom yang terdapat di *voucher* sudah terisi dengan benar, Praktikan akan memberikan *file invoice* beserta jadwal proses, lembar pengesahan, dan

voucher pembayaran kepada staff Human Resources untuk dicek dan di paraf. Berkas tersebut selanjutnya akan diberikan kepada Divisi *Finance* untuk diproses lebih lanjut dan dilakukan pembayaran.



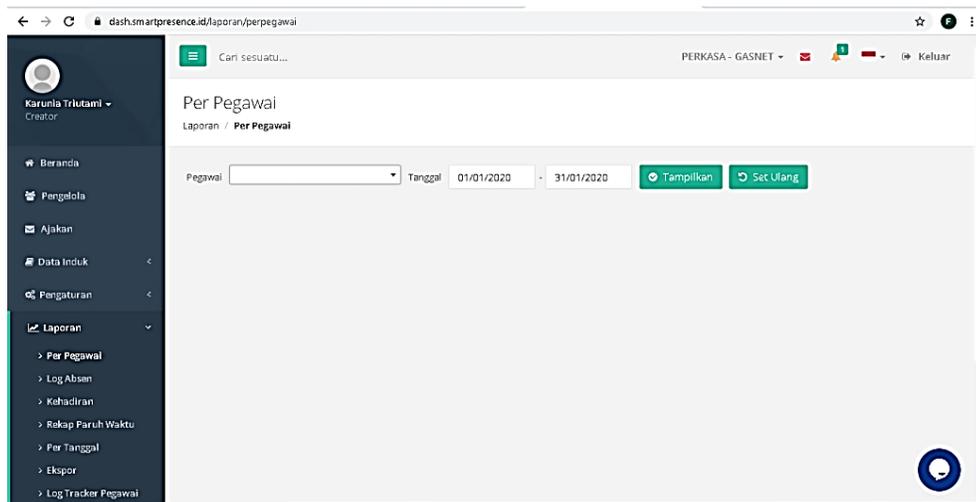
Gambar III.13. Pengisian *voucher* pembayaran
Sumber: Diolah oleh praktikan

7. Membuat perhitungan jam lembur & jam telat pada Absensi Pekerja

Kegiatan ini biasa dilakukan oleh Praktikan satu bulan sekali, sebelum pemberian upah tenaga kerja. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- a. Mengingatkan seluruh karyawan terkait batas pengumpulan absensi untuk satu periode melalui *email*;
- b. Setelah seluruh karyawan telah mengumpulkan absen, langkah selanjutnya adalah Praktikan mengecek apakah absen tersebut sudah sesuai dan disertai dengan lampiran yang lengkap;

- c. Jika terdapat lampiran yang kurang, Praktikan akan mencetak lampiran tersebut dengan mengakses *smartpresence* atau dengan meminta langsung kepada pekerja yang bersangkutan.
- d. Langkah selanjutnya, Praktikan akan menghitung jam telat dan jam lembur seluruh karyawan secara manual;
- e. Terakhir, Praktikan akan mengirim absen kepada PT Permata Karya Jasa selaku anak Grup Perusahaan Gas Negara Tbk untuk dicek kembali.



Gambar III.14. Sistem absensi *smartpresence*
Sumber: Diolah oleh praktikan

8. Otomatisasi kantor

Menurut (Suryana D. , 2012) otomatisasi kantor adalah kemampuan untuk memudahkan kinerja pekerja sekretarisasi dan administratif. Otomatisasi kantor memungkinkan pekerja untuk bekerja dimana saja karena mereka dapat menggunakan alat untuk mengerjakan berbagai pekerjaan.

Pada otomatisasi kantor ini, Praktikan sering melakukan kegiatan untuk memindai (*scan*) dokumen, mencetak (*print*) dokumen, memperbanyak (fotocopy) dokumen, mengetik dokumen dengan metik TIK dan memusnahkan (*destroy*) dokumen. Langkah-langkah untuk:

a. Memindai dokumen

Pertama, Praktikan mengambil dokumen yang akan dipindai. Kedua, Praktikan pergi keruang fotokopi dan mengatur mesin fotokopi tersebut untuk memindai dokumen. Terakhir, cek kembali apakah dokumen yang sebelumnya dipindai sudah masuk ke e-mail yang bersangkutan, dan jika sudah, praktikan akan mengembalikan dokumen tersebut ketempatnya.

b. Mencetak dokumen

Pertama, Praktikan membuka dokumen yang terdapat di laptop untuk dipindai. Kedua, *print* dokumen dengan menekan tombol *ctrl+P* pada laptop. Ketiga, praktikan pergi keruang fotokopi untuk mengambil dokumen yang sudah diprint. Terakhir, dokumen tersebut akan di filling atau dikirim ke vendor.

c. Memperbanyak dokumen

Pertama, Praktikan mengambil dokumen yang akan diperbanyak. Kedua, Praktikan pergi keruang fotokopi dan mengatur mesin fotokopi tersebut untuk memperbanyak dokumen. Ketiga, pastikan dokumen diletakkan pada posisi yang benar agar hasilnya pun sempurna. Setelah

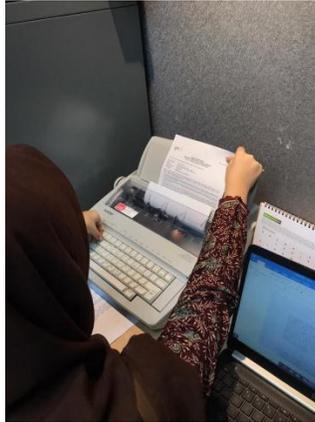
berhasil, Praktikan akan meletakkan kembali dokumen yang sudah diperbanyak ketempatnya.



Gambar III.15. Mesin Fotokopi
Sumber: Diolah oleh praktikan

d. Mengetik dokumen

Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah mengetik nomor surat dimesin TIK. Langkah pertama, siapkan dokumen yang akan diketik nomor suratnya. Kedua, *turn on* mesin TIK dengan menekan *power* yang berada disamping mesin. Ketiga, masukkan lembar surat kedalam mesin dan atur posisi kertasnya. Ketik nomor surat tersebut di kertas yang sudah dimasukkan, terakhir tarik kertas keluar mesin, kemudia matikan mesin dengan menekan tombol *power*.



Gambar III.16. Mesin TIK elektronik
Sumber: Diolah oleh praktikan

e. Memusnahkan dokumen

Pertama, ambil dokumen yang akan dimusnahkan. Kedua, *turn on* mesin penghancur dokumen dengan menekan *power* yang berada disebelah kiri atas. Ketiga masukan dokumen kedalam mesin. Keempat, matikan mesin jika telah selesai digunakan.



Gambar III.17. Mesin penghancur kertas
Sumber: Diolah oleh praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan PKL, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, diantaranya adalah:

1. Kesulitan dalam memproses perhitungan jam telat & lembur karyawan.

Perhitungan jam telat & lembur karyawan masih dikerjakan secara manual, karena belum adanya akses pada sistem absensi *Smartpresence* untuk memproses perhitungan jam telat & lembur. Pengumpulan absensinya pun masih dilakukan secara manual, Praktikan akan menginformasikan kepada pekerja terkait batas pengumpulan absensi. Para pekerja mengumpulkan absensi dalam bentuk *hardcopy*. Setelah semua absensi pekerja terkumpul, Praktikan akan mengecek satu persatu. jika terdapat lampiran yang kurang, Praktikan akan menambahkan lampiran tersebut dengan mengakses sistem *smartpresence* atau secara langsung meminta kepada pekerja untuk melengkapi lampiran.

Sistem yang dimiliki oleh PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET) saat ini hanya dapat merekap waktu keberangkatan dan waktu pulang pekerja PT Telemedia Dinamika Sarana (GASNET). Kegiatan ini cukup memerlukan waktu yang lama, dan kurang efisien.

2. Terhambatnya pekerjaan karena laptop kurang berfungsi dengan baik

Selama melaksanakan PKL, Praktikan mendapatkan fasilitas laptop yang sudah disiapkan. Namun, laptop tersebut tidak berfungsi dengan baik dikarenakan laptop yang digunakan Praktikan adalah laptop model lama dan

aplikasinya pun tidak ter *update*. Kendala ini dirasa cukup menghambat kegiatan, terlebih jika terdapat karyawan yang meminta nomor surat untuk surat penting atau *urgent*. Praktikan harus membuatnya dalam waktu cepat, namun karena terkendala oleh laptop, Praktikan akan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam pembuatan nomor surat tersebut.

3. Keterbatasan ruang dalam penyimpanan arsip

Meskipun ruang arsip pada PT Telemedia Dinamika Sarana cukup banyak, namun ternyata dokumen yang harus disimpan lebih banyak dari ruang penyimpanannya. Hal ini menyebabkan beberapa ordner tidak dapat dimasukkan kedalam loker dan harus disimpan di atas meja Praktikan. Kendala ini cukup menyulitkan Praktikan maupun *staff Human Resources* dalam pencarian dokumen, karena tempat penyimpanannya yang tidak tersusun dengan baik.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kesulitan dalam memproses perhitungan jam telat & lembur karyawan.

Keterbatasan sistem yang ada memang menjadi kendala yang dijumpai oleh Praktikan selama melaksanakan PKL. Menurut (Hutahaean, 2014) sistem adalah sebuah jaringan kerja dari ketentuan-ketentuan yang saling berkesinambungan untuk melaksanakan sebuah aktifitas, tujuan, atau sasaran tertentu.

Dalam mengatasi kendala, praktikan akan memilih beberapa solusi. Pertama, praktikan harus mampu mengembangkan diri untuk dapat beradaptasi dan menyelesaikan persoalan yang ada. Menurut (Damanik, 2018) “pengembangan diri adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan latihan”.

Kedua, menurut (Suprpto, 2009) “komunikasi berarti proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain”. Praktikan mencoba untuk menyampaikan kepada mentor atau staff IT untuk memperbaharui sistem agar dapat mengakses perhitungan jam telat & lembur.

2. Terhambatnya pekerjaan karena laptop kurang berfungsi dengan baik

Menurut (Setianto, 2009) “Laptop merupakan komputer yang lebih kompak, ringan, kecil, dan mudah dibawa kemana saja”. Laptop yang digunakan oleh praktikan terkadang tidak berfungsi dengan baik. Oleh karena itu solusinya adalah mengatur keefektifan dalam bekerja agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Menurut (Siagian, 2003) “Efektivitas kerja adalah suatu penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Sehingga penyelesaian tugas tersebut dapat dinilai baik atau tidak, bergantung dengan waktu penyelesaiannya”. Selain efektif kerja, Praktikan juga harus dapat mengambil keputusan untuk menentukan solusi agar tidak menghambat pekerjaan. Menurut (Eryanto & Marsofiyati, Kepemimpinan, Mengenal Tipe dan Gaya Kepemimpinan, 2015) “Pengambilan Keputusan adalah tindakan

yang dilakukan untuk menetapkan/memastikan suatu proses pemikiran guna menjawab suatu pertanyaan/problem”. Selanjutnya, sama seperti kendala mengenai absen, praktikan akan mencoba untuk berkomunikasi kepada mentor atau staff pengadaan untuk mengganti laptop atau meng *update* aplikasi yang berada di laptop. Menurut (Caropeboka, 2017) “Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan yang didalamnya juga terkandung pesan-pesan dan makna tertentu”.

3. Keterbatasan ruang dalam penyimpanan arsip

Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang dikutip pada (Hendrawan & Ulum, 2017), arsip adalah “rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”. Sedangkan pengertian dari sistem penyimpanan arsip menurut (Amsyah, 2005) adalah “Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat saat warkat tersebut diperlukan”. Solusi yang dapat dilakukan praktikan adalah dengan

merapikan arsip yang berada dalam loker agar ordner yang berada di meja dapat dimasukan kedalam loker penyimpanan arsip.

Selain itu praktikan juga harus dapat berinisiatif bagaimana caranya agar ordner tersebut dapat masuk kedalam loker, misalnya dengan *destroy* dokumen yang sudah tidak digunakan dan sudah mendapat izin dari mentor. Menurut (Suryana, 2006) mengungkapkan bahwa “Inisiatif adalah kemampuan individu mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah”.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang bisa diambil selama praktikan melaksanakan PKL pada unit kerja *Human Resources & Legal* adalah:

1. Praktikan melaksanakan kegiatan korespondensi, kearsipan, *meeting*, melakukan panggilan telepon, memproses pengolahan data & *invoice* sebelum diberikan kepada divisi *Finance*, melaksanakan perhitungan jam telat & lembur, serta otomatisasi kantor.
2. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, praktikan mengalami beberapa kendala yaitu kesulitan dalam memproses perhitungan jam telat & lembur karyawan, terhambatnya pekerjaan karena laptop kurang berfungsi dengan baik, dan keterbatasan ruang dalam penyimpanan arsip.
3. Cara praktikan dalam mengatasi kendala adalah dengan mengembangkan diri agar dapat menyesuaikan dengan kendala dan dapat mengatasinya dengan baik, selanjutnya melakukan komunikasi kepada mentor, meningkatkan efektifitas dalam bekerja, dan melakukan inisiatif dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh praktikan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, saran yang dapat diberikan oleh praktikan adalah:

1. Saran untuk unit kerja *Human Resorces & Legal*

Adanya kendala dalam perhitungan jam telat & Lembur, serta laptop yang kurang berfungsi dengan baik menyebabkan proses pelaksanaan pekerjaan terganggu, oleh karena itu, saran yang diberikan praktikan adalah dengan memperbaharui sistem pada absesnsi pekerja, dan juga memperbaharui laptop atau meng*update* aplikasi yang terdapat pada laptop.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ

Saran untuk Fakultas Ekonomi, khususnya pada Prodi Administrasi Perkantoran adalah dengan meningkatkan kualitas diri para mahasiswi diberbagai mata kuliah agar lebih siap dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Karena tidak dapat dipungkiri bahwa kegiatan ini sangat penting untuk menambah pengalaman dan wawasan pada praktikan, dan menambah rasa tanggungjawab serta semangat dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Caropeboka, R. M. (2017). *Konsep & Aplikasi Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: ANDI.
- Damanik, B. E. (2018). Jurnal EK & BI. *Pengaruh Motivasi dan Pengembangan Diri Terhadap Prestasi Kinerja Dosen*, 22.
- Eryanto, H., & Marsofiyati. (2015). *Kepemimpinan, Mengenal Tipe dan Gaya Kepemimpinan*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Eryanto, H., & Marsofiyati. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- FHCI. (n.d.). *PMMB*. Retrieved 01 23, 2020, from <https://pmbb.fhcibumn.com/>
- Gasnet. (2016). Retrieved 11 29, 2019, from <http://www.gasnet.id/>
- Gasnet. (2016). *Rapat Umum Pemegang Saham*. Jakarta: PT Telemedia Dinamiaka Sarana.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press.
- Hutahaean, J. (2014). *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Deepublish.

PGN. (2018). *Annual Report*. Jakarta: PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

PT Perusahaan Gas Negara Tbk. (2018). *PT Perusahaan Gas Negara Tbk*. Retrieved November 20, 2019, from www.PGN.co.id: <https://www.pgn.co.id>

Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: CV Budi Utama.

Sedianingsih, D., Mustikawati, F. D., & Soetanto, N. P. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media.

Setianto, E. H. (2009). *Serba Serbi Laptop*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Siagian, P. S. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Siregar, S. I. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif Dilengkapi dengan Perbandingan Perhitungan Manual & SPSS*. Jakarta: Kencana.

Suprpto, T. D. (2009). *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: PT Buku Kita.

Suryana. (2006). *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*. In *Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba.

Suryana, D. (2012). *Sistem Teknologi Informasi Jilid 2: Visi dan Rancangan Sistem Informasi*. Jakarta: Independent Publishing Platform.

Lampiran 1. Pakta Integritas PMMB 2019

**PAKTA INTEGRITAS MAGANG
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT (PMMB) 2019
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FORUM HUMAN CAPITAL INDONESIA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : FELIANA DAMAYANTI
NIM : 1703517027
No. HP : 0821 - 2418 - 3610
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

Menyatakan BERSEDIA dan SETUJU menjalankan MAGANG PMMB Batch II 2019 dengan sebaik-baiknya, sesuai ketentuan di bawah ini:

1. Melaksanakan magang selama 6 bulan penuh setiap hari kerja, sesuai jam kerja dalam seminggu dari bulan Juli/Agustus sampai dengan Desember/Januari 2019.
2. Mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di FHCI.
3. Tidak akan mengundurkan diri jika telah dinyatakan diterima magang di FHCI.
4. Bersedia ditempatkan di tempat yang telah ditentukan BUMN dan menerima segala fasilitas yang diberikan oleh BUMN.
5. Bersedia menyiapkan perlengkapan pribadi seperti laptop atau alat lain yang diperlukan yang akan digunakan selama waktu magang.

Jika aturan di atas tidak saya patuhi, maka saya siap untuk menerima sanksi baik akademik maupun non akademik sesuai peraturan yang berlaku di universitas. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jakarta, 24 April 2019

Mahasiswa



Mengetahui,

Koor. Program Studi

MARSUFİYATI S.Pd, M.Pd
NIP. 198004122005012002

Pembimbing Akademik

RONI FASLAH S.Pd, M.M.
NIP. 197510152003121001

Lampiran 2. Surat Keterangan Mahasiswa

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>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 : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180, Bag. UHT : Telp. 4893726, BMN : 4890046 Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
<hr/>	
<p><u>SURAT KETERANGAN</u> No: B/681/UN39.3/KM/2019</p>	
<p>Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Jakarta sesuai dengan kewenangan yang ada dengan ini memberikan keterangan kepada:</p>	
<p>Nama : (Terlampir)</p>	
<p>Adalah benar mahasiswa aktif Universitas Negeri Jakarta yang berkelakuan baik dan tidak memiliki catatan melakukan pelanggaran peraturan yang ada di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.</p>	
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai persyaratan mahasiswa dalam mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) Tahun 2019 dan surat ini agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Jakarta, 17 Juli 2019 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Jakarta</p> 	
<p>Prof. Dr. A. Sofyan Hanif, M.Pd NIP. 19630917 198903 1 002</p>	
<p><u>Tembusan :</u> 1. Arsip</p>	

Lampiran Surat No. : B/ 681 /UN39.3/KM/2019
Tanggal : 17 Juli 2019
Perihal : Surat Keterangan

No.	Nama	Nim	Program Studi	Fakultas	No. Handphone
1.	Febriana Fadillah	1703517003	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	081295768250
2.	Chairunnisa Iftani	1703517008	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	0895332079221
3.	Marsely Nurlita	1703517020	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	081298613282
4.	Feliana Damayanti	1703517027	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	082124183610

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. Surat Usulan Peserta Magang


Building
Future
Indonesia

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 : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180, Bag. UHIT : Telp. 4893726, BMN : 4896046
Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

No. : T/ 682 /UN39.3/KM/2019
Lamp : 1 Lembar
Hal : Usulan Peserta Magang

Jakarta, 17 Juli 2019

Yth.
Direktur SDM dan Umum
PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk
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 Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. Berikut ini nama mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tersebut :

Nama : (Terlampir)

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 Surat No. : T/ *682* /UN39.3/KM/2019
Tanggal : 17 Juli 2019
Perihal : Usulan Peserta Magang PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk

No.	Nama	Nim	Program Studi	Fakultas	No. Handphone
1.	Febriana Fadillah	1703517003	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	081295768250
2.	Chairunnisa Iftani	1703517008	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	0895332079221
3.	Marsely Nurlita	1703517020	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	081298613282
4.	Feliana Damayanti	1703517027	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	082124183610

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 4. Surat Persetujuan Magang



Nomor : 084600.S/DL.03.00/HCM/2019
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan a.n Feliana Damayanti

Jakarta, 19 Juli 2019

Yang terhormat,
Wakil Rektor
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat saudara nomor B/681/UN39.3/KM/2019 tanggal 17 Juli 2019 perihal Surat Keterangan dengan ini disampaikan bahwa :

1. Kami dapat menyetujui, sebagai berikut :

No.	Nama	Jurusan	Mentor
1.	Feliana Damayanti	Administrasi Perkantoran dan Sekretaris	Lusi Latifunnur

- Untuk melakukan praktik kerja lapangan pada tanggal 01 Agustus 2019 s.d 31 Januari 2020 di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk – PT Telemedia Dinamika Sarana, Kompleks PGN Ketapang Gedung C It. 1, Jalan KH Zainul Arifin No. 20, Jakarta 11140.
- Untuk pelaksanaannya agar yang bersangkutan menghubungi Sdri. Deasy Chairunnisa (Deasy.Chairunnisa@pgn.co.id), Human Capital Management Division, The Manhattan Square Mid Tower Lt. 26 Jl. TB. Simatupang Kav. 1 S, Jakarta Selatan – 021 80641111.
- Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, yang bersangkutan diwajibkan untuk mentaati tata tertib/disiplin kerja yang berlaku di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
- Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk tidak diberikan fasilitas untuk mengakses informasi yang menyangkut rahasia perusahaan.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Group Head, Human Capital Management *et al.*

Helmy Setyawan
energy for life

PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk

Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20
Jakarta 11140
Indonesia

T +6221 633 4838
F +6221 633 3080
E contact.center@pgn.co.id
www.pgn.co.id

Lampiran 5. Surat Pernyataan Mahasiswa Mengikuti PKL

SURAT PERNYATAAN MAHASISWA UNTUK MENGIKUTI PKL/ PENELITIAN DI LINGKUNGAN PT PERUSAHAAN GAS NEGARA (Persero) Tbk.

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : TELIANA DAMAYANTI
Alamat Rumah : KUMINGAN TIMUR RT.002/RW.004
SETIABUDI, JAKARTA SELATAN
Nomor Telpn : 0821-2418-3610
PT/Univ/Sekolah : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Judul Skripsi/ Laporan/ : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT.
Tesis : PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk - PT TELEMEDIA
DINAMIKA SARANA

Dalam rangka pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/penelitian di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, yang merupakan persyaratan dari Perguruan Tinggi, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Siswa yang akan melaksanakan PKL atau Penelitian wajib menyerahkan proposal dan surat pengantar dari Perguruan Tinggi atau sekolah asal ;
2. Siswa PKL atau Siswa Peneliti wajib mematuhi tata tertib yang berlaku di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk ;
3. Perusahaan tidak menanggung segala resiko apabila terjadi kecelakaan atau sebab lain yang mengakibatkan mahasiswa atau siswa tersebut cedera ;
4. Siswa PKL atau Siswa Peneliti wajib menjaga kerahasiaan data / informasi PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk dan penggunaan segala data dan informasi perusahaan hanya untuk kepentingan penyusunan laporan sesuai yang ditugaskan oleh Perguruan Tinggi / Sekolah ;
5. Bersedia menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan/ Penelitian sesuai waktu yang ditentukan yaitu dari tanggal 1 AGUSTUS 2019 sampai dengan 31 JANUARI 2020 ;
6. Selama melakukan PKL atau Penelitian, kehadiran siswa PKL dibuktikan dengan mengisi daftar hadir dan harus sesuai dengan jam kerja perusahaan ;
7. Kegiatan PKL / Penelitian dilakukan dengan melihat ketersediaan waktu sesuai jam kerja perusahaan ;
8. Siswa PKL atau siswa Peneliti dilarang mencopy/menyalin data perusahaan tanpa seijin dari perusahaan ;
9. Laporan kegiatan PKL dan Laporan Penelitian Siswa PKL dan Siswa Peneliti harus dikonsultasikan dengan pembimbing lapangan dari perusahaan ;
10. Mengkonsultasikan terlebih dahulu isi laporan penelitian dengan satuan kerja penempatan sebelum di cetak final ;
11. Bersedia memberikan 1 copy hasil penelitian kepada Direksi PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk melalui Kepala Divisi SDM PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk ;

12. Siswa PKL mendapatkan kompensasi berupa Biaya Penunjang PKL (BPP) apabila yang bersangkutan melakukan kegiatan yang membantu kelancaran kegiatan operasional di satuan kerja dihitung dari jumlah hari kehadiran yang dibuktikan dengan daftar hadir ;
13. Kegiatan penelitian yang hanya berupa pengumpulan data dan informasi tidak mendapatkan kompensasi di perusahaan ;
14. Fasilitas penginapan disediakan dengan syarat :
 - a. Perusahaan mempunyai fasilitas yang tersedia ;
 - b. Kegiatan praktek membutuhkan fasilitas tersebut ;
 - c. Untuk remote area praktek kerja di lapangan ;
15. Biaya Penunjang PKL (BPP) tidak diberikan apabila siswa PKL diberikan fasilitas mes/penginapan serta disediakan makan pagi, siang dan malam ;

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

JAKARTA, 27 JULI 2019

Pembuat Pernyataan



FELIANA DAMAYANTI

Lampiran 6. Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AKREDITASI IAS UQAS

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Feliana Danyani
No. Registrasi : 1703517027
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 01 - 08 - 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 02 - 08 - 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 05 - 08 - 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 06 - 08 - 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Pabu, 07 - 08 - 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 08 - 08 - 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 09 - 08 - 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 12 - 08 - 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 13 - 08 - 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Pabu, 14 - 08 - 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 15 - 08 - 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 16 - 08 - 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 19 - 08 - 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 20 - 08 - 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Pabu, 21 - 08 - 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 Agustus 2019
Penilai,

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

[Signature]
W. S. UPTA UMUR
Simplify your internet things



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Teliana Damayanti
No. Registrasi : 1703517027
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Pt Perusahaan Gas Negara Tbk. PT Telematika Dinamika Sarana
Alamat Praktik/Telp : Gedung C Lantai Dasar Komplek Pt Perusahaan Gas Negara
Jl. Kh. Zainul Arifin No. 20 Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 - 08 - 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 23 - 08 - 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 26 - 08 - 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 27 - 08 - 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 28 - 08 - 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 29 - 08 - 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 30 - 08 - 2019	7.	izin
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 29 Agustus 2019
Penilai,

[Signature]
GMSnet
simplify your internet things
(..Lusi Latifunnur...)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Feliana Dama Yanti
No. Registrasi : 1703517027
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara Tbk - PT Telemedia Dinamika Sarana
Alamat Praktik/Telp : Gedung C. lantai Dasar Komplek PT Perusahaan Gas Negara
Jl. KH. Zainul Arifin No. 20 Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 02 - 09 - 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 03 - 09 - 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 04 - 09 - 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 05 - 09 - 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 06 - 09 - 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 09 - 09 - 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 - 09 - 2019	7. <i>[Signature]</i>	KKL (izin)
8.	Rabu, 11 - 09 - 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 - 09 - 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 - 09 - 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 - 09 - 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 - 09 - 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 - 09 - 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 - 09 - 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 20 - 09 - 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 September 2019
Penilai,

[Signature]
gasnet
(...Lusi...Latif...Luhur...)
...let's make your planet things...

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



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : Feliana Damayanti
 No. Registrasi : 170351027
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara Tbk - PT Telemedica Dinamika Sarana
 Alamat Praktik/Telp : Gedung C Lantai Dasar Komplek PT Perusahaan Gas Negara
 Jl. KH Zainul Anwar No. 20 Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 - 09 - 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 - 09 - 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 - 09 - 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kemis, 26 - 09 - 2019	4. <i>[Signature]</i>	Sakit
5.	Jumat, 27 - 09 - 2019	5. <i>[Signature]</i>	Sakit
6.	Senin, 30 - 09 - 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 September 2019
 Penilai,

[Signature]
 (..... Lusiana Hafidamar.....)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Feliana Damayanti
No. Registrasi : 1703117027
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara Tbk - PT Telemedia Dinamika Sarana
Alamat Praktik/Telp : Komplek PT PGN Tbk Gedung c Lantai Dasar
Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20 Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 01 Oktober 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 02 Oktober 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 03 Oktober 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 04 Oktober 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 07 Oktober 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 08 Oktober 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 09 Oktober 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 10 Oktober 2019	8. <i>[Signature]</i>	Izin (acara lepas sambut)
9.	Jumat / 11 Oktober 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 14 Oktober 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 15 Oktober 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 16 Oktober 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis / 17 Oktober 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat / 18 Oktober 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin / 21 Oktober 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Oktober 2019
Penilai,

[Signature]
gasnet
simplify your internet things
(Lusi Latifunnur...)

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



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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Feliana Damayanti
No. Registrasi : 1703517027
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara - PT Telemidia Dinamika Sarana
Alamat Praktik/Telp : Komplek PT. PGN Tbk Gedung C Lantai Dasar
Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20 Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 22 Oktober 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 23 Oktober 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 24 Oktober 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 25 Oktober 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 28 Oktober 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 29 Oktober 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 30 Oktober 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 31 Oktober 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 Oktober 2019

Penilai,

[Signature]
nasnet
simplify your internet things
(...Lusi...Lakfunnor...)

Catatan :

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



Building Future Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Felicia Damayanti
No. Registrasi : 1703517027
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara Tbk- PT Telemedia Dinamika Sarana
Alamat Praktik/Telp : Komplek PT. PGN Tbk Gedung C Lantai Dasar
Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20 Jakarta Barat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumst. / 01 November 2019	1. <i>[Signature]</i>	Izin (UTS)
2.	Senin / 04 November 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa / 05 November 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu / 06 November 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis / 07 November 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat / 08 November 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin / 11 November 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa / 12 November 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu / 13 November 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis / 14 November 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat / 15 November 2019	11. <i>[Signature]</i>	Izin (UTS)
12.	Senin / 18 November 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa / 19 November 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu / 20 November 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis / 21 November 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 02 Desember 2019

Penilai:

[Signature]
gasnet
...Lusi...
...Lutfi Funnur...
simplify your internet things

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Feliana Damayanti
No. Registrasi : 1703517027
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara Tbk - PT Telemedia Dinamika Sarana
Alamat Praktik/Telp : Komplek PT PGN Tbk Gedung C Lantai Dasar
Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20 Jakarta Barat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 22 November 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin / 25 November 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa / 26 November 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu / 27 November 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kemis / 28 November 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat / 29 November 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 02 Desember 2019
Penilai,

[Signature]
gasnet
simplify your internet things
(Lusi Lutfi Funnur)

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Feliana Damayani
No. Registrasi : 1703517027
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara Tbk - PT Telemedia Dinamika Scirana
Alamat Praktik/Telp : Komplek PT. PGU Tbk Gedung C Lantai 1.
Jl. K.H. Zainul Arifin No 20 Jakarta Barat 11140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 02 Desember 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 03 Desember 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 04 Desember 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kemis, 05 Desember 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 06 Desember 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 09 Desember 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 Desember 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 Desember 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 Desember 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 Desember 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 Desember 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 Desember 2019	12. <i>[Signature]</i>	Izin (UAS)
13.	Rabu, 18 Desember 2019	13. <i>[Signature]</i>	Izin (UAS)
14.	Kemis, 19 Desember 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 20 Desember 2019	15. <i>[Signature]</i>	Izin (UAS)

Jakarta, 03 Januari 2020
Penilai,

[Signature]
gasnet

(Lusi... Latifunnur.....)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Feliana Damayanti
No. Registrasi : 1703517027
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara Tbk - PT Telemedia Dinamika Sarana
Alamat Praktik/Telp : Komplek PT. PGN Tbk Gedung C Lantai 1.
Jl. K.H. Zainul Arifin No.20 Jakarta Pusat 11140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Desember 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 Desember 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 Desember 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 Desember 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 27 Desember 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 Desember 2019	6. <i>[Signature]</i>	Izin (Acara keluarga)
7.	Selasa, 31 Desember 2019	7. <i>[Signature]</i>	Izin (Acara keluarga)
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 03 Januari 2020

Penilai,

gasnet
simplify your internet things
(Lusi Latifunnor.....)

Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Feliana Damayanti
No. Registrasi : 1703517027
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara PT Telemedia Dinamika Sarana
Alamat Praktik/Telp : Komplek PT PGN Tbk Gedung C Lantai 1
Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20 Jakarta 1140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	Izin
2.	Jumat, 3 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 6 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 7 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 8 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 9 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 10 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 13 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 14 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	Izin
10.	Rabu, 15 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 16 Januari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 17 Januari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 20 Januari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 21 Januari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 22 Januari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Januari 2020
Penilai,

gsenet
simple and nice things
(Wisi Latifunnur...)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Feliana Damayanti
No. Registrasi : 1703517027
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara - PT Telemedia Dinamika Sorama
Alamat Praktik/Telp : Komplek PT. PGN Tbk Gedung C Lantai 1
Jl. K.H. Zainul Anfin No. 20 Jakarta 11440

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 23 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat 24 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin 27 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa 28 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu 29 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis 30 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat 31 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Januari 2020
Penilai,

[Signature]
msnet
your internet things
(Lusi La. S. Funyur)

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

Lampiran 7. Log Harian PKL



PT TELEMEDIA DINAMIKA SARANA ABSENSI TUGAS MAHASISWA MAGANG

Nama : Feliana Damayanti

Bulan : Agustus 2019

No.	Tanggal	Tugas	Paraf Mahasiswa	Paraf Mentor
1	01-Aug-19	Briefing di Manhattan; Pengenalan Tempat; Menyusun Daftar Keputusan Direktur	fe	Pkt
2	02-Aug-19	Menyusun Daftar Keputusan Direktur; Menyusun Daftar Pertanyaan Survey Engagement; Scan, Fotocopy, Destroy File.	fe	Pkt
3	03-Aug-20	Weekend		
4	04-Aug-20			
5	05-Aug-19	Membuat Perbandingan 3 SK (Gasnet, Pgascom, PGN); Membuat Voucher Pembayaran IBIS Style Hotel; Membuat Surat Persetujuan Magang; Survey ke Gagas; Print, Destroy File.	fe	Pkt
6	06-Aug-19	Membuat Surat; Mengirim e-mail Pemberitahuan Penempatan Kerja dan Persetujuan Magang; Mempelajari Survey Kepuasan Pekerja dari Gagas; Filling.	fe	Pkt
7	07-Aug-19	Mempelajari SK tentang Tata Kerja & Organisasi PT Telemidia Dinamika Sarana; Membuat Surat; Kunjungan ke Gagas; Print, Scan, Filling File.	fe	Pkt
8	08-Aug-19	Menghubungi IPDC untuk Informasi Training Pekerja; Mengirim e-mail; Membuat Data Seragam tahun 2019; Print, Scan, Fotocopy.	fe	Pkt
9	09-Aug-19	Membuat Data Seragam tahun 2019; Merekap Nomor Rekening Pekerja tahun 2019; Print, Scan File.	fe	Pkt
10	10-Aug-19	Weekend		
11	11-Aug-19			
12	12-Aug-19	Mempelajari Kamus Kompetensi PGN 2015 Revisi; Membuat Draft SK tentang Penetapan Crisis Commander, Emergency Commander, dan Incident Commander); Print, Scan File.	fe	Pkt
13	13-Aug-19	Menghubungi IPDC untuk Konfirmasi Jadwal Training Pekerja; Merevisi SK Kesehatan Lembar Biaya Rehabilitasi; Print, Scan, Fotokopi.	fe	Pkt
14	14-Aug-19	Merevisi SK tentang Pengadaan tahun 2019; Memesan Jamuan untuk Meeting; Merevisi BA Klarifikasi Negosiasi Gasnet; Meeting tentang Webclaim Admedika dan Membuat Notulen; Mengirim e-mail kepada IPDC dan ID-Networker; Print, Scan File.	fe	Pkt

15	15-Aug-19	Membuat Pembukuan tentang Pembaruan Kontrak & Upah; Menghubungi TIFO untuk Informasi Training Pekerja; Merevisi Keangka Acuan Kerja MCU; Print, Fotokopi, Destroy File.	fe	pkh
16	16-Aug-19	Mengetik Form Penugasan Kerja Lembur Pekerja Alih Daya; Mengirim e-mail untuk Reminder Pengumpulan Absensi; Print, Scan, Destroy File.	fe	pkh
17	17-Aug-19	Weekend		
18	18-Aug-19			
19	19-Aug-19	Merekap Jam Telat & Lembur Absensi Pekerja; Merevisi Visa Application; Print, Fotocopy.	fe	pkh
20	20-Aug-19	Membuat Voucher Pembayaran SPPD, & Cash Card; Merevisi Data Seragam tahun 2019; Membuat Surat Keluar untuk Visa Direktur ; Print, Scan File.	fe	pkh
21	21-Aug-19	Membuat Surat Jasa Pemborongan Penunjang Perkantoran periode Desember 2018; Merekap Tunjangan Hari Raya periode Mei 2019; Menginput Cuti Pekerja; Print, Scan, Destroy.	fe	pkh
22	22-Aug-19	Merekap Data Karyawan Baru; Membuat Flyer MCU; Print, Scan File.	fe	pkh
23	23-Aug-19	Membuat RAB untuk Training CRM; Membuat Broadcast untuk MCU; Memesan Jamuan untuk training CRM, Print, Scan, Destroy File.	fe	pkh
24	24-Aug-19	Weekend		
25	25-Aug-19			
26	26-Aug-19	Membuat Absensi untuk training CRM; Memesan Jamuan untuk training; Print File.	fe	pkh
27	27-Aug-19	Membuat Absensi untuk training CRM; Mengantar Absensi ke Pgascom; Membuat Surat Undangan Nego, Mengecek Isi PKS antara Gasnet dengan Admedika; Membuat Format Penomoran Surat Internal untuk HCM Gasnet; Merevisi SPK Pengadaan Jasa; Membuat Order Communication; Print, Scan, Destroy File.	fe	pkh
28	28-Aug-19	Membuat Voucher Pembayaran; Menginput Data Cuti Pekerja; Mengantar Dokumen ke Pgascom; Merevisi Berita Acara, Print, Scan File.	fe	pkh
29	29-Aug-19	Merevisi BA Nego, Surat Pelaksanaan, PKS, dan SPK; Print, Scan, Filling.	fe	pkh
30	30-Aug-19	Izin	fe	
31	31-Aug-19	Weekend		

Mengetahui,
Fungsi SDM



Lusi Latifunnur
Manager Business Support



**PT TELEMEDIA DINAMIKA SARANA
ABSENSI TUGAS MAHASISWA MAGANG**

Nama : Feliana Damayanti

Bulan : September 2019

No.	Tanggal	Tugas	Paraf Mahasiswa	Paraf Mentor
1	01-Sep-19	Weekend		
2	02-Sep-19	Merekap Data Karyawan; Membuat Disposisi; Mengirim e-mail; Print, Scan, Destroy File.	<i>fe</i>	<i>Plut</i>
3	03-Sep-19	Merevisi SK, dan SPK; Membuat Template Internal HCM untuk Presentasi; Meeting DPLK BRI; Print, Destroy File.	<i>fe</i>	<i>Plut</i>
4	04-Sep-19	Merevisi SK, KAK, Orcomm, dan Berita Acara; Merekap Data Karyawan untuk Membuat Kartu Nama; Print, Destroy File.	<i>fe</i>	<i>Plut</i>
5	05-Sep-19	Merevisi Orcomm; Mengirim e-mail untuk Konfirmasi Jadwal Training Pekerja; Print, Scan, Filling.	<i>fe</i>	<i>Plut</i>
6	06-Sep-19	Merekap Data Training Pekerja, Menghubungi TIFO untuk informasi training CCNA Pekerja; Membuat Presentasi Prosedur Operasi Tata Laksana Surat & Kearsipan; Mengirim e-mail; Print, Destroy File.	<i>fe</i>	<i>Plut</i>
7	07-Sep-19	Weekend		
8	08-Sep-19			
9	09-Sep-19	Merevisi Presentasi Prosedur Operasi Tata Laksana Surat & Kearsipan; Merekap Data Reimbursement Pekerja; Print, Scan.	<i>fe</i>	<i>Plut</i>
10	10-Sep-19	Izin (KKL)	<i>fe</i>	
11	11-Sep-19	Mengikuti Acara Seminar Sinergy Forum; Mengecek Peraturan Perusahaan Gasnet tahun 2019-2021; Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, dan Voucher Pembayaran; Menginput Data Cuti Pekerja; Membuat Klaim Reimburs Pekerja; Print, Scan, Fotokopi.	<i>fe</i>	<i>Plut</i>
12	12-Sep-19	Mengecek Peraturan Perusahaan Gasnet tahun 2019-2021; Print, Scan, Filling.	<i>fe</i>	<i>Plut</i>
13	13-Sep-19	Merekap Data Training Pekerja; Merevisi Berita Acara MCU; Mencari Info Training untuk Pekerja; Print, Destroy File.	<i>fe</i>	<i>Plut</i>
14	14-Sep-19	Weekend		
15	15-Sep-19			
16	16-Sep-19	Merekap Data Training Pekerja; Mengirim e-mail untuk Reminder Pengumpulan Absensi & Konfirmasi kepada Calon Pekerja; Print, Filling.	<i>fe</i>	<i>Plut</i>
17	17-Sep-19	Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, & Voucher Pembayaran.	<i>fe</i>	<i>Plut</i>
18	18-Sep-19	Mengirim e-mail; Merevisi SPK	<i>fe</i>	<i>Plut</i>
19	19-Sep-19	Merekap Absensi Pekerja Outsourcing	<i>fe</i>	<i>Plut</i>

20	20-Sep-19	Merekap Absensi Pekerja Organik; Membuat surat; Mengirim e-mail; Print, Scan.	fe	Put
21	21-Sep-19	Weekend		
22	22-Sep-19			
23	23-Sep-19	Merekap Data Cuti Pekerja Out Sourcing & Organik; Membuat Klaim Pekerja Gasnet a.n Nining Fitriawati, Arya Radhitya, Gatot Teguh Iman, & Anindra; Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, & Voucher Pembayaran; Membuat RAB Form Lampiran Permohonan Persekot Training Splicing; Print, Scan, Filling	fe	Put
24	24-Sep-19	Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, & Voucher Pembayaran; Print, Scan, Fotocopy, Destroy File; Mengarsip File.	fe	Put
25	25-Sep-19	Merekap Data Cuti Pekerja Organik; Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, Voucher Pembayaran; Print, Scan, Fotocopy File.	fe	Put
26	26-Sep-19	Sakit	fe	
27	27-Sep-19	Sakit	fe	
28	28-Sep-19	Weekend		
29	29-Sep-19			
30	30-Sep-19	Membuat Surat CPSK; Merekap Data Reimbursement; Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, & Voucher Pembayaran Service Fee System & Infrastructure; Print, Scan, Destroy, Filling.	fe	Put

Mengetahui,
Fungsi SDM

Lusi Latifunnur
Manager Business Support



**PT TELEMEDIA DINAMIKA SARANA
ABSENSI TUGAS MAHASISWA MAGANG**

Nama : Feliana Damayanti

Bulan : Oktober 2019

No.	Tanggal	Tugas	Paraf Mahasiswa	Paraf Mentor
1	01-Oct-19	Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, & Voucher Pembayaran; Mencari Jadwal Training Leadership untuk Pekerja a.n Rahmad Maizal; Print, Scan, Fotocopy, Destroy, Filling	<i>fe</i>	<i>Plt</i>
2	02-Oct-19	Membuat Surat untuk Training Safety Driving; Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, & Voucher Pembayaran; Membuat Rekap Pembayaran; Print, Scan, Fotocopy File.	<i>fe</i>	<i>Plt</i>
3	03-Oct-19	Membuat Design untuk Doorprize Gathering & Nomor Undian; Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan & Voucher Pembayaran; Membuat Rekap Keterangan Pembayaran Gaji; Membuat Surat; Print, Scan, Fotocopy File; Mengarsip File	<i>fe</i>	<i>Plt</i>
4	04-Oct-19	Rapat Koordinasi PT Telemidia Dinamika Sarana	<i>fe</i>	<i>Plt</i>
5	05-Oct-19	Weekend		
6	06-Oct-19			
7	07-Oct-19	Membuat Orcomm Pengadaan Piranti Lunak; Revisi Surat Pembayaran Insentif AE; Booking Ruang Meeting untuk Interview; Print, Scan, Fotokopy, Destroy File.	<i>fe</i>	<i>Plt</i>
8	08-Oct-19	Merekap Data Permohonan Kendaraan Operasional; Menghubungi Calon Pekerja untuk Melakukan Interview; Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, & Voucher Pembayaran; Mencari Assessment untuk Pekerja	<i>fe</i>	<i>Plt</i>
9	09-Oct-19	Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, & Voucher Pembayaran; Rekap Data Cuti; Print, Scan, Fotocopy, Destroy File; Mengarsip File.	<i>fe</i>	<i>Plt</i>
10	10-Oct-19	Izin (Acara Lepas Sambut Program Studi)	<i>fe</i>	
11	11-Oct-19	Merekap Database Pekerja PT Telemidia Dinamika Sarana; Pesan Jamuan Makan untuk Training Splicing; Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, & Voucher Pembayaran; Membuat Draft SK tentang DPLK; Mengirim e-mail ke Pekerja untuk Reminder Pengumpulan Sertifikat Training; Print, Scan, Fotokopy, Destroy File, Mengarsip File.	<i>fe</i>	<i>Plt</i>
12	12-Oct-19	Weekend		
13	13-Oct-19			

14	14-Oct-19	Menghubungi Telkom, FEBUI, SHL, dan PPM Manajemen untuk Info Assessment; Mengirim e-mail untuk Reminder Pengumpulan Absensi Pekerja Organik, Out Sourcing, & Jasa Profesi Periode September 2019; Print, Scan, Destroy File.	fe	Plut
15	15-Oct-19	Membuat Surat Undangan; Mengantar Surat ke Sekretaris PT Pgas Telekomunikasi Nusantara; Rekap Data Lembur Pekerja Out Sourcing & Jasa Profesi.	fe	Plut
16	16-Oct-19	Merekap Jam Telat Absensi Pekerja Out Sourcing & Jasa Profesi; Merevisi Surat Undangan Pembicara; Membuat Absensi untuk Training Procurement; Memesan Makanan untuk Training Procurement; Print, Scan, Destroy File; Mengarsip File.	fe	Plut
17	17-Oct-19	Merekap Data Lembur dan Jam Telat Absensi Out Sourcing, Jasa Profesi & Organik; Mengirim e-mail untuk Undangan Pembicara; Print, Scan, Destroy File.	fe	Plut
18	18-Oct-19	Merekap Data Lembur dan Jam Telat Absensi Organik; Print, Scan, Fotocopy, Destroy File, Mengarsip File.	fe	Plut
19	19-Oct-19	Weekend		
20	20-Oct-19			
21	21-Oct-19	Membuat Rekap Pembayaran Telekomunikasi & Jamuann Meeting; Mengetik Surat di Mesin Tik; Mengirim e-mail kepada Calon Pekerja untuk Interview; Print, Scan, Destroy File.	fe	Plut
22	22-Oct-19	Merevisi Surat Perpanjangan Penempatan Pegawai a.n Andri; Membuat Rekap Training Perbulan Periode Tahun 2019; Merevisi SK tentang Struktur Organisasi; Print, Scan, Destroy File.	fe	Plut
23	23-Oct-19	Mengantar Dokumen ke PT Pgas Telekomunikasi Nusantara; Merapikan Tabel Penomoran Internal untuk Nomor Surat di Divisi Business Support; Print, Scan, Fotocopy File, Mengarsip File.	fe	Plut
24	24-Oct-19	Membuat Purchase Order, Surat Permintaan Penawaran Harga, Berita Acara Negosiasi, & Undangan Negosiasi untuk Assessment; Print, Scan, Fotocopy, Destroy File.	fe	Plut
25	25-Oct-19	Membuat Format Nomor Surat Internal untuk Memo & Nota Dinas pada Divisi Business Support; Membuat Surat Edaran Hari Sumpah Pemuda; Merevisi SPPH Assessment; Print, Scan File.	fe	Plut
26	26-Oct-19	Weekend		
27	27-Oct-19			
28	28-Oct-19	Mengisi Online Assessment Form untuk Pelaksanaan Assessment Hari Senin & Selasa; Merevisi Tabel Penomoran Internal untuk Memo & Nota Dinas; Membuat RAB, Form Persekot, Absensi, Surat Pernyataan Persekot untuk Training Audit ISO; Print, Scan, Fotocopy File.	fe	Plut
29	29-Oct-19	Membuat Rekap Data Karyawan PT Telemedia Dinamika Sarana; Membuat Surat Keterangan Magang; Merekap Data Cuti; Print, Scan File.	fe	Plut

30	30-Oct-19	Membuat Rekap Reimbursement Jamuan, & Non Jamuan (Kesehatan, Telekomunikasi); Memesan Makanan untuk Training Audit ISO Hari Kamis; Mengirim e-mail tentang Info Pemaparan Training Audit ISO; Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, & Voucher Pembayaran; Meminta TTD Pekerja untuk Absensi Assessment; Print, Scan File.		
31	31-Oct-19	Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan & Voucher Pembayaran; Merevisi Lembar Pengesahan untuk Reimburs Telekomunikasi; Mengecek Invoice anak Pekerja; Mengecek Perbandingan PP Gasnet dengan PP Pgascom; Memesan Makanan untuk Jamuan Training Audit ISO; Print, Scan File.		

Mengetahui,
Fungsi SDM



Lusi Latifunnur
Manager Business Support



**PT TELEMEDIA DINAMIKA SARANA
ABSENSI TUGAS MAHASISWA MAGANG**

Nama : Feliana Damayanti

Bulan : November 2019

No.	Tanggal	Tugas	Paraf Mahasiswa	Paraf Mentor
1	01-Nov-19	Izin (UTS)		
2	02-Nov-19	Weekend		
3	03-Nov-19			
4	04-Nov-19	Membuat Voucher Pembayaran; Rekap Reimbursement Kesehatan; Rekap Pembayaran Telekomunikasi; Membuat dan Merevisi Settlement Jamuan untuk Training; Mengantar Dokumen ke PERKASA; Merekap Settlement RAB Gathering; Print, Scan, Destroy Dokumen; Filling Dokumen.		
5	05-Nov-19	Membuat Perbandingan PP antara Pgascom dengan Gasnet; Mengirim e-mail konfirmasi jadwal Exam Routing Pekerja; Scan, Print Dokumen; Filling Dokumen.		
6	06-Nov-19	Rekap Biaya Kendaraan Operasional periode Oktober 2019; Revisi Perjanjian Kerjasama Gasnet dengan PT Trimitra Data Teknologi; Scan, Print Dokumen; Filling Dokumen.		
7	07-Nov-19	Membuat Design untuk Flyer Audit Internal ISO; Menghubungi Markplus.Inc & IDN untuk training pekerja; Membuat Voucher Pembayaran; Print, Scan, Destroy Dokumen.		
8	08-Nov-19	Membuat Format Penomoran Internal untuk SPPD; Rekap Invoice AdMedika; Mencari training untuk pekerja; Membuat Purchase Order; Membuat Jadwal Proses & Voucher Pembayaran BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan; Print, Scan, Filling Dokumen.		
9	09-Nov-19	Weekend		
10	10-Nov-19			
11	11-Nov-19	Merekap Database Calon Pekerja; Merekap Database Karyawan tahun 2019; Print, Scan Dokumen.		
12	12-Nov-19	Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, & Voucher Pembayaran; Membuat PO training pekerja; Revisi Draft BA Nego Pengadaan Assessment; Print, Scan, Filling Dokumen.		
13	13-Nov-19	Membuat Surat Undangan; Revisi Nota Dinas; Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan & Voucher Pembayaran, Revisi BA Nego; Revisi PO Assessment, Scan, Print Dokumen.		
14	14-Nov-19	Membuat Voucher Pembayaran; Membuat Surat Insentif AE; Mengirim e-mail Reminder Pengumpulan Absensi Pekerja; Rekap Checklist Audit; Membuat Surat Perpanjangan Magang; Destroy, Filling Dokumen.		

15	15-Nov-19	Izin (UTS)	f	
16	16-Nov-19	Weekend		
17	17-Nov-19			
18	18-Nov-19	Merevisi Lembar Pengesahan; Revisi Form Lembur Pekerja; Mengecek BPJS Kesehatan Keluarga Pekerja; Mencari training Sertifikasi Pengadaan untuk Pekerja; Print, Scan, Filling Dokumen.	f	Put
19	19-Nov-19	Merevisi Surat Permohonan Pembayaran Insentif AE; Merekap Absensi Outsourcing; Scan, Print, Filling Dokumen.	f	Put
20	20-Nov-19	Membuat Surat Permintaan Pembuatan Seragam OB & Driver; Merekap Absensi Organik; Membuat Jadwal Proses & Lembar Pengesahan; Revisi Surat Perintah Kerja Oracle HR; Membeli Jamuan untuk Meeting; Scan, Print Dokumen.	f	Put
21	21-Nov-19	Membuat Rekap Reimbursement atas Jamuan Meeting; Mengantar Dokumen ke PERKASA; Scan, Print File	f	Put
22	22-Nov-19	Membuat Draft Surat Perintah Kerja; Mencari Info Training untuk Pekerja; Merekap Training Pekerja Periode Oktober 2019; Revisi BAPP Pengadaan Assessment; Membuat Draft BAST Pengadaan Assessment; Print, Filling Dokumen	f	Put
23	23-Nov-19	Weekend		
24	24-Nov-19			
25	25-Nov-19	Menginput Rekap Cuti Pekerja; Menginput Nomor Surat Internal Business Support; Mengambil Dokumen ke PERKASA Merevisi Memo Relokasi Anggaran; Print, Scan, Destroy, Filling File	f	Put
26	26-Nov-19	Merevisi Form Evaluasi Training Pekerja; Print, Scan; Destroy, Filling File	f	Put
27	27-Nov-19	Menghitung Rekap Relokasi Anggaran; Membuat SPPD Pekerja; Print, Scan, Filling File.	f	Put
28	28-Nov-19	Membuat Klaim Reimburs Pekerja; Membuat SPPD Pekerja; Scan, Print, Destroy File	f	Put
29	29-Nov-19	Membuat Draft Surat Persetujuan Dewan Komisaris	f	Put
30	30-Nov-19	Weekend		

Mengetahui,
Fungsi SDM



Lusi Latifunnur
Manager Business Support



**PT TELEMEDIA DINAMIKA SARANA
ABSENSI TUGAS MAHASISWA MAGANG**

Nama : Feliana Damayanti
Bulan : Desember 2019

No.	Tanggal	Tugas	Paraf Mahasiswa	Paraf Mentor
1	01-Dec-19	Weekend		
2	02-Dec-19	Membuat SPPD Pekerja; Merekap Training Pekerja; Merevisi Rekap Relokasi Anggaran & SPK; Membuat Penomoran Internal untuk Pengadaan Barang & Jasa, dan Jasa Managed Service Kota Palembang; Scan, Print, Filling.	fd	Pkt
3	03-Dec-19	Merevisi SPK, Surat Permohonan Pembuatan Seragam, Orcomm Perjanjian Gasnet dengan Perkasa, & SPPD Pekerja; Menginput cuti Pekerja; Mendistribusikan Seragam kepada Pekerja Organik; Membuat Flyer untuk Sharing Session "Coffee Basic & Manual Brew"; Scan, Print, Destroy Filling.	fd	Pkt
4	04-Dec-19	Membuat Jadwal Prosel, Lembar Pengesahan, Voucher Pembayaran, Orcomm, Surat Keterangan Magang, & Nomor Internal untuk Memo; Merevisi BAST Oracle Project; Menginput Data Pekerja Baru; Print, Scan, Destroy File, Filling.	fd	Pkt
5	05-Dec-19	Membuat Rekap Reimbursement Telekomunikasi & Kesehatan; Mengantar Dokumen ke Pgascom; Membuat form untuk Kendaraan Operasional, Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, & Voucher Pembayaran; Print, Filling	fd	Pkt
6	06-Dec-19	Mengikuti Sharing Session Pagi; Membuat MOM / Notulen Rapat; Membuat Draft SK Pembentukan Tim Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO & Reimburs Klaim Gasnet; Print, Filling	fd	Pkt
7	07-Dec-19	Weekend		
8	08-Dec-19	Weekend		
9	09-Dec-19	Mengirim e-mail terkait Pendaftaran Exam Pekerja; Merekap Data Komplain Seragam; Mengisi Form Orientasi Pekerja; Membuat Form Pengajuan Cuti Pekerja, Lembar Pengesahan & Voucher Pembayaran; Membuat Nomor untuk Surat Internal Business Support; Print File	fd	Pkt
10	10-Dec-19	Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, Voucher Pembayaran; Menginput Data Cuti Pekerja; Merekap Database Admedika Pekerja, dan Cash Card Direksi; Merevisi SPPD; Print, Scan, Destroy, Filling	fd	Pkt
11	11-Dec-19	Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, Voucher Pembayaran; Merekap Biaya Pendidikan & Pembinaan Anak Magang; Print, Scan, Destroy	fd	Pkt

12	12-Dec-19	Membuat Surat Persetujuan Magang, Reimburs Jamuan Meeting, Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, Voucher Pembayaran; Merevisi Reimburs Telekomunikasi, Notulen Rapat; Scan, Print, Destroy, Filling	fd	ptr
13	13-Dec-19	Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, Voucher Pembayaran; Mengecek Jam Lembur Pekerja Outsourcing; Scan, Print, Destroy, Filling.	fd	ptr
14	14-Dec-19	Weekend		
15	15-Dec-19			
16	16-Dec-19	Mengumpulkan Absensi Organik; Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, dan Voucher Pembayaran; Print, Scan File.	fd	ptr
17	17-Dec-19	Izin (UAS)		
18	18-Dec-19	Izin (UAS)		
19	19-Dec-19	Membuat Surat Keterangan Magang, dan Voucher pembayaran; Merapikan Dokumen; Membuat File baru Rekap Cuti Organik tahun 2020; Print, Scan, Filling.	fd	ptr
20	20-Dec-19	Izin (UAS)		
21	21-Dec-19	Weekend		
22	22-Dec-19			
23	23-Dec-19	Membuat Rekap Reimbursement Kesehatan & Telekomunikasi; Menginput data Admedika Pekerja; Membuat File baru Rekap Cuti OS dan Jaspro tahun 2020; Print File.	fd	ptr
24	24-Dec-19	Cuti Bersama Natal		
25	25-Dec-19	Hari Raya Natal		
26	26-Dec-19	Merekap Absensi Jam Lembur Pekerja; Menerima Surat Masuk; Mencari SPPD Pekerja; Membuat Design Flyer untuk Penilaian Kinerja Pekerja tahun 2019; Print Dokumen.	fd	ptr
27	27-Dec-19	Merevisi Flyer Penilaian Kinerja Pekerja tahun 2019, Surat Permohonan Pembayaran Insentif AE; Menginput Database Pekerja; Membuat Surat Permintaan Pembuatan Seragam Pekerja Prabhu, dan SPPD Direksi; Print Dokumen.	fd	ptr
28	28-Dec-19	Weekend		
29	29-Dec-19			
30	30-Dec-19	Izin (Acara Keluarga)		
31	31-Dec-19	Izin (Acara Keluarga)		

Mengetahui,
Fungsi SDM



Lusi Latifunnur
Manager Business Support



**PT TELEMEDIA DINAMIKA SARANA
ABSENSI TUGAS MAHASISWA MAGANG**

Nama : Feliana Damayanti
Bulan : Januari 2020

No.	Tanggal	Tugas	Paraf Mahasiswa	Paraf Mentor
1	01-Jan-20	Libur Tahun Baru		
2	02-Jan-20	Izin		
3	03-Jan-20	Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, Voucher Pembayaran; Merevisi Surat Perpanjangan Magang; Scan, Print, Filling Dokumen.	fd	Plat
4	04-Jan-20	Weekend		
5	05-Jan-20	Weekend		
6	06-Jan-20	Membuat Reimbursement Telekomunikasi, RAB Jamuan Meeting, Rekap Anggaran CSR untuk Korban Banjir, Rekap Klaim Gasnet Pekerja; Mengupdate SK tentang Peraturan Perusahaan; Print, Filling.	fd	Plat
7	07-Jan-20	Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, dan Voucher Pembayaran; Merevisi SK Sistem Remunerasi & Pengaturan Kehadiran Pekerja; Print, Filling.	fd	Plat
8	08-Jan-20	Memesan makanan untuk jamuan meeting; Merevisi PP; Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, dan Voucher Pembayaran; Print, Scan, Filling.	fd	Plat
9	09-Jan-20	Mengambil makanan untuk Jamuan Meeting; Membuat Nomor surat untuk pengajuan persekot; Merevisi SPPD Pekerja; Mengantar dokumen ke Ged. B untuk di TTD; Print, Scan, Filling.	fd	Plat
10	10-Jan-20	Merekap Perhitungan Jam Lembur Pekerja OS; Membuat Reimbursement Kesehatan Pekerja & Rekap Cash Card Direksi; Print, Scan, Destroy, Filling.	fd	Plat
11	11-Jan-20	Weekend		
12	12-Jan-20	Weekend		
13	13-Jan-20	Merevisi SK; Membuat Surat Permohonan Pembayaran Insentif AE, Reimbursement Biaya CSR; Merekap Perhitungan Jam Lembur Pekerja OS; Print, Scan, Filling.	fd	Plat
14	14-Jan-20	Izin		
15	15-Jan-20	Membuat Jadwal proses, lembar Pengesahan, Voucher Pembayaran, Surat Keterangan Magang; Membuat Perhitungan Pembayaran Biaya Pendidikan & Pembinaan Fungsi SDM; Print, Destroy, Filling.	fd	Plat
16	16-Jan-20	Merekap data Aktuarial tahun 2017, 2018, dan 2019; Menghitung Absensi Pekerja Organik; Print, Scan, Destroy, Filling.	fd	Plat

17	17-Jan-20	Menghitung Absensi Pekerja Organik; membuat Rekap Data Komisaris, Direksi, dan Pekerja Organik, Membuat Format Penomoran Internal Business Support, Jadwal Proses; Mengirim Surat Keterangan melalui e-mail; Print, Scan	fd	Put
18	18-Jan-20	Weekend		
19	19-Jan-20			
20	20-Jan-20	Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk Jamuan Meeting dan Pembelian Materai, Surat Pertanggungjawaban Persekot, Merevisi KAK dan Format Rekap Invoice Masuk; Merekap Cuti Pekerja; Print, Scan, Destroy, Filing	fd	Put
21	21-Jan-20	Merevisi lampiran untuk Invoice Pembayaran; Membuat Design Flyer untuk Bantuan CSR; Menginput Rekap Cuti Organik; print, Scan, Destroy, Filing.	fd	Put
22	22-Jan-20	Membuat Rekap Reimbursement Telekomunikasi; Merevisi KAK Pekerjaan Jasa Perhitungan Payroll Pekerja; Print, Scan, Filing.	fd	Put
23	23-Jan-20	Membuat jadwal proses, lembar pengesahan, dan voucher pembayaran; Melengkapi lampiran Invoice pembayaran yang krang; Mengambil Absensi Pekerja ke mailing room, Print, Fotokopi.	fd	Put
24	24-Jan-20	Membuat Jadwal Proses, Lembar Pengesahan, dan Voucher Pembayaran; Membuat Nomor Internal surat Business Support, Print dokumen, filing.	fd	Put
25	25-Jan-20	Weekend		
26	26-Jan-20			
27	27-Jan-20	Mengirim surat kepada Perkasa & Prabhu melalui mailing room; Merekap Database Pekerja; Print dokumen	fd	Put
28	28-Jan-20	Membuat Surat Keterangan Magang dan Reimbursement Telekomunikasi; Memesan Jamuan untuk Pelatihan ISO; Print, Filing dokumen	fd	Put
29	29-Jan-20	Membuat Reimbursement Telekomunikasi, Jadwal Proses, Lembar Pengesahan & Voucher Pembayaran; Menginput Data BPJS Kesehatan Pekerja; Merapikan Laci Arsip; Print, Destroy dokumen	fd	Put
30	30-Jan-20	Membuat Surat Pertanggungjawaban Persekot dan RAB untuk Pembelian Materai; Mengirim dokumen melalui mailing room; print dokumen	fd	Put
31	31-Jan-20	Merevisi Isi PP Gasnet, Lembar Pengesahan, dan Voucher Pembayaran; Membuat Rekap Reimbursement Jamuan dan Settlement Jamuan; Print dokumen	fd	Put

Mengetahui,
Fungsi SDM



Lusi Latifunnur
Manager Business Support

Lampiran 8. Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Feliana Damayani
No.Registrasi : 1703517027
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara - PT. Telemedia Dinamika Sarana
Alamat Praktik/Telp : Komplek PT PGN The Gedung C Lantai 1
Jl. K.H. Zainul Arifin No.20 Jakarta 1140

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{855}{10} = 85,5$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf
96	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		855					

Jakarta, 31 Januari 2020
Penilai:

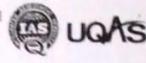
Uti LATIFUMUR

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



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

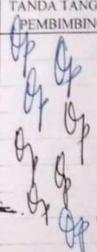


Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rayaegeri No. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4721217-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa: Feliana Damayanti
 2. No. Registrasi: 1703517027
 3. Program Studi: DS Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing: Mursafiyah, S.Pd., M.Pd.
 NIP. 19800412200512002

S. Judul PKL: Laporan Praktek Kerja Lapangan
 pada Divisi Pemasaran Support di PT Telekomika
 Dramita Sinaro (Subsidiary of PT Telkom)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 - 12 - 2015	Pendahuluan laporan PKL	Perbaiki Pembantu Pembantu & Lampiran Revisi Bab I dengan Bm PMMB Revisi Bab II teks dan paragraf Permasalahan PKL bukan Mithi Pusan Kesimpulan & Saran Revisi paragraf	
2	16 - 12 - 2015	Pembahasan Bab 1		
3	26 - 12 - 2015	Pembahasan Bab 2		
4	08 - 01 - 2016	Revisi Bab 1		
5	15 - 01 - 2016	Revisi Bab 2		
6	21 - 01 - 2016	Pembahasan Bab 3		
7	27 - 01 - 2016	Pembahasan Bab 4		
8	05 - 02 - 2016	Persiapan ulangan		
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

CS Scanned with CamScanner

Lampiran 10. Format Saran & Perbaikan Penulisan Laporan PKL



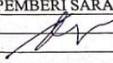
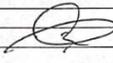
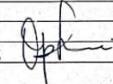
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Raya Ceger Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

1. Nama Mahasiswa : Tellana Damayanti
 2. No. Registrasi : 1703511027
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 07 Februari 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Diky Usman SE., M.Pd., M.H., M.Bus Sppt	Memindahkan Struktur Organisasi	14	
2		Memindahkan Kendala	39	
3		Memperbaiki Gambar Pelaksanaan PKL	20	
4	Susan Febriantina S.Pd., M.Pd	Perbaikan Pemilihan kata	17	
5		Memperbaiki Kendala	39	
6				
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing 

Catatan :

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



Scanned with
CamScanner

Lampiran 11. Hasil Turnitin

PKL Feliana 06-02-2020

ORIGINALITY REPORT

7 %	7 %	0 %	0 %
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	3 %
2	ir.pgn.co.id Internet Source	1 %
3	id.scribd.com Internet Source	<1 %
4	issuu.com Internet Source	<1 %
5	Nisa Nur Hidayah. "PENGARUH UPAH TERHADAP MOTIVASI KERJA KARYAWAN HOME INDUSTRY GAMELAN MITRA JAYA MAGETAN", EQUILIBRIUM : Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Pembelajarannya, 2016 Publication	<1 %
6	handslife.blogspot.com Internet Source	<1 %
7	www.scribd.com Internet Source	<1 %

pojok-alternatif.blogspot.com

8	Internet Source	<1 %
9	docplayer.info Internet Source	<1 %
10	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1 %
11	alfianbranding.blogspot.com Internet Source	<1 %
12	mplk.politanikoe.ac.id Internet Source	<1 %
13	doktercara.com Internet Source	<1 %
14	audrytimisela.wordpress.com Internet Source	<1 %
15	suyonomemo.blogspot.com Internet Source	<1 %

Exclude quotes On
Exclude bibliography On

Exclude matches < 3 words