

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. TATAMULIA
NUSANTARA INDAH (PROYEK NEWTON 1)**

MONICA ARIANTI KARLINDA

1703517049



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

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

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Monica Arianti Karlinda. 1703517049. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Tatamulia Nusantara Indah (Proyek Newton 1). Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, disusun sebagai laporan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan pada saat Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan untuk menambah wawasan tentang kegiatan administrasi yang berjalan pada PT. Tatamulia Nusantara Indah (Proyek Newton 1).

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Tatamulia Nusantara Indah dan ditempatkan di divisi Project Administration Staff **Proyek Newton 1**, beralamatkan di Jalan Karet Sawah No. 212 Kel. Karet Semangi, Jakarta Selatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 27 September 2019.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan beberapa tugas yaitu, memasukan surat masuk dan keluar ke *ms. Excel*, membuat surat keluar, menyortir dokumen, memasukan berita acara ke *ms. Excel*, distribusi surat, pemeriksaan dokumen kegiatan, menerima tamu, menangani telepon, mengoperasikan mesin *photo copy, printer, dan scanner*.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan mendapatkan beberapa kendala di Proyek Newton 1. Diantaranya yaitu permasalahan tata ruang kantor yang tidak benar dan kurang nya sarana pendukung yang sangat amat mempengaruhi kinerja. Cara Praktikan mengatasi kendala-kendala tersebut Praktikan harus memberikan saran kepada pihak perusahaan agar tata ruang kantor dan fasilitas nya lebih di benahi.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsosiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsosiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		<u>18 Mei 2020</u>
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, S.E., M.Si.</u> NIP. 197006052001122001		<u>18 Mei 2020</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198102162014042001		<u>18 Mei 2020</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan atas nama Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di bagian *Project Administration Staff* PT. Tatamulia Nusantara Indah. Maksud dari Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan selama menjalankan praktik di PT. Tatamulia Nusantara Indah. Penyusunan laporan ini pula tidak terlepas dari berbagai halangan maupun hambatan yang terjadi, ada beberapa halangan maupun hambatan yang dirasakan serta dihadapi Praktikan selama penyusunan Laporan Praktik kerja Lapangan ini. Tetapi berkat bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak yang bersedia akhirnya laporan ini dapat terselesaikan. Maka pada kesempatan kali ini, Praktikan ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Susan Febriantina S.Pd., M.Pd., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Ibu Rosmeli selaku HR di PT. Tatamulia Nusantara Indah.
5. Pak Budi dan Pak Dimas Alessandro selaku mentor di Divisi Admin Proyek Newton 1.
6. Seluruh Pegawai di Proyek Newton 1.

7. Seluruh teman teman di D3 Administrasi Perkantoran 2017.
8. Keluarga Praktikan yang sangat Praktikan cintai.
9. Teruntuk Rafael Hendrik Sylvester Tumbelaka, S.T yang telah membantu dan mendukung Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
10. Serta pihak-pihak yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu.

Dengan segala hormat dan kerendahan hati, Praktikan menyampaikan mohon maaf jika masih adanya kekurangan dan kesalahan dalam bentuk apapun dan Praktikan berharap adanya pendapat, kritik serta saran yang membangun agar Praktikan dapat menyempurnakan kembali Laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk menjadi lebih baik lagi. Pengalaman yang didapat selama Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat diaplikasikan di dunia kerja yang sesungguhnya dan semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat dijadikan pelajaran yang bermanfaat untuk kedepannya. Terima kasih.

Jakarta, 10 Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	I
LEMBAR PENGESAHAN	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR	VIII
DAFTAR LAMPIRAN	IX
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal PKL.....	6
BAB 2 TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB 3 PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala Yang Dihadapi.....	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38
BAB 4 PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45

LAMPIRAN	46
-----------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan dan Aturan Berpakaian PKL.....7

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan.....9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	14
Gambar 3.1 Input Harian <i>Incoming Mail</i>	21
Gambar 3.2 Input Harian <i>Outcoming Mail</i>	22
Gambar 3.3 <i>Outcoming Mail</i>	23
Gambar 3.4 Kumpulan <i>mail</i>	24
Gambar 3.5 <i>Filling cabinet</i>	25
Gambar 3.6 Berita Acara	26
Gambar 3.7 Distribusi Surat	28
Gambar 3.8 Telefon PT Tatamulia	32
Gambar 3.9 Mesin Fotokopi	34
Gambar 3.10 Mesin Scan	35
Gambar 3.11 Mesin Print	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	49
Lampiran 2 Surat Balasan PKL	50
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 4 Penilaian PKL	54
Lampiran 5 Log Harian PKL	56
Lampiran 6 Kartu Konsultasi PKL	70
Lampiran 7 Format Saran dan Perbaikan.....	71
Lampiran 8 Surat Keterangan PKL	72
Lampiran 9 Hasil Turnitin.....	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Semakin meningkatnya kompetisi persaingan di era global ini menuntut para pemuda untuk menjadi sosok yang punya banyak keahlian agar dapat ikut bersaing di era yang semakin pesat ini. Pengangguran pulalah yang menjadi gambaran terburuk bagi anak muda yang tidak memiliki keterampilan lebih untuk bisa bersaing. Maka dari itu sebagai Praktikan persaingan ini haruslah dimanfaatkan untuk mempersiapkan diri lebih awal untuk semakin menambah keterampilan. Banyak kegiatan yang bisa dilakukan bagi para Praktikan dalam mempersiapkan diri lebih awal untuk meningkatkan keterampilan serta pengetahuan yang dimiliki, sebagai salah satu pilihan adalah program Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan tentu harus memiliki keterampilan serta kemampuan lebih sesuai dengan bidang yang ditekuni untuk mempersiapkan diri sebagai orang yang memiliki kualitas yang baik. Hal ini dilakukan supaya Praktikan mampu bertahan di era global dimana persaingan semakin ketat.

Karena pada dasar pengetahuan yang didapat selama di bangku perkuliahan belum tentu membuat Praktikan dapat memenuhi syarat sebagai sumber daya manusia yang berkualitas. Ditambah pula ketatnya kriteria yang dimiliki oleh suatu lembaga atau instansi dalam mencari calon pekerja bagi perusahaannya serta kehadirannya calon-calon lulusan dari banyak universitas yang siap bersaing di dunia kerja dengan kualitas yang mungkin bisa saja lebih menjanjikan akan memperketat persaingan di dunia kerja.

Kecerdasan intelektual bukan menjadi satu-satunya bekal untuk bisa bersaing dengan calon lulusan dari berbagai universitas lainnya, karena pada dasarnya keterampilan, pengetahuan dan sikap menjadi nilai lebih dan dibutuhkan di dunia kerja. Maka Praktikan harus bisa mengembang diri

dalam berbagai hal, karena keterampilan dan pengetahuan yang hanya didapatkan selama dibangku perkuliahan tidak bisa dijadikan batu loncatan bagi Praktikan kedepannya.

Dibutuhkannya pendidikan praktik bagi Praktikan guna untuk semakin mengembangkan kemampuan Praktikan tersebut karena hal ini berguna untuk persaingan yang semakin ketat. Pengembang pun bukan hanya pengetahuan saja melainkan pula keterampilan dan sikap untuk Praktikan.

Dalam hal inilah maka dalam berbagi keterampilan serta kemampuan yang dimiliki Praktikan perlu mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan ialah kegiatan harus berupa praktik secara eksklusif melaksanakan aktivitas kerja yang dimana aktivitas ini dilaksanakan bagi seluruh Praktikan Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan dilakukan selama 40 hari.

Kegiatan ini pula begitu penting karena menjadi dasar pada bidang pendidikan terutama untuk Praktikan penempuh Jenjang Pendidikan Diploma tiga sebagai kontribusinya secara langsung untuk mengenal sistem kerja yang sesungguhnya dengan terjun langsung di dunia kerja secara mandiri. Hal ini tentu untuk menambah wawasan, keterampilan serta pengalaman bagi Praktikan agar lebih siap menghadapi dunia kerja.

Cara pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sendiri adalah dengan menempatkan Praktikan di suatu tempat kerja dimana Praktikan secara langsung dituntut oleh karyawan di perusahaan dimana Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan. Untuk Praktikan pula salah satu syarat untuk mendapatkan status Ahli Madya dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.

Karena seperti yang telah diketahui teori merupakan dasar dari ilmu yang menjadi dasar dalam terlaksananya praktik, akibat lapangan pekerjaan yang sulit dengan tenaga kerja yang ahli serta berkualitas masih begitu kurang. Maka dengan menjalankan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan akan

mengembangkan kemampuannya melalui keterampilan, pengetahuan, serta teori-teori yang telah di pelajari dengan mempraktikkan secara langsung ditempat dimana Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan.

Terlihat jelasnya persaingan serta dunia usaha yang membutuhkan tenaga kerja yang berkualitas, maka Universitas Negeri Jakarta berusaha untuk terus meningkatkan kualitas dalam mendidik dan memberikan bimbingan terbaik agar menciptakan calon lulusan yang kompeten sesuai jurusannya. Adapun pula kegiatan ini diadakan oleh pihak Universitas Negeri Jakarta guna menciptakan serta menjalin hubungan baik antara universitas dengan perusahaan untuk memberikan kesempatan bekerja bagi praktiknya dalam mendapatkan pengalaman serta keterampilan.

Maka dari itu aktivitas Praktik Kerja Lapangan ini diadakan untuk praktikan semester akhir, hal ini guna untuk memberikan gambaran bagi praktikan mengenai dunia kerja serta persaingan seperti apa yang akan dihadapinya nanti sehingga bisa lebih siap. Selain itu pula kegiatan ini untuk memberikan praktikan pengalaman dengan belajar secara langsung menjadi lulusan yang kompeten di bidangnya sebelum akhirnya mereka akan terjun ke dunia kerja secara langsung.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berikut ialah maksud dan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan untuk praktikan ialah beriku, yaitu :

- a. Memberikan pengalaman sebagai bekal untuk praktikan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Belajar untuk menyesuaikan diri dengan baik di tempat kerja dimana pun dan kapan pun.
- c. Meningkatkan potensi yang dimiliki sehingga memiliki keterampilan serta kemampuan lebih agar siap di dalam ruang lingkup pekerjaan.

- d. Memperluas wawasan serta pengetahuan baru yang belum pernah diajarkan sebelum dalam dunia perkuliahan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Seperti yang telah diketahui bahwa Praktik Kerja Lapangan tentu memiliki manfaat, maka dari itu Praktikan akan menjelaskan terkait dengan manfaat yang akan didapat bagi Praktikan, Fakultas dan Universitas, serta Perusahaan, yaitu :

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan perbandingan serta mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat selama kegiatan belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mendapatkan pengetahuan serta skill baru yang belum pernah didapatkan sebelumnya yang diperlukan dalam dunia kerja.
 - c. Mendapatkan fasilitas untuk melatih diri agar lebih baik dan siap untuk terjun ke dunia kerja.
 - d. Melatih rasa tanggungjawab dan disiplin atas tanggung jawab yang diberikan.
 - e. Melatih keterbukaan pikiran dan sosialisasi di tempat baru agar lebih siap di lingkungan pekerjaan.
2. Bagi Universitas dan Fakultas
 - a. Untuk mengetahui seberapa jauh kemampuan seorang tenaga pengajar kepada Praktikan dalam menyampaikan materi selama kegiatan belajar mengajar serta mengetahui seberapa jauh kesesuaian dari kurikulum yang diterapkan di Universitas Negeri Jakarta dengan perkembangan industry saat ini

- b. Mendapatkan kerja sama dengan perusahaan dimana apakah praktikkan melakukan PKL dan mendapatkan umpan balik, dimana umpan balik yang dimaksud adalah dengan perkembangan industri saat ini\
 - c. Sebagai sarana untuk membangun relasi antara perusahaan dengan instansi pemerintahan guna untuk mendapatkan informasi mengenai dunia kerja kepada alumni-alumni Universitas Negeri Jakarta khususnya pada Fakultas Ekonomi.
 - d. Instansi terkait dalam merekrut Praktikan yang telah melakukan PKL, hal ini karena instansi yang dimaksud telah melihat bagaimana kinerja yang diberikan pratikkan kepada instansi tersebut.
3. Bagi Perusahaan
- a. Perusahaan mendapatkan bantuan untuk divisi yang diperlukan pada jangka waktu tertentu.
 - b. Perusahaan dapat mengetahui kemampuan atau kualitas Praktikan/i dari Universitas yang akan mencetak lulusannya nanti.
 - c. Perusahaan dapat memberikan evaluasi kepada Praktikan serta mempertimbangkan masukan dan saran yang di berikan oleh Praktikan.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Proyek Newton-1 dan ditempatkan di Proyek Administrasi Staff. Berikut merupakan profil tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT. TATAMULIA NUSANTARA INDAH (Proyek Newton 1)

Divisi : Administrasi Proyek

Alamat Perusahaan: Proyek Newton 1 Jalan Karet Sawah No. 212 Kel. Karet Semanggi, Jakarta Selatan

Telepon : (021) 460 6060

Faximile : (021) 460 6962

E-mail : tatajkt@tatamulia.co.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selama 40 hari kerja, mulai dari 01 Agustus 2019 sampai dengan 27 September 2019. Dalam Praktik Kerja Lapangan ini jadwal masuk dan jam kerja sudah ditentukan oleh perusahaan, yang mana dari hari Senin-Jumat di jam 09.00-17.00 lalu di hari Sabtu di jam 09.00-13.00. *Dresscode* yang di anjurkan oleh perusahaan telah di atur dan di sesuaikan dengan tempat kerja yang akan di tempati oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Adapun jam kerja dan aturan berpakaian selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Hari	Jam Kerja	Keterangan	<i>Dresscode</i>
Senin	09.00 – 12.00		Atasan Kemeja
	12.00 - 13.00	Istirahat	Celana Bahan
	13.00 – 17.00		Sepatu <i>Running</i>
	09.00 – 12.00		

Selasa	12.00 - 13.00	Istirahat	Atasan Kemeja
	13.00 – 17.00		Celana Bahan Sepatu <i>Running</i>
Rabu-Kamis	09.00 – 12.00		Atasan Blouse
	12.00 - 13.00	Istirahat	Celana Jeans
	13.00 – 17.00		Sepatu <i>Running</i>
Jumat	09.00 – 12.00		Atasan Batik
	12.00 - 13.00	Istirahat	Celana Jeans
	13.00 – 17.00		Sepatu <i>Running</i>
Sabtu	9.00-13.00		Atasan Kaos Polo Celana Jeans Sepatu <i>Running</i>

Tabel 1.1 Jadwal Kerja dan Aturan Berpakaian Praktik Kerja Lapangan

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan harus melakukan 3 (tiga) tahapan, yaitu yang pertama ada tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan yang terakhir tahap pelaporan. Berikut ini adalah penjelasan singkat dari tahap tahap yang di jalankan adalah sebagai berikut:

1. Tahap persiapan

Hal pertama yang harus Praktikan lakukan adalah bertanya apakah ada lowongan Praktik Kerja Lapangan di PT. TATAMULIA NUSANTARA

INDAH. Setelah mencari tahu dan bertanya apakah ada lowongan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut, barulah Praktikan menghubungi HRD yang ada di perusahaan untuk mengkonfirmasi benar adanya lowongan.

Setelah di hubungi kembali dari pihak HRD yang ternyata ada lowongan untuk Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut, barulah Praktikan di beritahukan untuk langsung pergi ke perusahaan dan menemui HRD disana dengan membawa *requirements* yang di perlukan.

Praktikan lansung mengurus dan mengajukan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan pada Biro Administrasi Akademik dan KePraktikanan yang kita tau disingkat dengan BAAK. Setelah Praktikan mengajukan dan mengisi semua persyaratan dan proses administrasi, Praktikan diharapkan menunggu sekiranya satu hari sampai proses pengajuan selesai. Setelah surat izin Praktik Kerja Lapangan jadi, barulah Praktikan bergegas untuk menemui HRD di PT. TATAMULIA NUSANTARA INDAH dan melakukan wawancara singkat. Surat diajukan pada bulan Juli 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Proyek The Newton 1 karena perusahaan membutuhkan staff administrasi di salah satu proyek yang di jalankan oleh PT. TATAMULIA NUSANTARA INDAH. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja dimulai dari tanggal 01-08- 2019 sampai dengan 27-9-2019. Waktu pelaksanaan dan *dresscode* selama masa Praktik Kerja Lapangan tertera di table 1.1 dan semua rincian sudah sesuai dengan kebijakan yang berlaku di perusahaan tempat akan di laksanakan nya Praktik Kerja Lapangan tersebut.

3. Tahap Pelaporan

Langkah penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan di selesaikan dalam kurun waktu 4 (enam) bulan setelah Praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan dibuat dengan tujuan sebagai salah satu syarat untuk kelulusan pada jenjang Pendidikan Diploma 3 Adminstrasi Perkantoran. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini bisa dapat berjalan dengan bantuan dosen pembimbing.

No	Tahapan	Juli	Agustus	Sept	Jan	Feb	Mar	Apr
1	Persiapan							
2	Pelaksanaan							
3	Pelaporan							

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan

Tatamulia Nusantara Indah didirikan tahun 1984 dimana perusahaan ini merupakan perusahaan kontraktor yang sudah terkenal di Indonesia. PT. Tatamulia Nusantara Indah menawarkan jasa teknik sipil dan kontruksi yang sudah berpengalaman dalam segala bidang proyek seperti komersial, industri, properti dan masih banyak lagi.

Perusahaan yang berawal dari hanya 10 pegawai tersebut kini telah mempekerjakan > 2000 personil yang sudah memiliki banyak cabang di seluruh Indonesia, selain itu pula PT. Tatamulia Nusantara Indah telah ikut serta menyukseskan pembangunan di Indonesia salah satunya yaitu pembangunan gedung perkantoran sampai perhotelan. Hal ini tentu tidak luput dari kerjasama tim dan dedikasi tinggi perusahaan yang lebih dikenal dengan nama TATA tersebut kepada Indonesia yang terus mengutamakan kepentingan keselamatan karyawannya sesuai standar OHSAS 18001 serta pembangunan yang selalu konsisten sesuai dengan standar ISO 9001 dimana pembuatannya sendiri memperhatikan betul desain dan perancangannya hingga tahap konstruksi sampai perawatan yang tepat.

PT. Tatamulia Nusantara Indah sendiri dibangun pertama kali oleh dua wirausahawan terkemuka yaitu Ir. Gunawan Djojoutomo dan Franciscus Bing Aryanto. Keduanya membangun perusahaan ini dengan keyakinan yang kuat guna meraih masa depan yang sukses.

Perusahaan ini sempat berganti nama pada tanggal 17 April 1985 dari PT. TATA NUSANTARA INDAH menjadi PT. TATAMULIA NUSANTARA

INDAH yang dikenal sekarang. Dari perubahan nama tersebut mulai menyebar hingga dikenal luas, sampai pada akhirnya TATA dalam kurung waktu empat tahun berhasil menyelesaikan sepuluh proyek dimana diantaranya pabrik, gedung perkantoran, gudang dan toko percetakan. Seperti pada tahun yang sama, TATA yang dipercaya oleh PT. Tatas Mulia (Cipta Rasa Primatama) yaitu sebuah pabrik makanan yang terletak di Kawasan Industri Pulogadung merenovasi lokomotif serta struktur baja. Tanpa banyak bicara atas janji yang diberikan oleh TATA, proyek inilah yang memberikan pembuktian kepada perusahaan bahwa TATA mampu memberikan kepuasan dengan kuliatas terbaik serta pelayanan yang luar biasa.

Pada tahun 1992, PT. Tatamulai Nusantara Indah kembali dipercaya untuk membangun gedung pertemuan untuk KTT-Non Block yang dimana pembangunan tersebut cukup menantang dikarenakan waktu yang diberikan cukup singkat yaitu 9 bulan. Kini gedung tersebut lebih dikenal dengan sebutan Jakarta Convention Center. Bangunan tersebut diranjang dengan sangat tepat untuk mampu menampung sejumlah pemimpin negara.

Proyek gedung pertemuan ini pun tentu menjadi sebuah proyek penting untuk dicapai yang harus dibangun dengan kualitas tinggi dengan waktu pembangunan yang telah. Hal ini karena pertemuan internasional ini menyandang nama Indonesia dimana menjadi pusat pertemuan dimana seluruh mata dunia tertuju pada Indonesia. Denagn kata lain, reputasi Indonesai sangat dipertaruhkan. PT. Tatamulai Nusantara Indah tentu bertekad kuat bersama dengan orang-orang professional dan berkualitas, proyek ini pun mampu diselesaikan secara tepat waktu satu bulan sebelum acara diselenggarakan. Hal ini pun tentu membuktikan komitmen TATA sebagai perusahaan memberikan yang terbaik serta mengutamakan kualitas dimana hal ini pula menjadi sumber keunggulan yang tidak terpisahkan bagi TATA. Selain itu pula hal ini juga membuktikan motto dari TATA yaitu "*turning Vision into Reality*" benar dan

membuat perusahaan dengan nama unik ini semakin dikenal luas dan dipercaya oleh banyak perusahaan, membuat TATA berkomitmen untuk selalu berusaha memberikan yang terbaik untuk pengguna jasanya.

Kualitas, pelayanan serta kepuasan menjadi komponen yang tak terpisahkan dan selalu dipegang teguh oleh TATA yang kini mengubah perusahaan ini menjadi perusahaan kontraktor terbaik bagi para pelanggannya serta terkemuka di Indonesia. Pemenuhan kualitas, pelayanan serta kepuasan terus PT. Tatamulia Nusantara Indah penuhi terhadap standar internasional pabrik konstruksi.

Berkat TATA yang mengedepankan kualitas berstandar tinggi membuat TATA menjadi perusahaan yang dikenal dan terkemuka di Indonesia, hal ini tentu tak luput dari kerja sama tim yang solid dan konsisten sehingga membuat perusahaan ini dapat mencapai visi dan misi yang dibentuk. Perusahaan ini pula menyadari bahwa pentingnya kepuasan pelanggan atas pelayananyang diberikan, walaupun tidak melulu soal pelayanan tetapi juga memperluas jarak dalam bisnis dan memberikan yang terbaik untuk pelanggan.

Visi&Misi Perusahaan :

1. Visi

Untuk menjadi kontraktor yang disukai dan dipercaya pelanggan, terbaik di kelasnya di segmen pasar premium untuk memberikan keinginan para pemangku kepentingan.

2. Misi

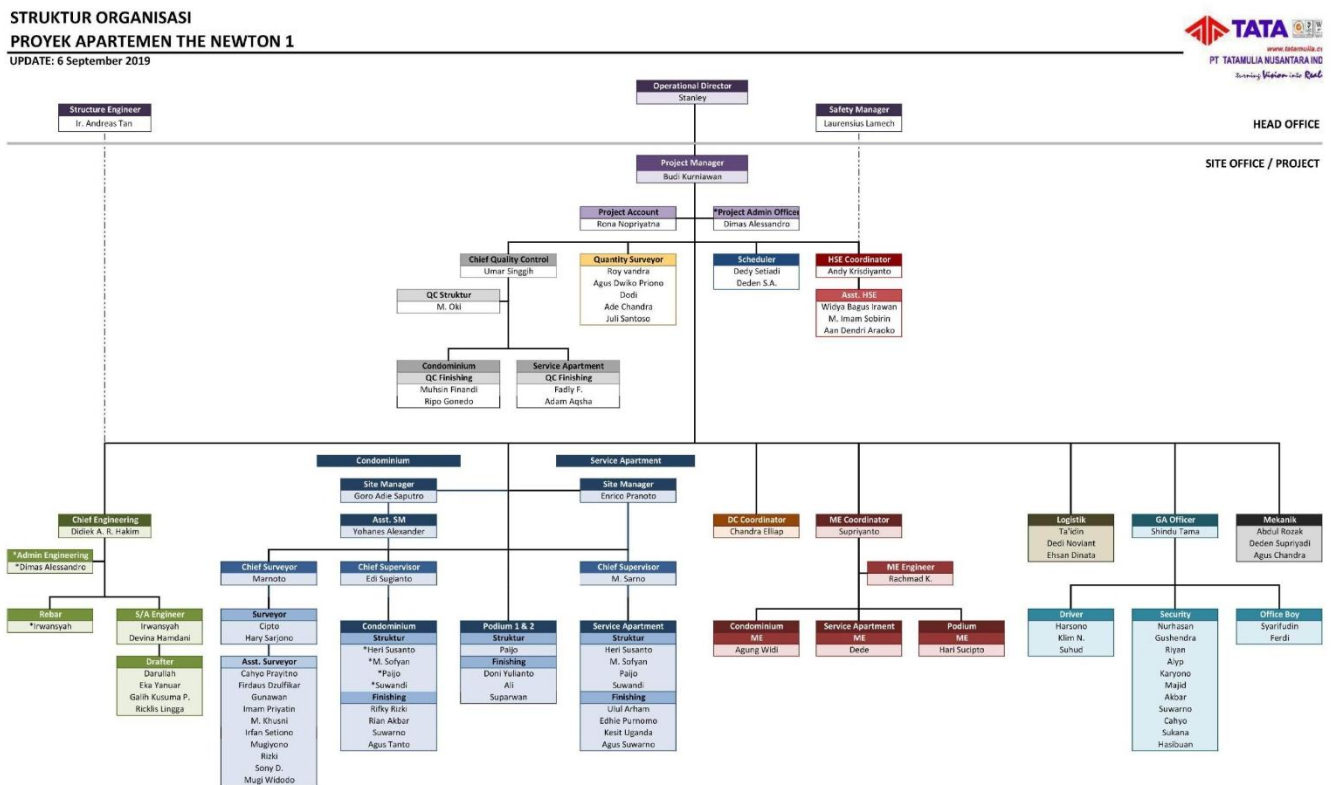
- Memprioritaskan pertumbuhan melalui kekuatan internal dan perluasan pasar dengan melakukan kegiatan bisnis di bidang konstruksi,

infrastruktur, *Engineering, Procurement and Construction* (EPC, dan properti.

- Mempraktikkan prinsip Tata Kelola Perusahaan dengan baik untuk pengelolaan korporasi, mengembangkan teknologi berbasis litbang, mengembangkan sumber daya manusia yang kompeten serta professional dan memanfaatkan metode kerja yang tepat.
- Untuk meningkatkan kesadaran serta menjunjung tinggi kepatuhan pada standar kualitas : HSE, ISO, SNI dan standar bersangkutan lainnya.
- Untuk mengidentifikasi dan mengelola resiko pada setiap tahapan proses.
- Untuk memberikan nilai kepada pemegang saham, pelayanan terbaik untuk pelanggan, pemberian manfaat bagi mitra kerja, dan kesejahteraan bagi karyawan.

B. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada Proyek Apartemen The Newton 1 adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Sumber : Data Proyek Apartemen The Newton 1

Tugas dan Fungsi Staff Admin di Proyek Apartemen The Newton 1

Divisi Staff Admin mempunyai tugas dalam mengatur segala proses peng-administrasian di dalam kegiatan Proyek sampai Proyek selesai dan sukses terealisasikan. Dalam melaksanakan tugas nya, Admin Proyek mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

1. Menyusun Rancangan Program Operasional Administrasi Proyek

- a. Membuat rancangan program kegiatan operasional administrasi di proyek yang disesuaikan dengan tugas serta wewenang dan menyusun rancangan pengadaan ATK.

2. Mengatur Jalannya Operasional Administrasi Proyek

- a. Berkoordinasi dengan pihak lainnya dalam hal kegiatan pengadaan surat menyurat, fax dan telfon.
- b. Berkoordinasi mengenai penanganan kecelakaan kerja bersama GA Officer serta pelaporan klaim kepada PT. Jamsostek.

3. Melaksanakan Operasional Proyek

- a. Melakukan kegiatan pengetikan dan pendistribusian surat serta dokumen untuk kelangsungan kegiatan internal maupun eksternal proyek.
- b. Melakukan kegiatan pemrosesan stasioneri proyek seperti menerima, merekap, menyimpan dan mendistribusikan stasioneri.
- c. Melakukan kegiatan pemrosesan mengenai kwitansi mengenai pengobatan kecelakaan kerja karyawan proyek untuk pengajuan klaim kepada PT. Jamsostek.
- d. Melakukan kegiatan absesi karyawan seperti menyediakan kartu absen dan perekapan absensi guna penyeteroran kepada HRD paling lambat tanggal 10 beserta dengan dokumen pendukung lainnya.

- e. Melakukan kegiatan surat menyurat seperti surat, fax dan email yang masuk ke proyek.
- f. Melaksanakan kegiatan penerimaan dan menyambungkan panggilan telfon.
- g. Melakukan penyiapan ruangan serta pendukung lainnya untuk kegiatan meeting proyek.
- h. Menjaga kebersihan serta menyediakan alat kebersihan untuk *Side Office* seperti : sapu, tempat sampah, dll.
- i. Melaksanakan perintah lainnya terkait pekerjaan yang diberikan oleh atasan.
- j. Melaksanakan K3 serta menjaga kebersihan dan kerapihan alat kerja serta nyaman di area kerja.
- k. Melakukan penyediaan informasi yang sesuai terkait dengan proyek.

4. Pengawasan Operasional Administrasi Proyek

- a. Melakukan pengawasan terkait kegiatan fotocopy dokumen dan pengiriman fax.
- b. Melakukan pengawasan terhadap keluar masuknya dokumen.
- c. Melakukan pengontrolan terhadap penggunaan stasioneri.
- d. Melakukan pengawasan terhadap kehadiran atau absensi karyawan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun kegiatan umum yang dilakukan oleh PT. Tatamulia Nusantara Indah yang dimana hal ini untuk memberikan pelayanan terbaik bagi para *customer* serta untuk memberikan pembuktian bahwa PT. Tatamulia Nusantara Indah merupakan perusahaan terkamuka yang terpercaya. Berikut ini

adalah dua kegiatan umum yang dilakukan oleh PT. Tatamulia Nusantara Indah guna memberikan pelayanan terbaik untuk para pelanggan, diantaranya :

1) Kontraktor Umum

Dalam mengutamakan pelayanan kepada pelanggan, PT. Tatamulia Nusantara Indah mempunyai kegiatan Kontraktor Umum dimana setiap proyek mulai dari pabrik hingga bangunan bertingkat diselesaikan dengan tepat waktu sesuai dengan waktu yang diizinkan. Hal ini dibentuk pula dalam penawaran paket diantaranya paket struktural, arsitektur, dan *Mechanical, Electrical and Plumbing* (MEP) yang siap untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan dimana paket ini dikelola dengan sebaik mungkin karena dirancang sebaik mungkin dengan ruang lingkup otoritas perencanaan yang baik, koordinasi yang tepat, serta para ahli dan pengawasan tenaga kerja yang selalu waspada dan kerja tepat.

2) Desain dan Pembangunan

Selain itu pula tentu sebuah bangunan tak akan lengkap tanpa adanya perencanaan penggambaran atau desain serta pembangunan yang baik, maka dari PT. Tatamulia Nusantara Indah siap untuk mengubah visi para *customernya* menjadi nyata. PT. Tatamulia Nusantara Indah dengan desain yang inovatif, memiliki wawasan yang luas, serta pekerja keras siap untuk merancang sketsa yang dinamis dengan kompleksitas tertentu, serta pemilihan material yang berkualitas dan mesin yang canggih guna untuk membangun bangunan baru, dan tentu semua ini dibawah pengawasan ketat. Sehingga para pelanggan tidak perlu khawatir dan tentu dapat mempercayakannya pada PT. Tatamulia Nusantara Indah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Tugas yang ada di perusahaan sendiri ada berbagai macam yang harus di lakukan, dari tugas yang di kerjakan oleh karyawan akan mendukung hasil dari suatu perusahaan yang mana kala menyangkut dalam kelancaran aktivitas kantor, dan didalam kegiatan yang ada di perusahaan tersebut memiliki pekerjaan serta fungsi yang berbeda beda sesuai dengan divisi yang di tetapkan kepada pegawai yang memang berkompeten dan cakap pada bidang nya.

Selama Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan di Proyek Newton 1 khususnya di bagian Staff Admin Proyek, Praktikan melaksanakan *job* yang diberikan oleh atasan dan *job* tersebut yang mana adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kesekretariatan

- a) Memasukan data surat masuk dan keluar ke microsoft excel
- b) Membuat surat keluar
- c) Penginputan berita acara ke *Microsoft excel*
- d) Distribusi surat
- e) Menerima tamu
- f) Menangani Telepon

2. Kearsipan

- a) Menyortir Dokumen
- b) Pemeriksaan Dokumen Kegiatan

3. Otomisasi Perkantoran

- a) Mengoperasikan Mesin Pengganda (*Photocopy*)
- b) Mengoperasikan Mesin *Scanner*
- c) Mengoperasikan Mesin Pencetak (*Printer*)

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan , Praktikan di beri arahan untuk menduduki kursi di ruang tunggu untuk di berikan *briefing* oleh staff dan hal yang harus di lakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Setelah *briefing* selesai, Praktikan diajak untuk berkenalan dengan beberapa staff agar lebih mengenal dan akrab satu sama lain apabila Praktikan kesusahan untuk menjalankan tugas nya. Setelah sesi perkenalan selesai, Praktikan di persilahkan duduk di meja yang telah di siapkan. Praktikan di tempatkan di divisi yang Umum yang mana tugas nya menangani proses peng-administrasian.

Adapun pekerjaan dan tugas yang di lakukan oleh Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Tugas Harian

Tugas Harian adalah tugas yang wajib di jalankan atau di lakukan oleh Praktikan setiap hari nya tanpa menunggu perintah khusus dari pimpinan. Tugas Harian, mencakup kegiatan seperti korespondensi, penginputan *mail* dan data, menerima tamu yang datang, menerima telepon dan menelfon, menyusun *files*.

Dalam menjalankan pekerjaan di bidang administrasi, berikut ini merupakan penjelasan mengenai tugas yang di lakukan Praktikan dan bagaimana Praktikan menyelesaikan pekerjaan tersebut.

a. Memasukan Data *Incoming Mail* ke *Microsoft Excel*

Penginputan *Incoming Mail* adalah pekerjaan rutin yang di lakukan oleh Praktikan setiap hari nya, dalam penginputan *Incoming Mail* dan keluar Praktikan akan menjelaskan bagaimana cara menangani penginputan *mail* yang dikerjakan, diantaranya:

- a). Setiap *mail* yang akan di input oleh Praktikan , diberikan langsung oleh staff lalu Praktikan menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti *mail* sudah di terima.
- b). *Mail* yang sudah diterima, di catat di buku agenda *Incoming Mail* ditulis berdasarkan asal *mail*, nomor *mail*, tanggal *mail* diterima, dan perihal, keterangan.
- c). *Mail* langsung di input oleh Praktikan ke *Microsoft Excel* yang telah tersedia

No	Tanggal Surat	No Surat	Perihal	Pengirim	Keterangan
565	2-Aug-19	009/CW2J.PHS3-AC.SA-POD/VIII/19	Tanggapan Terhadap Surat PT. Hampanan No.054/VII/HDCI/SK/2019	PT CIPUTRA ADIBUANA	Pengadaan Ac Mitsubishi Unit Mock-up
566	2-Aug-19	026/CW2J.PHS3-SANITARY/VIII/19	Tanggapan Thd. ... No.002/SP-CAB/CW2/2019	PT CIPUTRA ADIBUANA	Barang Discontinue
567	2-Aug-19	733/CW2J.PHS3-SAP/VIII/19	Tanggapan Terhadap Surat No.026/KONE-SRT/VII/2019	PT CIPUTRA ADIBUANA	Koord. Pek. PT. Kone d PT. TATA
568	5-Aug-19	734/CW2J.PHS3-SAP/VIII/19	Defect Kebocoran ... a Grouting Pipa Toilet	PT CIPUTRA ADIBUANA	
569	6-Aug-19	736/CW2J.PHS3-SAP/VIII/19	Submission Laporan Rectification Hasil Site Visit	PT CIPUTRA ADIBUANA	
570	6-Aug-19	735/CW2J.PHS3-SAP/VIII/19	Surat Peringatan ngiriman Action Plan Area Podium	PT CIPUTRA ADIBUANA	

Gambar 3.1 Input Harian *Incoming Mail*

Sumber : Data Praktikan , Agustus 2019

b. Memasukan Data *Outcoming Mail* ke *Microsoft Excel*

Setiap divisi di suatu perusahaan pastinya membuat *Outcoming Mail* untuk keperluan tertentu dan diserahkan kepada divisi atau atasan yang membutuhkan *mail* tersebut. Disini Praktikan akan menjelaskan tentang tugas dalam mengelola dan menginput *Outcoming Mail*, sebagai berikut:

a). Pertama *mail* dibuat oleh karyawan di Bagian Umum.

b). Setelah selesai, *mail* langsung di letakkan di meja Praktikan untuk dibuatkan nomor *mail*.

c). Praktikan mencatat di buku agenda *Outcoming Mail*, isi dari agenda *mail* keluar terdiri dari nomor *mail*, tanggal *mail*, dikirim kepada, perihal, dan keterangan.

d). Setelah dicatat, *mail* langsung di input oleh Praktikan ke dalam *Microsoft Excel*.

		DAFTAR SURAT KELUAR								
		FM/GAS-1/05 Rev : 0								
Proyek : The Newton 1										
No	Tanggal Surat	No Surat	Tujuan	Perihal	Dikirim Melalui					Keterangan
					Kurir	Pos	Fax	Email	By Hand	
207	31-Jul-19	0428/TATA-TNCW2/SUB/VII/2019	PT. Woodone, PT. Sinar Surya dan PT. Muncul	Konfirmasi Penempatan Material di Area Condominium dan Service Apartment				√		
208	1-Aug-19	0429/TATA-TNCW2/SUB/VII/2019	PT. Karya Citra Ayu	Konfirmasi Risalah Meeting Pek. Railing Balkon & Tgg				√		
209	2-Aug-19	0430/TATA-TNCW2/SUB/VIII/2019	Direct Contractor	Konfirmasi Target Penyelesaian Inst. MEP Area Podium Lt.GF - 08				√		
210	2-Aug-19	0431/TATA-TNCW2/SUB/VIII/2019	PT. Fajar Lestari Adiperkasa	Undangan Rapat Klarifikasi Pendetangan Hardware				√		
211	2-Aug-19	0432/TATA-TNCW2/SUB/VIII/2019	PT. Surya Pertiwi	Konfirmasi Monitoring Sanitary per 02 Agustus 2019 dan Undangan Rapat Koordinasi				√		
212	3-Aug-19	0433/TATA-TNCW2/SUB/VIII/2019	PT. Kone Indo Elevator	Konfirmasi Metode Pemasangan Lift Passenger LP1, LP2, LP3 dan LP4 Condominium				√		

Gambar 3.1 *Input Harian Outcoming Mail*

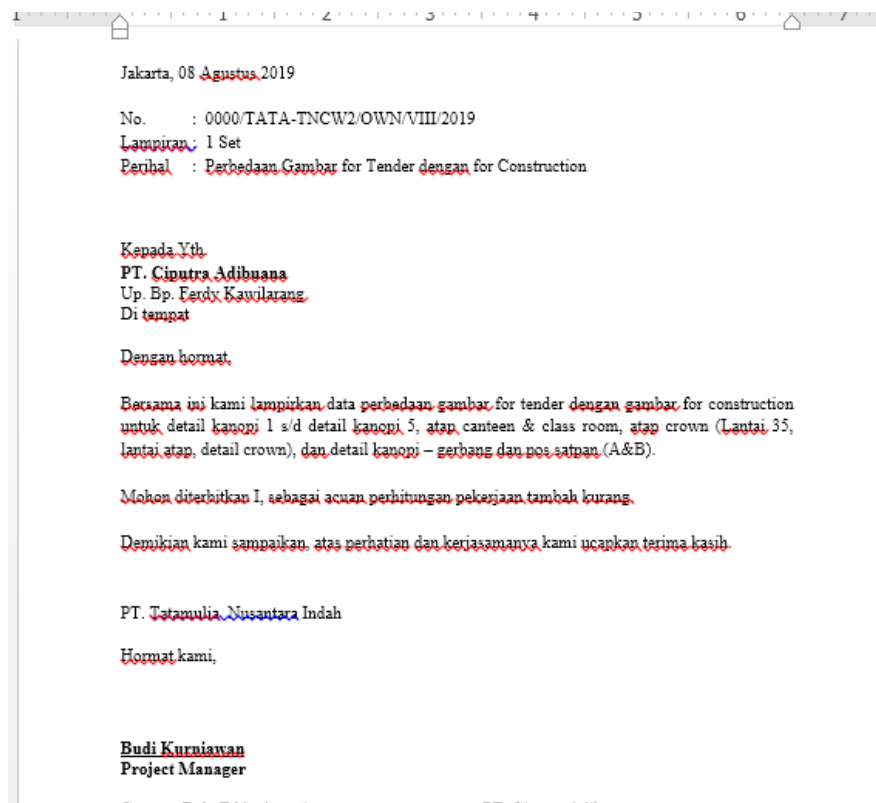
Sumber : Data Praktikan, Agustus

2019

c. Membuat *Outcoming Mail*

Outcoming Mail dibuat untuk keperluan penting agar dapat diteruskan dan diproses berdasarkan kebutuhan dan dikirim langsung kepada pihak yang berkaitan dengan isi *mail* tersebut. Membuat *Outcoming Mail* dilakukan sebagai berikut:

- a). Pertama tama Praktikan membuka *Microsoft Word* sebelum mengerjakan *Outcoming Mail*.
- b). Setelah diberitahukan oleh pimpinan, Praktikan langsung membuat *Outcoming Mail* dengan perintah yang di anjurkan.
- c). Setelah selesai *mail* dibuat, Praktikan langsung menginfokan kepada pimpinan agar *mail* dapat diteruskan.



Gambar 3.2 *Outcoming Mail*

Sumber : Data Praktikan , Agustus

2019

d. Menyortir Dokumen

Praktikan diminta untuk membantu dalam kegiatan pembongkaran *files* dan penyortiran, menyortir *files* lama mengenai *mail* cuti pekerja, absensi, risalah rapat ataupun *mail mail* lain yang sudah di taruh ke dalam *box file* yang ada di ruang kerja Praktikan . Menyortir *files-files* atau dokumen yang memiliki cap, tanda tangan asli, dan lain sebagainya.

Dokumen dipilah sesuai dengan nama karyawan karena berfungsi memisahkan mana *files* yang asli. Setelah dokumen disortir dengan rapih, lalu ditandai dengan cara menuliskannya di kertas hvs, ditulis berdasarkan perihal *mail* dan tanggal *mail* tersebut. Setelah dokumen sudah selesai di rapihkan, dokumen di pindahkan ke *Filling Cabinet* yang terletak di belakang meja Praktikan .



Gambar 3.3 Kumpulan *Mail*

Sumber : Dokumen Praktikan , Agustus 2019

Dibawah ini merupakan *Filling Cabinet* yang ada pada ruang kerja Praktikan yang digunakan untuk menyimpan dokumen pegawai dari bulan ke bulan maupun tahun, disini juga dokumen disimpan, disortir berdasarkan fungsi *mail* masing-masing.




Gambar 3.4 *Filling Cabinet*

Sumber : Dokumen Praktikan, Agustus 2019

e. Membuat Berita Acara

Pekerjaan membuat Berita Acara merupakan pekerjaan berkala yang dilakukan setelah Praktikan menerima *mail* dari divisi di Bagian Umum. Berikut berita acara yang dibuat oleh Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan :

- a). Pertama-tama Praktikan menerima *mail* pengantar untuk dibuatkan berita acara
- b). Setelah *mail* pengantar diterima, Praktikan langsung membuka *Microsoft Word* untuk mencari format berita acara yang diinginkan.
- c). Setelah berita acara diolah dan dibuat, Praktikan langsung mengirimkan hasil berita acara kepada pimpinan via *e-mail* perusahaan.

	NAMA PROYEK	: THE NEWTON 1- CIPUTRA WORLD 2 JAKARTA PHASE 3
	PAKET PEKERJAAN	: Finishing
	TANGGAL	: 21 Agustus 2019
	NO BERITA ACARA	:/BA/TATA-TNCW2/VIII /2019

BERITA ACARA PEKERJAAN LAPANGAN

Pada hari ini Rabu Tanggal dua puluh satu bulan Agustus tahun dua ribu sembilan belas (21/08/2019), kami yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama : Umar Singgih
 Jabatan : QC Engineer
 Alamat : Jakarta

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, mewakili PT. Tatanulia Nusantara Indah

2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, mewakili PT. Garindo Mitra Sejati

Telah selesai dilakukan pekerjaan pemeriksaan dari pekerjaan finishing ruang meteran Lantai 12 Area Condominium. Terlampir foto ruangan.

Demikian Berita Acara Pekerjaan Lapangan ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut diatas oleh kedua belah pihak dan dapat dipertanggungjawabkan untuk sebagaimana mestinya. Sabinega ruang meteran

Gambar 3.5 Berita Acara

Sumber : Data Praktikan , Agustus 2019

f. Distribusi *Mail*

Setiap perusahaan pasti memiliki tugas dan kebijakan yang berbeda beda, begitupun di tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan .

Pendistribusian *mail* dilakukan setiap adanya *mail* dari pimpinan, lalu di edarkan kepada kepala pimpinan yang lain dan Praktikan bertugas untuk meminta tanda tangan sebagai bukti telah dibaca. Berikut penjelasan mengenai pendistribusian *mail* yang dilakukan oleh Praktikan :

a). Pertama tama Praktikan diberikan *mail* yang Praktikan harus edarkan.

b). Setelah mendapatkan *mail* yang harus di distribusikan, Praktikan wajib melipat sisi bagian bawah *mail* menjadi segitiga lalu mengecap dengan cap distribusi yang berisi *Recipient's name, date and signature of the recipient*

c). Setelah di cap, Praktikan wajib mengisi *Recipient's name, date and signature of the recipient*.

d). Lalu Praktikan langsung mendistribusikan *mail* yang telah di cap tersebut.

NO	JUDUL DOKUMEN	KETERANGAN
1	Detail Target Action Plan Pekerjaan Gedung 7 Proyek Ciputra World 2 Phase 3 The Newton 1	3/10

RECEIVED	ADIRAJANA	DATE	BY
	Supri	18/9	IX
	Wati	19/9	IX
	Adigro	19/9	IX
	PAIJO	19/9	IX

Gambar 3.6 Distribusi Mail

Sumber : Dokumen Praktikan , Agustus 2019

g. Pemeriksaan Dokumen Kegiatan

Sebelum atau sesudah kegiatan berlangsung, Praktikan harus menyiapkan dokumen yang dibutuhkan. Praktikan diminta untuk membantu menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan Rapat, menyiapkan perlengkapan untuk keperluan Rapat, membantu dalam penyusunan dokumen, membantu dalam mendata dokumen, membantu dalam pemberian surat untuk kegiatan rapat.

h. Menerima Tamu

Kegiatan wajib yang harus Praktikan lakukan adalah menerima tamu. Karena Praktikan bekerja sebagai admin di tempat Praktik Kerja Lapangan, dipastikan Praktikan harus bisa merangkap sebagai penerima tamu. Biasanya Praktikan menerima tamu tidak hanya di jam kerja, melainkan di jam istirahat pula. Itu sebabnya Praktikan harus siap sedia apabila dibutuhkan. Tamu di perusahaan juga tidak serta merta harus di terima. Ada beberapa jenis tamu yang ada di perusahaan. Tamu pertama adalah tamu yang sebelumnya sudah membuat janji dengan pimpinan atau bisa di bilang tamu yang sudah di perkiraan akan datang. Tamu yang sudah membuat janji akan di data oleh Praktikan dan Praktikan menghubungi yang bersangkutan untuk diinfokan bahwa tamunya sudah datang. Tamu jenis lain adalah tamu yang datang tanpa ada perjanjian, tamu ini biasanya berasal dari kenalan ataupun relasi yang ingin bertemu dengan karyawan yang ada di tempat Praktikan bekerja.

i. Menangani Telepon

Pekerjaan yang Praktikan lakukan selanjutnya adalah menangi Telfon masuk dan keluar yang ada di TATA. Praktikan menangani Telfon masuk hanya dari internal perusahaan saja, sedangkan untuk telpon keluar

Praktikan melakukan Telepon juga ke kantor pusat. Penanganan Telfon ini bersifat pekerjaan yang rutin di lakukan oleh Praktikan dan pekerjaan ini di lakukan hanya di lakukan dalam batas waktu tertentu.

Telepon di tempat Praktikan terletak persis di belakang meja kerja Praktikan sehingga Praktikan sering menerima telpon yang ada di divisi admin proyek. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menangani Telfon yang masuk adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengangkat telpon bila terdengar berdering
- 2) Praktikan memberikan salam serta menyebutkan divisi serta menanyakan identitas dan keperluan penelpon
- 3) Penelpon lalu menyampaikan maksud dan tujuan dari penelpon untuk menghubungi divisi Praktikan ditempatkan
- 4) Selama penelpon menyampaikan maksud dan tujuannya, Praktikan memperhatikan dengan seksama dan bila Praktikan tidak terlalu menangkap apa yang di maksudkan oleh penelpon, maka Praktikan meminta penjelasa pada point yang Praktikan tidak mengerti.
- 5) Setelah semua jelas, Praktikan menjelaskan ulang mengenai maksud dan tujuan penelpon untuk memastikan apakah informasi yang Praktikan pahami itu benar atau tidak.

- 6) Jika semua sudah selesai, Praktikan mengucapkan salam dan terimakasih, lalu Praktikan menutup telponnya
- 7) Praktikan menyampaikan pesan yang di sampaikan oleh penelpon sebelumnya kepada karyawan yang bersangkutan

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menangani Telfon keluar adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan ditugaskan untuk membuat pesan keluar untuk unit lain.
- 2) Kemudian Praktikan diberi instruksi untuk menanyakan atau menyampaikan beberapa hal kepada unit lain.
- 3) Setelah pemberian instruksi, Praktikan menelpon ke nomor yang dituju.
- 4) Setelah telpon diangkat, Praktikan memberikan salam serta menyebut identitas asal serta bertanya identitas dari pengangkat telpon itu sendiri.
- 5) Setelah Praktikan mendapatkan jawaban, Praktikan memberitahukan maksud dan tujuan dari telpon yang Praktikan lakukan. Lalu Praktikan mendengarkan apa jawaban dari penerima telpon tersebut.
- 6) Setelah semua selesai, Praktikan mengucapkan salam dan terima kasih, lalu menutup telepon.

7) Praktikan memberitahu jawaban dari bagian yang Praktikan telpon kepada orang yang memberi tugas tersebut.



Gambar 3.7 Telpon PT. Tatamulia Nusantara Indah

Sumber : Dokumen Praktikan , Agustus 2019

j. Penerapan teknologi perkantoran

Terdapat beberapa penggunaan teknologi yang Praktikan lakukan dan pergunakan dalam aktifitas pekerjaan kantor secara rutin, yang memudahkan dalam penyampaian informasi pekerjaan. Teknologi

perkantoran terdapat dalam mata kuliah otomatisasi perkantoran sebagai pembaharuan teknologi untuk memudahkan kegiatan perkantoran yang beralih dari fungsi manual kepada kegiatan mesin yang dikontrol manusianya. Berikut merupakan jenis – jenis pekerjaan teknologi kantor yang menjadi bagian dari pada kegiatan Praktikan:

Menggandakan Dokumen (*Photocopy*)

Adapun cara yang di lakukan oleh Praktikan untuk menggandakan sebuah dokuman adalah sebagai berikut:

1. Praktikan Menyiapkan dokumen yang akan di gandakan.
2. Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol *ON* .
3. Praktikan membuka tutup mesin lalu letakan kertas di kaca pemindai dengan posisi kertas dimana bagian tepi kertas menempel pada garis skala yang ada di mesin fotokopi tersebut.
4. Jika dokumen yang akan di gandakan cukup banyak, maka penggandaan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.
Praktikan dapat menyusun dokumen sesuai urutan, lalu di letakkan di bagian mesin fotokopi yang digunakan untuk meletakkan dokumen yang akan di *copy*.

5. Jika ingin menggandakan dokumen bolak-balik, pada mesin *photocopy* dapat di pilih opsi *two sided 2-2* atau bila di bagian scanner dapat di pilih opsi 1-2.
6. Praktikan menekan ukuran kertas yang akan di gandakan serta jumlah dokumen ingin di gandakan seberapa banyaknya. Lalu tekan tombol *start*.
7. Praktikan mematikan mesin *photocopy* dengan menekan tombol *OFF*.



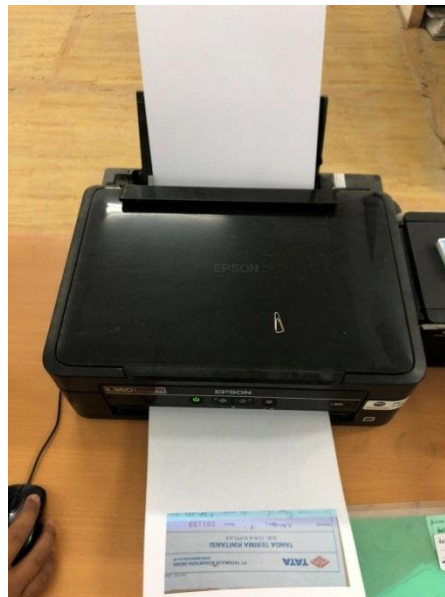
Gambar 3.7 Mesin fotokopi PT. Tatamulia Nusantara Indah

Sumber : Dokumen Praktikan , Agustus 2019

Pengoperasian *scanner*

Adapun cara yang dilakukan oleh Praktikan untuk scan sebuah dokumen adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang ingin di *scan*.
2. Praktikan menghidupkan *scanner* dengan menekan tombol *ON* yang berada di mesin *printer*.
3. Praktikan menyambungkan *printer* dengan komputer dengan kabel printer ke *usb* komputer.
4. Praktikan memasukan kertas yang ingin di *scan* ke mesin *scanner*.
5. Praktikan membuka aplikasi *scanner* yang ada di komputer lalu klik *scan*.
6. *Softcopy* dari kertas yang ada telah tersimpan di *PC*.



Gambar 3.8 Mesin scan PT. Tatamulia Nusantara Indah

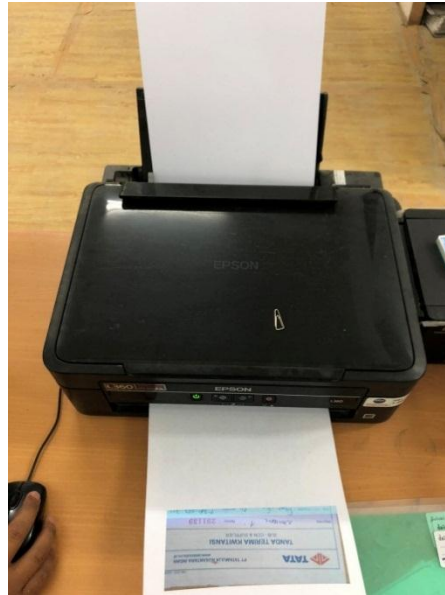
Sumber : Dokumen Praktikan , Agustus 2019

Printing file

Printing file merupakan hal yang penting dan biasa di lakukan di dalam kegiatan perkantoran. Tujuan *Printing file (Print)* adalah umumnya merubah berkas yang sifatnya *soft copy* menjadi *hard copy*, jadi lebih mudah di akses oleh karyawan. Adapun cara yang di lakukan oleh Praktikan untuk menggandakan sebuah dokumen adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang ingin di cetak.
2. Praktikan menyambungkan perangkat komputer dengan *Printer* yang akan di gunakan dengan kabel *printer to usb*.
3. Praktikan menghidupkan *printer* dengan cara menekan tombol ON yang ada di printer.
4. Pastikan kertas di *printer* tersedia. Lalu di komputer,Praktikan membuka *file* yang ingin di cetak lalu *klik print*. Setelah itu akan muncul pilihan seperti apakah mau mencetak warna atau hitam putih. Ukuran kertas yang mau di cetak berapa. Setelah di klik *print*, dokumen yang kita perlukan akan di cetak oleh printer dan Praktikan

menunggu sampai proses itu selesai.



Gambar 3.9 Mesin print PT. Tatamulia Nusantara Indah

Sumber : Dokumen Praktikan , Agustus 2019

C. Kendala Yang Dihadapi

Di dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan , Praktikan menemukan beberapa kendala dalam mengerjakan pekerjaan yang ada. Kendala yang Praktikan temukan pada masa kerjanya di dalam kantor PT TATA adalah:

1. Ruang kantor yang kurang memadai.

Kurangnya ruang tempat kerja Praktikan sangatlah di rasakan oleh Praktikan . Divisi tempat Praktikan di tempatkan, divisi admin

proyek tempatnya menyatu dengan ruang tunggu dari Proyek Newton

1. Sehingga tamu yang datang akan melihat divisi admin proyek secara langsung sehingga rasanya kurang etis dan kurang layak sebagai tempat kerja maupun tempat menerima tamu. Tamu yang data ke proyek Newton 1 ini pun sering berdiskusi dan suaranya biasanya mengganggu pekerja di divisi admin proyek sehingga karyawan divisi proyek admin tidak dapat fokus.

2. Sarana Kantor yang kurang.

Kurangnya fasilitas kerja sangat di rasakan oleh Praktikan saat mengerjakan pekerjaan kantor. Hanya terdapat satu mesin fotokopi yang ada di Divisi admin proyek dan mesin fotokopi itu sering sekali rusak sehingga pekerjaan menggandakan dokumen sering sekali terhambat karena rusaknya mesin maupun antrian yang ada. Kurangnya komputer sangatlah terasa juga di divisi admin proyek ini. Jumlah karyawan tidak sebanding dengan komputer yang tersedia. Sehingga sering terjadi antrian untuk menggunakan komputer yang menyebabkan *bottleneck* dan pekerja waktunya banyak yang terbuang untuk mengantri komputer itu sendiri.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi kendala-kendala saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan , ada hal-hal yang Praktikan

dapat sarankan kepada perusahaan untuk mengatasi kendala tersebut, yaitu:

1. Ruang kantor yang kurang memadai.

Tata ruang kantor yang baik akan membuat arus kegiatan serta produktifitas dengan lebih efektif. Dalam menata kantor haruslah juga memperhatikan luas tempat ruangan agar terciptanya suasana yang nyaman dalam melakukan pekerjaan seperti yang di utarakan oleh Sedarmayanti dan Eko (2014, hlm. 502) menyatakan bahwa fungsi tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan lain. Menurut Sedarmayanti (2011, hlm. 28) untuk mengukur kondisi baik atau tidaknya penataan suatu kantor dapat diukur melalui sebelas indikator yaitu 1) penerangan/cahaya; 2) temperatur/suhu; 3) kelembaban; 4) sirkulasi udara; 5) kebisingan; 6) getaran mesin; 7) bau-bauan; 8) tata warna; 9) dekorasi; 10) musik; 11) dan keamanan yang ada di tempat kerja.

Tempat kerja sangat memiliki korelas dengan produktivitas

pekerja, sesuai yang telah di sampaikan oleh Mariam, dkk. (2014, hlm. 48) bahwa:“Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja staf di kantor adalah faktor office layout atau tata ruang kantor yang meliputi pengaturan perabotan dan mesin yang digunakan ketika bekerja.” dan Sedarmayanti (dalam Zaid Habibie 2013, hlm. 3) menyatakan bahwa “Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor,serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik,nyaman,leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.”

Ada dua penyelesaian yang dapat di ambil. Yang pertama adalah pemeberian sekat pemisah antara ruang tunggu dengan ruang kerja divisi admin proyek. Yang kedua adalah relokasi ruang tunggu ke tempat lain yang kosong di case ini, ruang tunggu dapat di pindahkan ke tempat kosong di lantai 2 sehingga ruang tunggu lebih etis serta ruang kerja divisi admin proyek dapat di ekspansi.

2. Sarana kantor yang kurang.

Fasilitas yang ada di divisi admin proyek Praktikan rasa sangatlah kurang dan menghambat produktifitas para karyawan di divisi ini. Kurangnya sarana kerja ini sangat menurunkan produktivitas dari karyawan divisi Admin proyek ini. Fasilitas

secara umum biasa diartikan dalam dua pengertian pokok berbeda. Pertama, fasilitas diartikan sebagai instalasi obyek fisik pada dan merupakan bagian dari infrastruktur. Kedua, fasilitas diartikan sebagai hal – hal yang diperlukan bagi kehidupan, yang bisa berupa obyek fisik maupun obyek non fisik seperti layanan publik. Contoh fasilitas bagi infrastruktur antara lain : penyejuk ruang, lift, lampu penerangan, instalasi listrik, dan yang lain. Contoh Fasilitas Obyek Fisik antara lain Fasilitas Stadion Olah Raga, dan yang lain. Contoh Fasilitas Obyek Non Fisik misal Layanan Katering (GPO 2015; Sapri et al 2013; SRT 2009; Wikipedia 2016).“Perlengkapan berbagai peralatan seperti bahan atau perabot yang secara langsung dipakai dalam sebuah aktivitas atau kegiatan. (Bafadal : 2011)

Pengaruh kurangnya fasilitas mengakibatkan turunnya Kinerja dari pekerja Admin Proyek. Menurut Mangkunegara (2010:67) mengartikan kinerja/ prestasi kerja karyawan sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja karyawan sangat penting karena hanya dengan kinerja yang baik perusahaan akan berkembang. Tidak akan pernah terjadi jika kinerja pekerja buruk maka kinerja perusahaan menjadi baik. Jika itu yang terjadi, maka

hal tersebut hanyalah keberuntungan perusahaan dan hal seperti ini tidak dapat berlangsung secara terus-menerus.

Artinya, kinerja pekerja tetap menjadi hal yang paling penting (Bachrun, 2012:146). Sarana yang ada di divisi admin proyek sangatlah tidak memadai. Banyaknya pekerjaan yang tertunda karena banyaknya pekerjaan tetapi sarana pendukung untuk melaksanakan pekerjaan ini sangat kurang, yaitu mesin fotokopi serta komputer yang sudah *low performance* sekali sehingga pekerjaan tidak dapat dilakukan secara maksimal. Praktikan menyarankan kantor untuk menambah unit komputer baru serta menambah mesin fotokopi yang baru sehingga sarana di divisi admin proyek memadai dan produktifitas karyawannya dapat naik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program kerja lapangan (PKL) di PT. Tatamulia Nusantara pada divisi Administrasi Perusahaan memiliki hari kerja dari Senin sampai Jumat dan waktu kerja selama 9 jam dari jam 08.00 hingga 17.00 WIB, telah berjalan selama 40 Hari hingga terselesaikannya laporan ini. Praktikan telah mendapat berbagai ilmu dan pengalaman dunia kerja yang khususnya bermanfaat bagi diri Praktikan sendiri. Dan dari pembelajaran yang telah Praktikan ambil, dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. Selama Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan di Proyek Newton 1 khususnya di bagian Staff Admin Proyek, Praktikan melaksanakan tugas tugas yang diberikan oleh atasan dan tugas tugas tersebut yang mana adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kesertariatan

- a. Memasukan data surat masuk dan keluar *ke ms excel*
- b. Membuat surat keluar

- c. Penginputan berita acara ke Microsoft excel
- d. Distribusi surat
- e. Menerima tamu
- f. Menangani Telepon

2. Kearsipan

- a. Menyortir Dokumen
- b. Pemeriksaan Dokumen Kegiatan

3. Otomisasi Perkantoran

- a) Mengoperasikan Mesin Pengganda (Photocopy)
- b) Mengoperasikan Mesin Scanner
- c) Mengoperasikan Mesin Pencetak (Printer)

1. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Saya menghadapi beberapa kendala yang terdapat di PT Tatamulia Nusantara. Masalah yang di hadapi adalah kurangnya sarana yang terdapat di divisi admin proyek serta ruang kantor yang kurang memadai karena ruangannya bergabung dan tanpat sekat penghalang ke ruang tunggu
2. Cara yang Praktikan dapat sarankan untuk menyelesaikan masalah yang ada di PT. Tatamulia Nusantara Indah yang

pertama adalah pemindahan ruang tunggu ke *space* yang kosong lainnya sehingga tidak mengganggu suasana kerja di divisi admin proyek dan juga divisi admin proyek bisa ekspansi sehingga tempatnya lebih memadai. Yang kedua adalah penambahan sarana kantor berupa komputer dan mesin fotocopy sehingga produktifitas para karyawan tidak terhambat oleh ketidak cukupannya komputer

B. Saran -Saran

Berlandaskan dari pengalaman dan pembelajaran yang telah Praktikan dapati dari program praktik kerja lapangan (PKL) selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT. Tatamulia Nusantara Indah pada Unit Administasi Perusahaan. Berharap dapat memberikan beberapa saran khususnya bagi pihak Universitas Negeri Jakarta dan bagi Perusahaan PT. Tatamulia Nusantara sebagai tempat berjalannya praktik Praktik Kerja Lapangan Praktikan, semoga saran yang Praktikan tuturkan dapat tersampaikan dan menjadi hal yang dapat dipertimbangkan, berikut saran yang dapat Praktikan berikan yaitu:

1. Bagi pihak perusahaan untuk terus meningkatkan kinerja karyawan dengan pelatihan – pelatihan demi menjadikan karyawan produktif dan

maksimal dan pekerjaannya serta penambahan dan pembeneran sarana maupun prasarana kantor.

2. Bagi pihak universitas diharapkan memperbanyak program yang membuat Praktikannya aktif terjun ke dalam dunia pekerjaan

DAFTAR PUSTAKA

- Budiyono, 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta
- Cangara, Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo, 2010
- Claudy, Pramadhanthy. 2019. LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA. Jakarta. Universitas Negeri Jakarta.
- Dewi, Ponco dan Darma. *Kesekretarian*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015
- Jurnal, Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 2, No.2, Maret 2014, Seri A
- Jurnal , ADMINISTRASI KANTOR, Vol. 4, No.1, Juni 2016, 153 - 171 P-ISSN: 2337-6694 E-ISSN: 2527-9769
- Marsofiyanti, dan Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.
- Muftyastuti, Tri. 2017. LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT.TATAMULIA NUSANTARA INDAH. Jakarta. Universitas Negeri Jakarta.
- Salamah, Ummu dan Rustiana. “Meningkatkan Mutu Pelayanan Melalui Koordinasi Antar Unit dan Profesionalisme Petugas”. *Jurnal Pembangunan dan Kebijakan Publik*. Februari 2017, 2, hal. 38-47.
- Website, PT. Tatamulia Nusantara Indah <https://www.tatamulia.co.id/> diakses pada tanggal 23 Februari 2020
- Marsofiyati, Eryanto H. (2015). *Manajemen Perkantoran* (C. Yohana (Ed.)). Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

Lampiran 1.



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



11 Juli 2019

Nomor : 10182/UN39.12/KM/2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Kantor PT. Tatamulia Nusantara Indah
Jln. Rawa Gelam V kav OR -3B, kawasan Industri Pulogadung,
Jakarta 13930

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Monica Arianti Karlinda
Nomor Registrasi : 1703517049
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 087787032314

- Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan dan Laporan Akhir" pada tanggal 17 Juli 2019 sampai dengan tanggal 17 Oktober 2019.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Yoro Sasnoyo, SH.
NID 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran



Lampiran 2



PT TATAMULIA NUSANTARA INDAH
www.tatamulia.co.id

SAPTA MULIA CENTER Jl. Rawa Gelam V Kav. DR-3B
Kawasan Industri Pukogarding Jakarta 13930
Tel (021) 460 6960. Fax (021) 460 6962. E-mail: tatap1@tatamulia.co.id

Jakarta, 24 Juli 2019

Nomor : 204/TATA-HRD/III/2019
Hal : Persetujuan Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth :
Bpk. Woro Sasmoyo, SH
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Fakultas Ekonomi
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Dengan hormat,

Menanggapi Surat Pemohonan Kerja Praktek Mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA yang telah kami terima. Bersama ini kami informasikan bahwa PT Talamulia Nusantara Indah menerima Permohonan Kerja Praktek mahasiswa atas nama :

No	Nama	NIM
1.	Monica Arianti Karlinda	1703517049

Tempat Kerja Praktek mahasiswa tersebut di tempatkan di Proyek Newton - Kuningan.
Demikian disampaikan, atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

H. Sukahar, SH
HRD Manager

Tambahan : Bpk. Budi Kurniawan, ST. (Project Manager)

turning Vision into Reality

Lampiran 3.

Lampiran 7

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Monica Arianti K
 No. Registrasi : 1702517049
 Program Studi : DS Administrasi Perkantoran
 Nama Instansi :

NO.	Hari/Tanggal	Parat	Keterangan
1.	1 Agustus 2019	1.	
2.	2 Agustus 2019	2.	
3.	3 Agustus 2019	3.	
4.	5 Agustus 2019	4.	
5.	6 Agustus 2019	5.	
6.	7 Agustus 2019	6.	
7.	8 Agustus 2019	7.	
8.	9 Agustus 2019	8.	
9.	10 Agustus 2019	9.	
10.	12 Agustus 2019	10.	
11.	13 Agustus 2019	11.	
12.	14 Agustus 2019	12.	
13.	15 Agustus 2019	13.	
14.	20 Agustus 2019	14.	
15.	21 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 27-08-19

Penilai,

(Dinos A.)

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Lampiran 7

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Monica Anant Kartinda
 No. Registrasi : 1703517049
 Program Studi : P3 Administrasi Perkantoran
 Nama Instansi :

NO.	Hari/Tanggal	Parat	Keterangan
16.	22 Agustus 2019	16.	
17.	23 Agustus 2019	17.	
18.	24 Agustus 2019	18.	
19.	26 Agustus 2019	19.	
20.	27 Agustus 2019	20.	
21.	28 Agustus 2019	21.	
22.	29 Agustus 2019	22.	
23.	30 Agustus 2019	23.	
24.	31 Agustus 2019	24.	
25.	2 September 2019	25.	
26.	3 September 2019	26.	
27.	4 September 2019	27.	
28.	5 September 2019	28.	
29.	6 September 2019	29.	
30.	7 September 2019	30.	

Jakarta, 29-09-19

Penilai,

 (Dimas A.)

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Lampiran 7

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Monica Arianti K
 No. Registrasi : 1709519049
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Nama Instansi :

NO.	Hari/Tanggal	Parat	Keterangan
31.	17 September 2019	31	
32.	18 September 2019	32	
33.	19 September 2019	33	
34.	20 September 2019	34	
35.	21 September 2019	35	
36.	23 September 2019	36	
37.	24 September 2019	37	
38.	25 September 2019	38	
39.	26 September 2019	39	
40.	27 September 2019	40	
41.	.....	41.....	
42.	.....	42.....	
43.	.....	43.....	
44.	.....	44.....	
45.	.....	45.....	

Jakarta, 27-09-19.

Penilai

(Dimpas A.)

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Lampiran 6

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Monica Arianti Kartiruchi
 Nomor Registrasi : 1903517049
 Program Studi Jurusan : B Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Proyek Newton-1

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1.	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table> Nilai rata-rata : _____ = <u>83,3</u> 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <u>83,3</u>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2.	Kedisiplinan	80																
3.	Sikap dan Kepribadian	85																
4.	Kemampuan Dasar	80																
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85																
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	75																
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																
8.	Aktivitas dan Kreativitas	75																
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																
10.	Hasil Pekerjaan	88																
JUMLAH		833	<table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	Huruf													
Angka bulat	Huruf																	

Jakarta, 27 September 2019

Penilai

(Dinas Alesandri...)

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 8


FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Monica Ananti Kartinda
No. Reg : 1703517049
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	15
2.	Penvajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	20
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	15
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penvajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	18
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	19
Jumlah		100	87

Jakarta, 27 September 2019.

Penilai,


Dimas ALESSANDRO

Lampiran 5.

*Building
Future
Leaders*

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

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
3 SKS**

Nama : Monica Arianti Karlinda
No. Registrasi : 1703517049
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Proyek Newton-1
Alamat Praktik/Telp : Jl. Karet Sawah No. 212 Kel. Karet Semanggi,
Jakarta Selatan

NO	TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan staff dan Karyawan • Perkenalan dengan PM dan kepala divis • Diantarkan ke ruang kerja • Pemberitahuan tentang tata tertib dan peraturan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan 	

2.	02 agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan rekan kerja • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan 	
3.	03 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
4.	05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka 	
5.	06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
6.	07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
7.	08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
8.	09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	

9.	10 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
10.	12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
11.	13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
12.	14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
13.	15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
14.	20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
15.	21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
16.	22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
17.	23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
18.	24 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	

19.	26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
20.	27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
21.	28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
22.	29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan stempel pada surat • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
23.	30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
24.	31 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
25.	2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka <p>Mengscan, fotocopy, print menerima telfon</p>	
26.	3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
27.	4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka <p>Mengscan, fotocopy, print menerima telfon</p>	
28.	5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
29.	6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
30.	7 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
31.	17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil kertas dan atk di gudang • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
32.	18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon 	
33.	19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka 	
34.	20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan 	

35.	21 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentuka 	
36.	23 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil atk dan kertas ke gudang • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan 	
37.	24 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon • Menyortir surat 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan 	
38.	25 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengambil atk dan kertas ke gudang • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan 	
39.	26 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan 	
40.	27 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menginput surat masuk • Memberikan stempel pada surat 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengscan, fotocopy, print menerima telfon • Menyortir surat • Pendistribusian surat ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan 	
--	--	---	--

Jakarta,
Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....)

Lampiran 6



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

- | | | | |
|---------------------|--|--------------|--|
| 1. Nama Mahasiswa | : Monica Arianti Karlinda | 5. Judul PKL | : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN |
| 2. No. Registrasi | : 1703517049 | | PADA PT. TATAMULIA NUSANTARA INDAH (PROYEK |
| 3. Program Studi | : DJ Administrasi Pcrkantor | | NEWTON 1) |
| 4. Dosen Pembimbing | : Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198102162014042001 | | |

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06 April 2020	Bimbingan Penulisan Laporan PKL		
2	07 April 2020	Revisi Bab 1		
3	08 April 2020	Revisi Bab 1 & 2		
4	09 April 2020	Revisi Bab 2		
5	10 April 2020	Revisi Bab 3		
6	15 April 2020	Revisi Bab 4		
7	17 April 2020	Melengkapi Kelengkapan Laporan		
8	17 April 2020	Final Report		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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

Lampiran 7



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.fe.unj.ac.id

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

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa | : Monica Arianti Karlinda |
| 2. No.Registrasi | : 1703517049 |
| 3. Program Studi | : D3 Administrasi Perkantoran |
| 4. Tanggal Ujian Laporan PKL | : 13 Mei 2020 |

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munawaroh, SE., M.Si.	Setiap bidang kerja harus ada pembagian ruang lingkup yang berhubungan dengan mata kuliah apa	18-37	
2	Munawaroh, SE., M.Si.	Perbaikan di lembar eksekutif	I	
3	Munawaroh, SE., M.Si.	Teori minimal 10 tahun yang lalu	39-41	
4	Munawaroh, SE., M.Si.	Mengganti tanda dot menjadi angka	30-31	
5	Munawaroh, SE., M.Si.	Kesimpulan Laporan	42-43	
6	Munawaroh, SE., M.Si.	Lembar Esekutif	I	
7	Munawaroh, SE., M.Si.	Kata Pengantar	III	
8	Munawaroh, SE., M.Si.	Bidang Kerja	18	
9	Munawaroh, SE., M.Si.	Pembenaran spasi dan kata	22-33	
10	Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing I	

Catatan :

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

Lampiran 8



PT TATAMULIA NUSANTARA INDAH
www.tatamulia.co.id

Sapta Mulla Center, Jl. Rawa Gelam V Kav. DR. 3B
Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta 13930
Tel. (021) 460 6960, Fax. (021) 460 6962, E-mail: tatajkt@tcbn.net.id

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK

No. 2934/TATA-HRD/X/2019

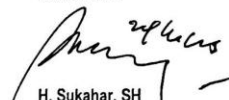
Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa Mahasiswa Mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA, dengan nama berikut ini :

No	Nama	NIM
1	Monica Arianti Karlinda	1703517049

Telah melaksanakan Kerja Praktek di **Proyek Newton**, tanggal 1 Agustus 2019 – 30 September 2019. Selama Skripsi, yang bersangkutan berkelakuan baik serta dapat bekerjasama dengan rekan kerja di Departement tersebut.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Oktober 2019
Hormat kami


H. Sukahar, SH
HR. Manager

turning Vision into Reality

Lampiran 9

PKL Monica Arianti Karlinda 10/5/2020 *by* Monica Arianti

Submission date: 10-May-2020 11:54PM (UTC+0700)
Submission ID: 1320913908
File name: Turnitin_Laporan_PKL_Monica_Arianti_Karlinda_1703517049.pdf.pdf (1.92M)
Word count: 6020
Character count: 37181

PKL Monica Arianti Karlinda 10/5/2020

ORIGINALITY REPORT

13%

SIMILARITY INDEX

4%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

12%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

Submitted to Universitas Negeri Jakarta
Student Paper

9%

Internet Source

<1%

10

Submitted to Universitas Sebelas Maret

Student Paper

<1%

11

es.scribd.com

Internet Source

<1%

Exclude quotes Off

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography Off

