

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
SATUAN PENGAWAS INTEREN PADA PT RAJAWALI  
NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**

**PUTRI CHEZARIA EVASARI**

**1703517009**



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

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Putri Chezaria Evasari. 1703517009. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Satuan Pengawas Interen di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero). Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.**

Laporan PKL ini terbentuk berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan oleh Praktikan semasa PKL. Tujuan dari pelaksanaannya sendiri adalah menjadi wadah bagi Praktikan untuk meningkatkan kompetensi guna persiapan memasuki dunia kerja, memupuk sifat profesionalisme, dan menambah kemampuan bersosialisasi di lingkungan kerja.

Kegiatan PKL dilaksanakan di Divisi Satuan Pengawas Interen, PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang beralamat di Jalan MT. Haryono, Kavling 12, Jatinegara, Jakarta Timur. Terhitung sejak tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan tanggal 6 Maret 2020.

Selama itu, Praktikan melakukan pekerjaan berupa korespondensi, penggunaan otomatisasi perkantoran, kearsipan dan menghadiri rapat. Dalam menjalankan pekerjaan, Praktikan tidak luput dari kesalahan-kesalahan dikarenakan adanya kendala yang ditemui, yakni kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang lambat, kesulitan dalam mengoperasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), kurang konsentrasi dan merasa tidak ada privasi dalam ruang bekerja. Namun Praktikan dapat mengatasi ketiga kendala tersebut dengan cara menyampaikan keluhan melalui diskusi dengan staf lain dan tetap menyelesaikan pekerjaan dengan profesional.

Setelah menyelesaikan PKL, Praktikan mendapat ilmu baru sebagai pelengkap dari ilmu yang telah Praktikan pelajari semasa kuliah.

# SURAT PERNYATAAN

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Roni Faslah S.Pd., M.M  
NIP : 197510152003121001

Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Putri Chezaria Evasari  
Nim : 1703517009  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Angkatan : 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Ujian Sidang Praktik Kerja Lapangan (PKL) semester 112 dengan judul "**Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Satuan Pengawas Interen Pada PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)**".

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 5 Mei 2020



Roni Faslah S.Pd., M.M  
NIP. 197510152003121001

# LEMBAR PENGESAHAN

## 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		
<u>Dr. Osly Usman, M. Bus</u> NIP. 197401152008011008		<u>19 Mei 2020</u>
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, SE, M.PA.</u> NIP. 197006052001122001		<u>19 Mei 2020</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Faslah, S.Pd., M.M.</u> NIP. 197510152003121001		<u>19 Mei 2020</u>

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada Praktikan sehingga Praktikan mampu menyelesaikan Laporan PKL di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero). Penyusunan Laporan PKL ini menjadi syarat untuk menyelesaikan Program Studi D-III Administrasi Perkantoran pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mencapai gelar Ahli Madya.

Meskipun Praktikan menemui beberapa hambatan dalam penulisan Laporan PKL ini, namun Praktikan dapat menyelesaikannya berkat adanya bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak baik secara moral maupun spiritual. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, Praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Roni Faslah, S.Pd., M.M. selaku dosen pembimbing Praktikan
2. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran
3. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Sutarto selaku mentor di Divisi Satuan Pengawas Interen pada PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)
5. Seluruh staf di Divisi Satuan Pengawas Interen, PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu dan tanpa mengurangi rasa hormat Praktikan

6. Orang tua dan kedua kakak di rumah yang telah banyak memberikan semangat dan doa kepada Praktikan selama ini
7. Teman-teman Program Studi D-III Administrasi Perkantoran angkatan 2017 yang telah menemani Praktikan selama masa perkuliahan
8. Sahabat Praktikan, Nevala Ranifo dan Nadhila Syadzwinia yang telah memupuk rasa percaya dalam diri Praktikan pada saat pelaksanaan PKL
9. Mohamad Qinu Rafif Alifioputro, yang telah menemani dan menunggu kelulusan Praktikan sehingga Praktikan merasa bersemangat dalam menyelesaikan laporan ini

Praktikan mengetahui bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam laporan ini, oleh sebab itu saran dan kritik yang membangun sangat dibutuhkan untuk menyempurnakan laporan ini. Akhir kata, Praktikan ucapkan terima kasih. Semoga laporan ini memberikan banyak manfaat bagi para pembaca dan pihak lain khususnya dalam bidang administrasi perkantoran.

Jakarta, April 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR gambar.....	ix
DAFTAR tabel.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Program Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II.....	7
TINJAUAN UMUM .....	7
A. Sejarah Perusahaan.....	7

B. Visi dan Misi Perusahaan.....	9
C. Nilai-Nilai Perusahaan .....	10
BAB III .....	11
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	11
A. Bidang Kerja .....	11
B. Pelaksanaan Kerja .....	12
C. Kendala Yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
BAB IV .....	40
KESIMPULAN dan saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA .....	42



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Perusahaan .....	10
Gambar 3.1 : Halaman Website SIKD .....	14
Gambar 3.2 : Agenda Surat Masuk Pada <i>Google Sheet</i> .....	15
Gambar 3.3 : <i>Hardcopy</i> Surat Keluar .....	15
Gambar 3.4 : Halaman Registrasi Memo .....	17
Gambar 3.5 : Halaman <i>Upload File</i> .....	17
Gambar 3.6 : Agenda Surat Keluar Pada <i>Google Sheet</i> .....	18
Gambar 3.7 : Praktikan Mengoperasikan Mesin Multifungsi .....	19
Gambar 3.8 : Praktikan Melakukan Penanganan Telpon .....	22
Gambar 3.9 : Kwitansi Berobat .....	25
Gambar 3.10 : Halaman Utama Oracle HRMS .....	25
Gambar 3.11 : Halama <i>Entry</i> Data Klaim Kesehatan .....	26
Gambar 3.12 : Klaim Kesehatan .....	27
Gambar 3.13 : Buku Ekspedisi .....	27
Gambar 3.14 : Praktikan Membuat Keterangan Untuk Ordner .....	29
Gambar 3.15 : Praktikan Menata Lemari Arsip .....	30
Gambar 3.16 : Situasi Rapat .....	31

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 : Jam Kerja Perusahaan .....	5
Tabel 2 : Jadwal Kegiatan PKL .....	6

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	44
Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai Magang .....	45
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL .....	46
Lampiran 4 : Log Harian PKL .....	49
Lampiran 5 : Penilaian PKL .....	56
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL .....	57
Lampiran 7 : Form Perbaikan dan Saran PKL .....	58
Lampiran 7 : Hasil Turn It In .....	59

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pengangguran masih menjadi permasalahan di banyak negara, termasuk di Indonesia. Pengangguran dapat diartikan sebagai orang yang tidak memiliki pekerjaan dan tidak memiliki pendapatan. Faktor yang menyebabkan seseorang menganggur ada banyak, 3 (tiga) diantaranya adalah ketidakseimbangan lapangan pekerjaan yang tersedia di lapangan dengan banyaknya jumlah tenaga kerja yang terserap, urbanisasi penduduk yang tidak terkendali dan minimnya kualitas maupun kompetensi seorang tenaga kerja sehingga perusahaan-perusahaan tidak berkenan mempekerjakannya.

Pengangguran yang tidak terserap oleh perusahaan bukan hanya *fresh graduate* saja, banyak individu yang sudah bertahun-tahun menyelesaikan studinya namun belum juga mendapatkan pekerjaan dikarenakan kompetensi dan kualifikasi mereka yang dinilai tidak layak dan tidak dibutuhkan oleh perusahaan.

Sebuah perusahaan tentunya ingin mempekerjakan karyawan yang dapat memenuhi target yang ada di perusahaannya. Contoh upaya yang dilakukan oleh pihak perusahaan dalam mencapai targetnya adalah dengan

menyaring dan mengelola sumber daya manusia yang ia miliki, hanya yang berkompetensi saja yang akan dipekerjakan.

Hal itu menjadikan persaingan terasa semakin ketat, sekarang ini setiap manusia berlomba mengasah kualitas dirinya sendiri agar mampu bersaing dalam dunia kerja. Ada banyak cara yang dapat dilakukan dalam meningkatkan kualitas diri, sebagai seorang mahasiswa yang akan menghadapi dunia kerja dan menjadi seorang *fresh graduate*, menjalani PKL merupakan salah satu caranya.

PKL menjadi kegiatan pengenalan dunia kerja bagi para mahasiswa. Karena sejatinya, dengan hanya mengandalkan teori yang sudah dipelajari saja tidaklah cukup, diperlukan juga praktik yang nyata. Di dalam praktik tersebut, mahasiswa dapat memperdalam teori-teori yang telah didapat dan menjelaskan ulang menggunakan pemahamannya sendiri sehingga mahasiswa merasa lebih menguasai bidang tersebut.

Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk dapat mengasah kualitas diri melalui PKL. Mahasiswa akan melaksanakan PKL di semester akhir. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa harus memperhatikan apakah kegiatan praktik yang dipilih sesuai dengan latar belakang studinya, sebab teori dan praktik yang telah dibekali semasa perkuliahan akan dipergunakan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.

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

Mengacu pada latar belakang, maka maksud dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Menyelesaikan tugas akhir dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
2. Memenuhi persyaratan kelulusan pada program studi D-III Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta guna memperoleh gelar Ahli Madya

Tujuan dari dilakukannya PKL adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kompetensi di bidang administrasi perkantoran sebagai bekal memasuki dunia kerja
2. Memupuk sifat profesionalisme
3. Menambah kemampuan dalam bersosialisasi di lingkungan kerja

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

Adapun kegunaan dari PKL bagi beberapa pihak yang terlibat adalah sebagai berikut:

### **1. Bagi praktikan**

- Praktikan memahami situasi dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya
- Menyesuaikan kemampuan dan pengetahuan yang Praktikan dapatkan di kampus dengan di lingkungan kerja

- Melatih Praktikan dalam rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan

## **2. Bagi fakultas**

- Membina hubungan yang baik dalam program PKL antara PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) dengan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- Memperbaiki kurikulum yang ada pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan menjadikan PT rajaw (Persero) sebagai acuan

## **3. Bagi perusahaan**

- Memperoleh tenaga terdidik dalam menyelesaikan pekerjaan kantor sehingga terjadi peningkatan produktivitas karena tugas-tugas dipelajari terlebih dahulu dan dikerjakan oleh Praktikan
- Menerima sudut pandang baru dari Praktikan yang berasal dari luar perusahaan sebagai bahan masukan untuk perkembangan perusahaan lebih lanjut

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

Instansi : PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)  
Alamat : Jalan MT Haryono, No.12, RT.4/RW.11, Bidara Cina, Jatinegara, Jakarta Timur, Jakarta 13330  
No. Telepon : (021) 80600899  
Website : <http://www.rni.co.id/>

## E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Berikut merupakan rincian tahapan proses PKL yang Praktikan lewati:

### 1. Tahap persiapan PKL

Pada bulan Oktober tahun 2019, Praktikan menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan agar dapat melaksanakan PKL di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), dokumen yang dipersiapkan terdiri dari *curriculum vitae* (CV) dan Surat Permohonan PKL. Proses pembuatan Surat PKL sendiri memakan waktu 7 hari. Setelah semua dokumen terkumpul, Praktikan mengirim dokumen kepada *Head* SDM PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero). Selang 2 (dua) bulan, Praktikan diinformasikan dapat melakukan PKL di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

### 2. Tahap pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL dimulai pada tanggal 13 Januari 2020 dan berakhir pada tanggal 6 Maret 2020. Praktikan diposisikan menjadi Sekretaris Kepala Satuan Pengawas Interen. Berikut merupakan jam kerja yang berlaku di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero):

Hari	Waktu Kerja	Istirahat
Senin	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Selasa	08.00 – 17.00	
Rabu	08.00 – 17.00	
Kamis	08.00 – 17.00	
Jumat	08.00 – 17.00	12.00 – 13.30

**Tabel 1 : Jam Kerja Perusahaan**



### 3. Tahap penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menulis laporan pada tanggal 3 Februari 2020, sampai dengan tanggal 30 Maret 2020. Pada tahap ini, Praktikan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan melalui dokumen-dokumen yang tersedia di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), melakukan diskusi dengan mentor PKL. Setelahnya, data diolah menjadi Laporan PKL oleh Praktikan.

No	Keterangan	Okt 2019	Nov 2019	Des 2019	Jan 2020	Feb 2020	Mar 2020
1	Pencarian tempat PKL						
2	Pengurusan dokumen						
3	Pelaksanaan PKL						
4	Penyusunan Laporan PKL						

**Tabel 2 : Tahap Kegiatan PKL**

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

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

PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang agro industri, farmasi dan alat kesehatan, perdagangan, distribusi dan properti. Perhitungan pada tanggal 31 Desember 2017 menunjukkan bahwa PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) telah menjadi perusahaan investasi dengan jumlah aset lebih dari 12 triliun. Untuk mencapai hal itu, PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) telah mengalami perkembangan yang sangat pesat. Berkembangnya PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sampai hari ini tidak terlepas dari *figure* Oie Tjien Sien, pendiri perusahaan yang bernama NV Handel My Kian Gwan. NV Handel menjadi induk usaha yang membawahi beberapa usaha meliputi perdagangan, industri gula, industri farmasi, perkebunan karet, jasa keuangan, *property* dan lain lain.

Pada tahun 1885, NV Handel diambil alih oleh Oei Tiong Ham, putra dari pendiri NV Handel. Nama perusahaan pun diubah menjadi Oei Tiong Ham Concern (OTHC), perusahaan ini dikenal sebagai perusahaan konglomerasi bisnis pertama di Nusantara. OTHC kemudian dinasionalisasikan oleh Pemerintah Indonesia pada tahun 1961, alih perusahaan diambil oleh Pemerintah, sebagian asset perusahaan

dimasukkan sebagai penyertaan modal untuk mendirikan PT Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional (PPEN) Rajawali Nusantara Indonesia pada 12 Oktober 1964. Inilah tanggal berdirinya PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero.)

Pada tahun 1964-1985, PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) berfokus pada rehabilitasi alat produksi untuk mendorong peningkatan produktivitas. Di antara tahun itu, terjadi pula perubahan status perusahaan menjadi Persero. Pada tahun 2001-2003, PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) menjadi *holding company*. Di tahun ini, PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) berfokus pada optimasi kinerja kelompok perusahaan. Di waktu yang sama, perusahaan melakukan sejumlah diversifikasi dengan cara memanfaatkan produk samping maupun pengembangan usaha strategis perusahaan.

Selanjutnya, sejak tahun 2010, perusahaan berupaya mengoptimalkan sinergi anak perusahaan dengan induk perusahaan, agar tercapai perbaikan rasio keuangan, kinerja produksi, pertumbuhan usaha dan tingkat kesehatan perusahaan. Kesepuluh anak perusahaan tersebut dapat diklasifikasikan ke dalam 3 (tiga) kategori, yakni pada sektor perkebunan terdapat PT PG Rajawali I, PT PG Rajawali II, PT PG Candi Baru, PTP Mitra Ogan, PT Mitra Kerinci, PT Laras Astra Kartika. Pada sektor farmasi dan alat kesehatan terdapat PT Phapros, Tbk dan PT Mitra Rajawali Banjaran. Terakhir, pada sektor perdagangan dan distribusi

terdapat PT Rajawali Nusindo, PT GIEB Indonesia, PT Rajawali Citramass dan PT Rajawali Tanjungsari Enjinereng.

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

### **Visi:**

Visi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) adalah menjadi perusahaan *investment holding* terbaik di tingkat regional dengan basis agro industri, farmasi, alat kesehatan, distribusi, perniagaan dan properti.

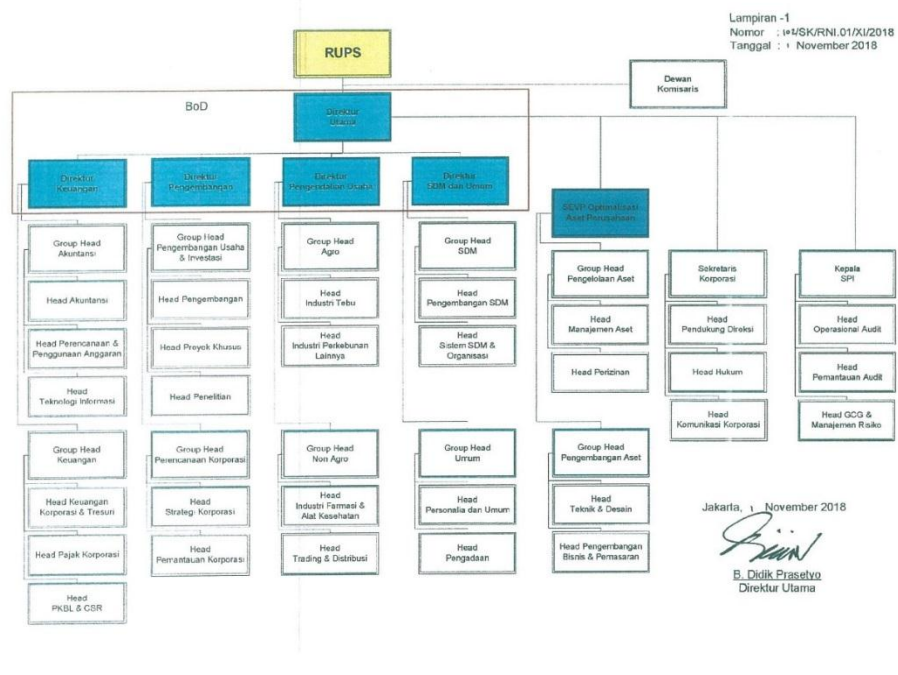
### **Misi:**

1. Mengelola kelompok usaha secara terintegrasi dengan mengedepankan prinsip sinergi antar kelompok usaha.
2. Menjalankan perusahaan secara professional dengan kualitas produk dan layanan yang prima.
3. Mengembangkan budaya perusahaan dan sumber daya manusia yang handal serta berkinerja tinggi dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
4. Menerapkan strategi usaha yang berkomitmen tinggi dalam rangka memberikan nilai tambah yang optimal bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.
5. Menjalankan kegiatan usaha secara berkelanjutan dan wawasan lingkungan.

### C. Nilai-Nilai Perusahaan

PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) telah menetapkan 5 (lima) nilai perusahaan sebagai landasan yang harus dijalankan selama beraktivitas oleh seluruh karyawannya. Kelima nilai perusahaan tersebut disebut *Professionalism, Integrity, Teamwork, Excellence, Respect* atau dapat disingkat dengan “PINTER”.

### D. Struktur Organisasi



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan**

(Sumber : data diolah oleh Praktikan)

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Bidang pekerjaan yang Praktikan tekuni semasa PKL adalah menjadi seorang sekretaris Kepala Satuan Pengawas Interen. Sekretaris memiliki unsur kata *secret* yang apabila diterjemahkan menjadi rahasia. Seorang sekretaris diharapkan mampu bekerja yang di dalam pekerjaannya kerap terhubung dengan rahasia perusahaan. Dalam bekerja dan memegang rahasia perusahaan, sekretaris harus memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi (Suminar, 2017). Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Korespondensi
  - A. Penanganan surat masuk
  - B. Penanganan surat keluar
2. Otomatisasi Perkantoran:
  - A. Mencetak dokumen
  - B. Menggandakan dokumen
  - C. Memindai dokumen
  - D. Penanganan telepon
  - E. Menginput data melalui sistem oracle
3. Kearsipan

#### 4. Menghadiri Rapat

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, Praktikan datang ke PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang berada di Kuningan untuk bertemu dengan Bapak Iqbal selaku staf SDM. Beliau memberikan informasi mengenai penempatan kerja Praktikan, Praktikan ditempatkan di bagian Satuan Pengawas Interen (SPI). Di SPI, Praktikan mendapat bimbingan dan pengawasan dari Sekretaris Kepala SPI yaitu Bapak Sutarto. Setelah itu, Praktikan melakukan perkenalan dengan staf SPI lainnya, mempelajari alur surat masuk dan surat keluar yang berlaku di perusahaan, mempelajari bagaimana cara mengagendakan surat masuk dan surat keluar di *google sheet*, dan mempelajari cara mengisi disposisi.

Di hari kedua, Praktikan diinformasikan bahwa mulai Senin depan, tanggal 20 Januari 2020, semua kegiatan perkantoran akan dipindahkan ke gedung baru di Waskita Rajawali Tower (WRT), Cawang. Praktikan pun berinisiatif untuk mendata barang-barang yang akan dibawa pada saat pindahan. Selang beberapa hari, Praktikan bersama staf SPI lainnya mengunjungi WRT, untuk menghadiri acara sosialisasi gedung.

Selama PKL, Praktikan mendengarkan arahan dari Bapak Sutarto dengan seksama agar Praktikan dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan benar dan tepat waktu. Praktikan juga kerap bertanya apabila ada hal-hal yang tidak dimengerti.

Berikut ini merupakan beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan semasa PKL:

## **1. Korespondensi**

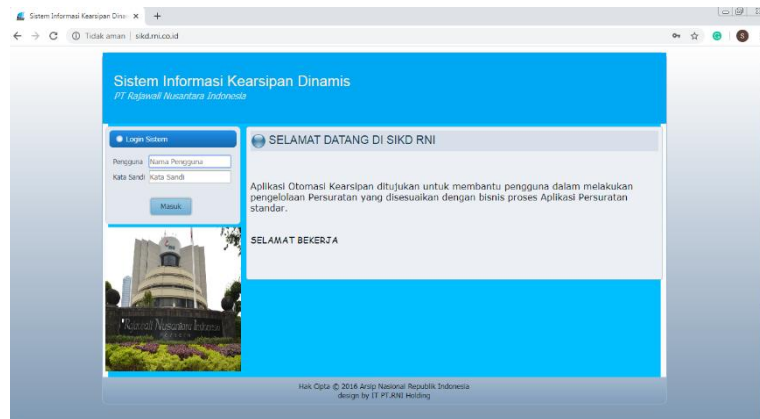
Korespondensi atau biasa lebih dikenal dengan istilah surat menyurat merupakan kegiatan yang menjadikan surat tersebut sebagai bukti *authentic* dari hasil bertukar pesan (Maulana Syaban & Bunyamin, 2016). Pada saat Praktikan melaksanakan PKL, sedang terjadi perubahan sistem korespondensi di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero). Kegiatan surat menyurat yang semula menggunakan kertas diubah menjadi *paperless* dan kini menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinas (SIKD).

### **A. Penanganan surat masuk**

Setelah diberlakukannya SIKD, Praktikan hanya bertugas untuk memonitor dan memberi informasi kepada Kepala SPI apabila ada surat baru yang masuk. Di dalam perusahaan, tidak semua pegawai dapat mengakses SIKD. Hanya kepala divisi, *group head* divisi, *head* divisi dan sekretaris divisi saja yang memiliki akun dan akses SIKD. Tahap penanganan surat masuk yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Mulanya Praktikan membuka halaman SIKD di [sikd.rni.co.id](http://sikd.rni.co.id), lalu mengisi *username* dan *password* sekretaris SPI.





**Gambar 3.1 Halaman Website SIKD**

**(Sumber : data diolah oleh Praktikan)**

- Setelah mengisi *username* dan *password*, Praktikan diarahkan menuju halaman utama yang terdapat notifikasi surat masuk baru untuk pimpinan, Praktikan menekan notifikasi tersebut lalu mengunduh *file digital* surat masuknya.
- Setelah berhasil diunduh, Praktikan menyimpan *file* pada folder surat masuk. Agar mudah ditemukan kembali saat dicari, nama *file* harus disesuaikan dengan format, yaitu nomor agenda dan perihal surat. Selama kegiatan PKL, Praktikan telah mengagendakan lebih dari 50 (lima puluh) surat masuk, salah satu nama *file* yang Praktikan agendakan adalah: 40 Undangan Evaluasi SIKD.
- Selanjutnya, Praktikan mengagendakan surat masuk di *google sheet*. Di agenda surat masuk, Praktikan mengisi kolom:
  1. Nomor agenda
  2. Nomor surat

3. Tanggal surat
4. Asal surat
5. Perihal surat
6. Nomor surat disposisi direksi
7. Disposisi kepala SPI
8. Scan file

NO	Tgl Terima	Tgl Surat	No Surat	ASAL SURAT	PERHAL	NO SURAT DISPOSISI DIREKSI					Disposisi Kepala SPI			SCAN			
						DIR	SR	PER	DIR	SR	PER	TA DISPOSI	PENERIMA		TD DISPOSISI		
1	2 Jan 2020	30 Dec 2019	272/PM/01/130/2019	DM Akuntansi	Asal: Laporan Keuangan Tahun Buku 2019												
2	2 Jan 2020	31 Dec 2019	70/Memo/PM/02/2019	Kantor	Perihal: Serah Terima Pemindahan Hak Milik PT BSI (Pemer) ke Deloitte H&T												
3	2 Jan 2020	31 Dec 2019	104/Memo/PM/01/130/2019	DM SDM	Perihal: Serah Terima Pemindahan Hak Milik PT BSI (Pemer) ke Deloitte H&T												
4	2 Jan 2020	30 Dec 2019	104-12/Memo/PM/01/2019/2019	DM SPI	Asal: Laporan Keuangan Tahun Buku 2019												
5	2 Jan 2020	30 Dec 2019	104-12/Memo/PM/01/2019/2019	DM SPI	Asal: Laporan Keuangan Tahun Buku 2019												
6	3 Jan 2020	2 Jan 2020	10/Memo/PM/01/01/2020	DM SPI	Perihal: Serah Terima Pemindahan Hak Milik PT BSI (Pemer) ke Deloitte H&T												
7	8 Jan 2020	27 Dec 2019	10/Memo/PM/01/01/2020	Kantor	Perihal: Serah Terima Pemindahan Hak Milik PT BSI (Pemer) ke Deloitte H&T												
8	8 Jan 2020	8 Jan 2020	10/Memo/PM/01/1/2020	Sektor	Perihal: Serah Terima Pemindahan Hak Milik PT BSI (Pemer) ke Deloitte H&T												
9	8 Jan 2020	27 Dec 2019	105/Memo/PM/01/130/2019	Sektor	Perihal: Serah Terima Pemindahan Hak Milik PT BSI (Pemer) ke Deloitte H&T												
10	8 Jan 2020	8 Jan 2020	01/PM/01/01/2020	DM Akuntansi	Perihal: Serah Terima Pemindahan Hak Milik PT BSI (Pemer) ke Deloitte H&T												
11	8 Jan 2020	8 Jan 2020	01/PM/01/01/2020	DM SDM	Perihal: Serah Terima Pemindahan Hak Milik PT BSI (Pemer) ke Deloitte H&T												
12	7 Jan 2020	8 Jan 2020	10/Memo/PM/01/1/2020	DM SDM	Perihal: Serah Terima Pemindahan Hak Milik PT BSI (Pemer) ke Deloitte H&T												
13	8 Jan 2020	7 Jan 2020	01/Memo/PM/01/2020	Kantor	Perihal: Serah Terima Pemindahan Hak Milik PT BSI (Pemer) ke Deloitte H&T												
14	8 Jan 2020	8 Jan 2020	01/PM/01/01/2020	DM AIT	Perihal: Serah Terima Pemindahan Hak Milik PT BSI (Pemer) ke Deloitte H&T												
15	8 Jan 2020	8 Jan 2020	01/PM/01/01/2020	DM RRI	Perihal: Serah Terima Pemindahan Hak Milik PT BSI (Pemer) ke Deloitte H&T												
16	10 Jan 2020	10 Jan 2020	01/Memo/PM/01/2020	Kantor	Perihal: Serah Terima Pemindahan Hak Milik PT BSI (Pemer) ke Deloitte H&T												
17	10 Jan 2020	10 Jan 2020	01/PM/01/01/2020	Kantor	Perihal: Serah Terima Pemindahan Hak Milik PT BSI (Pemer) ke Deloitte H&T												

Gambar 3.2 Agenda Surat Masuk Pada Google Sheet

(Sumber : data diolah oleh Praktikan)

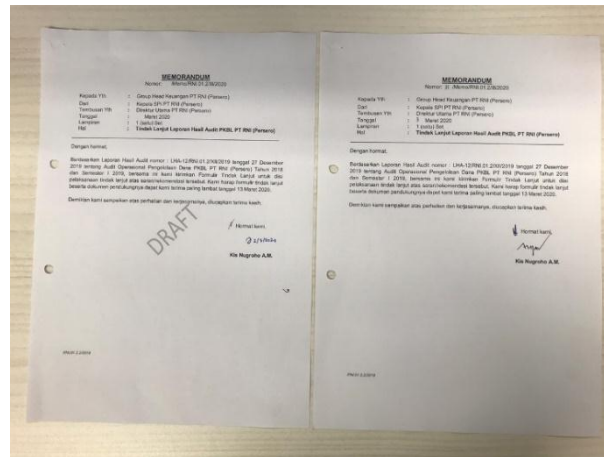
- Terakhir, Praktikan memonitor apakah pimpinan sudah mengetahui dan membaca surat masuk.

## B. Penanganan surat keluar

Pada penanganan surat keluar, Praktikan memiliki peran sebagai berikut:

- Awalnya Praktikan menerima surat keluar dalam bentuk *hardcopy* untuk diberi nomor dan tanggal surat terlebih dahulu. Selanjutnya, Praktikan memindai surat keluar pada mesin multifungsi karena *softcopy* surat keluarlah yang akan dikirim

melalui aplikasi SIKD, sedangkan *hardcopy* surat keluar diarsipkan pada ordner dan disimpan di lemari arsip.

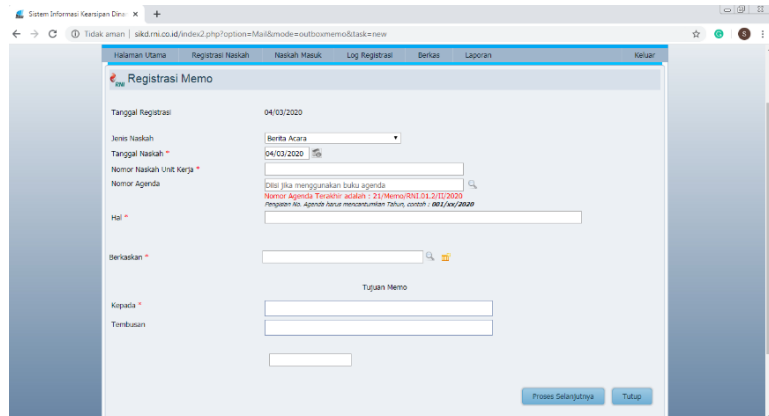


**Gambar 3.3 Hardcopy Surat Keluar**

**(Sumber : data diolah oleh Praktikan)**

- Setelah surat keluar berhasil dipindai ke *personal computer*, Praktikan mengubah nama *file* surat keluar, nama disesuaikan dengan format yaitu nomor agenda dan perihal surat. Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan telah mengagendakan lebih dari 30 (tiga puluh) surat keluar, salah satu nama *file* yang Praktikan agendakan adalah: 21 Absensi Manual.
- Lalu Praktikan membuka halaman SIKD, mengisi *username* dan *password* sampai tampil halaman utama. Di halaman utama, Praktikan memilih registrasi naskah, lalu registrasi memo. Saat registrasi memo, Praktikan mengisi:
  1. Jenis naskah
  2. Tanggal naskah
  3. Tanggal surat

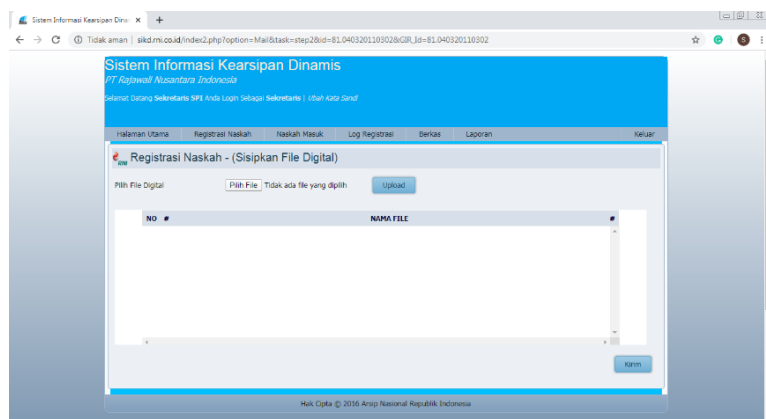
4. Nomor naskah unit kerja
5. Perihal surat
6. Kolom kepada yaitu tujuan surat yang akan dikirim,
7. Mengisi tembusan bila ada.



**Gambar 3.4 Halaman Registrasi Memo**

**(Sumber : data diolah oleh Praktikan)**

- Setelah berhasil melakukan registrasi memo, Praktikan melanjutkan proses selanjutnya, yaitu mencantumkan *file* yang akan dikirim, menekan *upload* dan kirim.



**Gambar 3.5 Halaman Upload File**

**(Sumber : data diolah oleh Praktikan)**

- Langkah terakhir, setelah surat keluar berhasil dikirim, Praktikan mengagendakan surat keluar di *google sheet*. Pada *google sheet*, Praktikan mengisi kolom:

1. Nomor agenda
2. Tanggal surat
3. Nomor surat
4. Alamat tujuan
5. Tembusan
6. Perihal
7. Pembuat
8. *Scan file*

NO	TGL SURAT	NO SURAT	KEPADA	TEMBUSAN	PERHAL	PEMBUAT	SCAN
1	7 Jan 2020	01/Memo/RM/01/20/0200	SI SWM	-	Penasehan Monevina Mapang		
2	8 Jan 2020	02/Memo/RM/01/20/0200	Dituk RRI	-	Penasehan TTD SPT Tigas PT RRI th 2018-2019	Gundah	16.01
3	8 Jan 2020	02/PU/21/1/2020	Dituk RRI	-	Audit Operasional	Sayudi	16.02
4	9 Jan 2020	03/Memo/RM/01/20/0200	Dituk RRI	-	Penasehan data awal pemberitaan	Wahid	16.04
5	9 Jan 2020	03/Memo/RM/01/20/0200	Dituk RRI	-	Pemohonan Tarcis bergej Surat Pemrosesan audit investigasi	Gundah	16.05
6	9 Jan 2020	03/Memo/RM/01/20/0200	Dituk RRI	-	Surat Tigas	Suci	16.06
7	9 Jan 2020	03/Memo/RM/01/20/0200	DEPUTI BHPK	BHPK BID AKT NEGARA & KOMISARIAT	Pemohonan Audit investigasi Poda Anal Pemrosesan PT RRI	Gundah	16.07
8	9 Jan 2020	03/Memo/RM/01/20/0200	DEPUTI BHPK	BHPK BID AKT NEGARA & KOMISARIAT	Pemohonan Audit investigasi Poda Anal Pemrosesan PT RRI	Gundah	16.08
9	14 Jan 2020	05/Memo/RM/01/20/0200	Dituk RRI	-	Resume hasil Pemrosesan SPT The 2018-2019		16.09
10					Surat keluar hasil audit internal		
11	16 Jan 2020	11/Memo/RM/01/20/0200	Dituk RRI	-	PKPT SPT Tahun 2020		16.11
12	16 Jan 2020	12/Memo/RM/01/20/0200	SH SWM	-	Uraian Pembelian Koneksi Saluran Kabel SDP The 2019		16.12
13	21 Jan 2020	13/Memo/RM/01/20/0200	Dituk RRI	-	Pemohonan Tembusan Surat Untuk Penyempaan Tanggapan Terhadap Korupsi Hasil Pemrosesan BPK RI		16.13
14	23 Jan 2020	14/Memo/RM/01/20/0200	Dituk RRI	-	Laporan Kegiatan Tahunan 19/2019		16.14
15	23 Jan 2020	15/Memo/RM/01/20/0200	Dituk RRI	-	Penasehan Pemrosesan BPK RI di PTP Mitra Cogan		16.15
16	25 Jan 2020	16/Memo/RM/01/20/0200	SH SWM	-	Pemrosesan Dokumen KAP		16.16
17	3 Feb 2020	17/Memo/RM/01/20/0200	SH Akutana	-	Benar-benar Rkap SPT RRI The 2020		16.17
18	3 Feb 2020	18/Memo/RM/01/20/0200	Dituk RRI	-	Pemohonan TTD Surat TL		16.18
19	5 Feb 2020	19/Memo/RM/01/20/0200	Shoppo GH Liman, GH Pempersangan Aard	-	Pemrosesan Dokumen KAP		16.19
20	5 Feb 2020	20/Memo/RM/01/20/0200	Shijaja	-	Profil Risiko SPT RRI The 2020		16.20
21	6 Feb 2020	21/Memo/RM/01/20/0200	SH KOWI	-	Aktualisasi Manual		16.21
22	10 Feb 2020	22/Memo/RM/01/20/0200	Dituk Utama PT Pijawak Nalinda	-	Perancangan Surat Tigas Audit Operasional	Ah Sabudin	16.22
23	10 Feb 2020	23/Memo/RM/01/20/0200	SH Pempersangan Aard	-	Pemrosesan Dokumen Pemrosesan		16.23

**Gambar 3.6** Agenda Surat Keluar Pada *Google Sheet*

(Sumber : data diolah oleh Praktikan)

## 2. Otomatisasi perkantoran

Otomatisasi perkantoran merupakan wadah untuk mengasah kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan teknologi, menurut (Konaah et al., 2017). Dalam melaksanakan kegiatan

perkantoran, Praktikan kerap mencetak dokumen menggunakan alat multifungsi yang digunakan untuk mencetak, menggandakan dan memindai dokumen. Dokumen yang biasanya Praktikan cetak adalah surat keluar, klaim dokter, klaim obat dan lain lain.



**Gambar 3.7 Praktikan Mengoperasikan Mesin Multifungsi**

**(Sumber : data diolah oleh Praktikan)**

#### **A. Mencetak dokumen**

Selama kegiatan PKL, Praktikan telah mencetak surat keluar, klaim dokter, klaim obat dan surat perintah perjalanan dinas. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam mencetak dokumen adalah:

- Praktikan memastikan terlebih dahulu jika mesin sudah menyala dan terdapat kertas di dalamnya. Setelah dipastikan, Praktikan membuka *file* dokumen yang akan dicetak pada *personal computer*. Pada saat pelaksanaan PKL, Praktikan mencetak lebih dari 30 *file* dokumen selama 40 hari.

- Setelah *file* dokumen terbuka, Praktikan mengatur *settings* agar sesuai lalu menekan menu *file – print*.

## **B. Menggandakan dokumen**

Praktikan menggandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan, ada dokumen yang digandakan agar dapat dimiliki oleh beberapa pihak, ada juga dokumen yang digandakan sebagai *back up* untuk disimpan pada lemari arsip. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menggandakan dokumen adalah:

- Praktikan memastikan terlebih dahulu jika mesin sudah menyala dan terdapat kertas di dalamnya. Setelah dipastikan, Praktikan menaruh dokumen yang akan digandakan pada *Automatic Document Feeder* dan menekan tombol *services home* pada mesin
- Setelah itu, tampilan pada layar mesin akan memunculkan opsi-opsi pilihan penggunaan mesin, Praktikan memilih *copy* dan menyesuaikan *settings*, berupa ukuran kertas, pilihan berwarna/tidak berwarna dan jumlah kuantitasnya. Setelah *settings* berhasil diatur, Praktikan menekan tombol *start*

## **C. Memindai dokumen**

Di kegiatan PKL, Praktikan memindai dokumen berupa surat keluar yang akan dikirim melalui aplikasi SIKD. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam memindai dokumen adalah:

- Praktikan memastikan terlebih dahulu jika mesin sudah menyala. Setelah dipastikan, Praktikan menaruh dokumen yang akan dipindai pada *Automatic Document Feeder*, lalu Praktikan menekan tombol *services home* pada mesin
- Nantinya di layar mesin akan muncul opsi-opsi pilihan penggunaan mesin, Praktikan memilih *scan to personal computer*. Setelah dipilih, mesin akan mengarahkan pada *address book*, yang mana akan ditampilkan list nama *personal computer* yang dituju. Untuk *personal computer* milik Praktikan dinamai “Sutarto” sehingga Praktikan memilih Sutarto dan menekan tombol *start*

#### **D. Penanganan telepon**

PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) memiliki *list* nomor ekstensi sekretaris yang berbeda-beda pada setiap divisinya. Telepon di perusahaan hanya dapat tersambung ke dalam lingkup perusahaan saja, yakni nomor ekstensi para sekretaris. Telepon merupakan perangkat yang digunakan untuk berkomunikasi, namun produk teknologi ini memiliki keterbatasan sesuai dengan kabelnya (Art., 2017). Selama PKL, Praktikan melakukan penanganan telepon masuk dan keluar.





**Gambar 3.8 Praktikan Melakukan Penanganan Telpon**

**(Sumber : data diolah oleh Praktikan)**

### **1. Penanganan telepon masuk**

- Saat mendengar telepon berdering, Praktikan segera mengangkat telepon agar penelepon tidak menunggu terlalu lama. Praktikan menyapa penelepon lalu memperkenalkan diri dan asal divisi Praktikan supaya penelepon tahu bahwa nomor yang dituju sudah benar atau belum. Sembari memperkenalkan diri, Praktikan menyiapkan kertas dan pulpen untuk mencatat pesan yang akan disampaikan penelepon
- Selanjutnya, Praktikan menanyakan kepentingan penelepon. Pembicaraan harus dilakukan dengan jelas, singkat dan sopan. Pada saat pelaksanaan PKL, Praktikan menerima telepon masuk yang tujuannya ingin berbicara dengan Bapak Sutarto. Praktikan pun menanyakan kesediaan penelepon untuk menunggu, penelepon bersedia dan

Praktikan segera memberikan gagang telepon kepada Bapak Sutaro yang berada di depan Praktikan

- Setelahnya Praktikan menerima kembali gagang telepon dari Bapak Sutarto. Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan memastikan pesan sudah tersampaikan, mengucapkan salam lalu meletakkan gagang telepon kembali ke tempatnya

## **2. Penanganan telepon keluar**

- Praktikan menyiapkan kertas, pulpen dan *small note* terlebih dahulu untuk meringkas hal-hal yang penting pada saat berbicara di telepon
- Memegang gagang telepon dengan posisi yang benar agar suara yang keluar jelas lalu Praktikan menekan nomor telepon yang dituju
- Setelah telepon diangkat, Praktikan mengucapkan salam lalu memperkenalkan diri dan asal divisi Praktikan. Beralih ke tujuan menelepon, Praktikan menyampaikan pesan dengan jelas, singkat dan sopan. Pada saat pelaksanaan PKL, Praktikan menelepon ke divisi IT dikarenakan *personal computer* milik Praktikan tidak bisa menyala
- Sebelum menutup telepon, penerima telepon menyimpulkan pembicaraan guna memastikan pesan dari Praktikan telah

tersampaikan. Lalu Praktikan mengkonfirmasi, mengucapkan terima kasih dan salam, terakhir meletakkan gagang telepon kembali ke tempatnya.

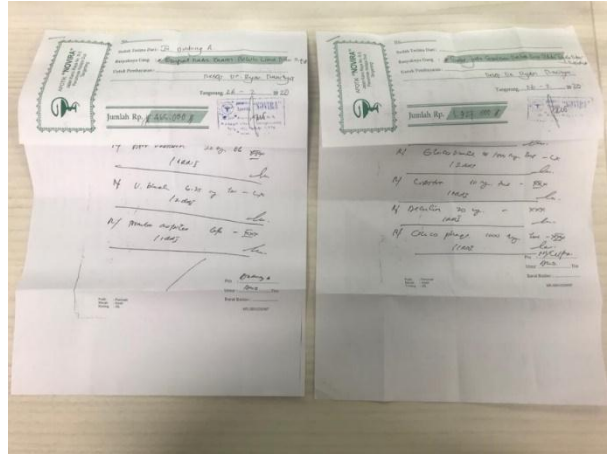
#### **E. Menginput data melalui aplikasi Oracle**

Sistem sendiri memiliki pengertian berupa komponen-komponen yang saling terhubung dan bersama-sama bekerja untuk memperoleh tujuan utamanya (Dayat Suryana, 2012).

Sesuai dengan penjabaran diatas, aplikasi oracle merupakan sebuah sistem aplikasi yang dibuat oleh PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) untuk memudahkan karyawannya dalam menginput berbagai macam data. Oracle ada 2 (dua) jenisnya, yakni Oracle *Finance* dan Oracle *Human Resources Management System* (HRMS). Oracle *Finance* diperuntukkan untuk pengelolaan data-data yang berhubungan dengan keuangan, sedangkan Oracle HRMS diperuntukkan untuk pengelolaan data-data yang berhubungan dengan karyawan. Selama ini, Praktikan hanya menggunakan Oracle HRMS saja. Di Oracle HRMS, data yang dapat diolah adalah surat perintah perjalanan dinas (SPPD), surat cuti, surat izin tidak masuk kerja, surat perintah lembur dan klaim kesehatan

Selama PKL, Praktikan diberi tugas menginput data klaim kesehatan, berupa klaim obat, klaim biaya dokter dan klaim rumah sakit. Cara penanganannya adalah:

- Praktikan diberi bukti berupa kwitansi berobat.



**Gambar 3.9 Kwitansi Berobat**

(Sumber : data diolah oleh Praktikan)

- Praktikan membuka Oracle HRMS di *personal computer* lalu melakukan *log in*, mengisi *username* dan *password*



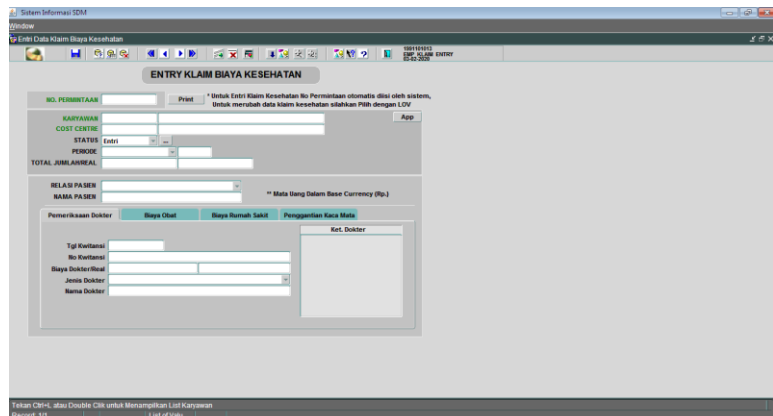
**Gambar 3.10 Halaman Utama Oracle HRMS**

(Sumber : data diolah oleh Praktikan)

- Praktikan memilih *entry* data klaim kesehatan, lalu menginput:

1. Nama karyawan
2. Total jumlah biaya yang dikeluarkan

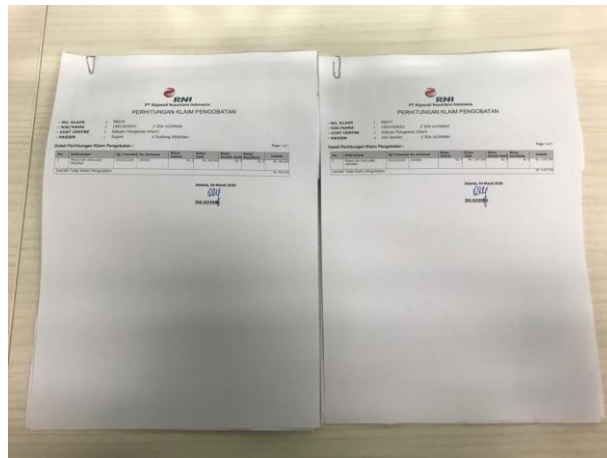
3. Relasi pasien dan nama pasien.
- Setelah itu, Praktikan menginput:
    1. Tanggal kwitansi
    2. Nomor kwitansi
    3. Biaya dokter
    4. Jenis dokter
    5. Nama dokter
    6. Apotik
    7. Kelas rumah sakit



**Gambar 3.11 Halaman Entry Data Klaim Kesehatan**

**(Sumber : data diolah oleh Praktikan)**

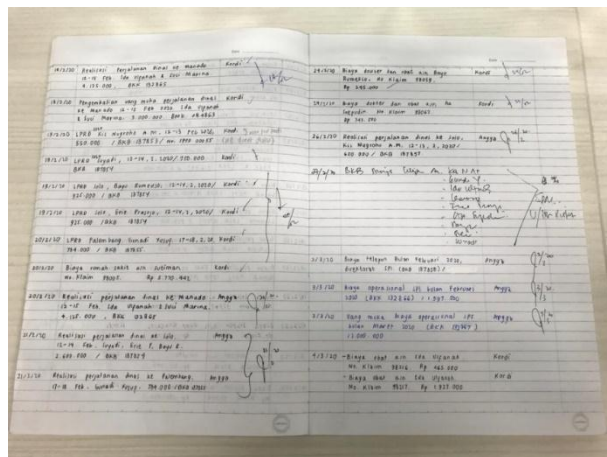
- Lalu Praktikan simpan datanya dan Praktikan cetak. Setelah dicetak, Praktikan meminta tanda tangan staf yang bersangkutan.



**Gambar 3.12 Klaim Kesehatan**

(Sumber : data diolah oleh Praktikan)

- Terakhir Praktikan mencatat di buku ekspedisi sebelum diantar ke Divisi SDM. Guna dari mencatat adalah sebagai bukti di kemudian hari.



**Gambar 3.13 Buku Ekspedisi**

(Sumber : data diolah oleh Praktikan)

### 3. Kearsipan

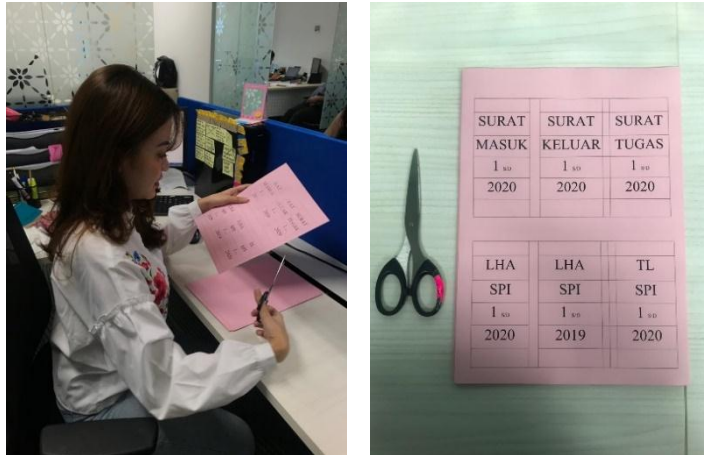
Kearsipan merupakan bentuk pengelolaan arsip. Arsip sendiri memiliki pengertian berupa catatan peristiwa yang dibuat oleh macam-

macam instansi ataupun individu yang disimpan dalam bentuk yang berbeda-beda disesuaikan dengan perkembangan zaman saat arsip dibuat, menurut UU Nomor 43/2009 dalam (Sattar, 2019). Selama PKL, Praktikan melakukan kegiatan kearsipan berupa:

#### **A. Pemeliharaan arsip**

Pemeliharaan arsip merupakan bentuk upaya yang dilakukan untuk menghindari kerusakan dan kehilangan arsip. Tahapan yang Praktikan biasanya lakukan adalah:

- Setibanya di kantor pada pagi hari, Praktikan memeriksa kelengkapan surat masuk dan keluar di *google sheet*, Praktikan juga memeriksa pada ordner yang tersimpan di dalam lemari arsip.
- Sore harinya, sebelum Kembali ke rumah, Praktikan kembali mengecek kelengkapan surat masuk dan keluar di *google sheet* dan di dalam lemari arsip. Praktikan kerap membuat *note* apabila ada surat yang belum tersimpan pada hari itu agar mempermudah pemeriksaan di esok paginya.
- Memberi nama ordner yang ada di lemari arsip agar terlihat lebih rapih dan mudah dicari saat hendak ditemukan kembali. Nama ordner dibentuk berdasarkan jenis arsip yang dikumpulkan dalam satu ordner beserta bulan dan tahun arsip tersebut dibuat.



**Gambar 3.14 Praktikan Membuat Keterangan Untuk Ordner**

(Sumber : data diolah oleh Praktikan)

### **B. Penyimpanan dan penataan arsip**

Penyimpanan dan penataan arsip dilakukan agar tercipta kemudahan ketika arsip sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

Tahapan yang Praktikan lakukan adalah:

- Setelah nama ditempelkan pada masing-masing ordner, Praktikan mulai mengumpulkan ordner berdasarkan tahun.
- Praktikan menata ordner pada lemari arsip sesuai dengan tahunnya, tahun yang paling lama berada pada rak paling atas dan tahun yang paling baru berada pada rak paling bawah.





**Gambar 3.15 Praktikan Menata Lemari Arsip**

**(Sumber : data diolah oleh Praktikan)**

#### **4. Menghadiri rapat**

Rapat menjadi sarana untuk menyalurkan berbagai macam ide guna kelancaran berjalannya sebuah perusahaan, yang mana para pesertanya berkumpul, menurut (Parimita, 2018). Rapat yang Praktikan hadiri selama kegiatan PKL adalah rapat yang membahas tentang “Simulasi Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)” pada tanggal 16 Januari 2020. Bertempat di ruang rapat seminar, lantai 1, gedung Rajawali Nusantara Indonesia, Kuningan, Jalan Denpasar Raya Kavling D III, Kuningan, Jakarta Selatan. Pada rapat ini Praktikan mendampingi Bapak Sutarto.

Adapun kegiatan yang Praktikan lakukan selama rapat adalah mendengarkan dengan seksama topik yang diberikan oleh pemimpin rapat, yaitu Bapak Yudhi dari Divisi IT. Bapak Yudhi menjelaskan bagaimana cara penggunaan SIKD kedepannya, seperti cara *log in*, cara menerima surat, cara mendisposisikan surat dan cara mengirim surat.

Dilanjutkan dengan sesi tanya jawab, dan pembagian akun kepada para peserta rapat. Rapat ini dihadiri oleh para sekretaris di semua divisi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).



**Gambar 3.16 Situasi Rapat**

(Sumber : data diolah oleh Praktikan)

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

#### **1. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang lambat**

Sejak kegiatan perkantoran dipindahkan dari gedung lama yang berada di Kuningan ke gedung WRT, di Cawang, Praktikan merasa kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan dikarenakan alat tulis kantor yang belum lengkap di WRT meskipun Praktikan dan staf SPI sudah melakukan *packing* di minggu sebelumnya. Hingga 3 minggu kegiatan PKL berjalan, masih saja ada alat tulis kantor yang belum tersedia.

#### **2. Kesulitan dalam mengoperasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)**

Di hari pertama kegiatan PKL, Praktikan diberikan penjelasan mengenai tata kelola korespondensi yang berlaku di PT Rajawali

Nusantara Indonesia (Persero), setelah itu Praktikan langsung bekerja dibawah bimbingan Bapak Sutarto. Butuh waktu 3 hari bagi Praktikan untuk hafal dan terbiasa dengan alur korespondensinya yang masih menggunakan sistem kertas. Namun di minggu kedua, Praktikan harus kembali mempelajari sistem korespondensi yang baru, yakni SIKD.

Cara penanganan surat masuk dan surat keluar berubah pada masa SIKD, Praktikan juga menemukan beberapa kesalahan dalam sistem SIKD. Ketika hendak mengirim surat, Praktikan menemui kesulitan karena divisi yang dituju tidak ditemukan ketika Praktikan melakukan pencarian. Tidak ada keseragaman *keyword* alamat tujuan juga menjadi kendala, sebagai contoh, ketika hendak mengirim surat ke *group head* masing-masing divisi, saat diketik *group dead*, hanya ada beberapa divisi yang muncul, karena divisi lain memiliki perbedaan *keyword*, yakni GH atau singkatan dari *group head*.

### **3. Kurang konsentrasi dan merasa tidak ada privasi dalam ruang bekerja**

Ruangan yang Praktikan tempati di WRT menyatu dengan ruang *community space*, hanya dibatasi dengan sekat saja. Ruang *community space* ini biasanya digunakan oleh para karyawan untuk beristirahat, makan atau menerima tamu yang datang. Di dalam ruang *community space* sendiri terdapat televisi, sofa, meja dan kursi bar, beberapa spot bangku dan *mini pantry*. Praktikan merasakan minimnya privasi dikarenakan banyak pegawai non SPI yang dapat memasuki ruangan

SPI tanpa menggunakan *access card* melalui ruang *community space*, karena ruang *community space* dapat dimasuki oleh siapa saja. Selain itu, yang sangat disayangkan, pegawai di lantai Praktikan melaksanakan PKL kerap beristirahat sebelum waktunya sehingga suara televisi yang dinyalakan dan suara-suara pegawai yang berada di ruang *community space* kerap mengganggu Praktikan yang masih bekerja.

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

##### **1. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang lambat**

Ketersediaan alat tulis kantor yang tidak lengkap membuat kinerja Praktikan menurun dalam menyelesaikan pekerjaan. Praktikan kerap menunda pekerjaan sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dalam menyelesaikannya, tentu saja hal ini merugikan banyak pihak. Namun Praktikan berinisiatif untuk melakukan komunikasi dengan mentor Praktikan guna mendapatkan solusi.

(Suci Amalia, 2019) berpendapat bahwa alat tulis kantor merupakan alat penunjang yang mempunyai manfaat yakni membantu menyelesaikan berbagai kegiatan harian di kantor, yang mana alat tulis kantor dalam penggunaannya tidak permanen.

Alat tulis kantor memiliki peran yang vital dalam rutinitas kegiatan kantor, kurangnya kelengkapan alat tulis kantor akan berpengaruh pada kinerja pegawai. Pekerjaan menjadi tidak efisien dan tidak efektif, padahal kinerja pegawai mempengaruhi keberhasilan suatu perusahaan. Kinerja merupakan bentuk pekerjaan yang diberikan staf yang

menunjukkan kualitas dan kuantitasnya dalam menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawabnya, menurut Mangkunegara dalam (Kepemimpinan & Kantor, 2018)

Tentunya Praktikan mencoba untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan menyampaikan kesulitan yang Praktikan alami dalam menyelesaikan pekerjaan selama ini dengan alat tulis kantor yang seadanya. Praktikan berdiskusi dengan mentor PKL. Untuk mencapai kinerja yang baik dibutuhkan pula komunikasi yang baik. Tujuan Praktikan mengkomunikasikan permasalahan yang dialami adalah agar terciptanya perubahan dari kondisi yang Praktikan jalani. Komunikasi tidak semerta-merta dapat terjadi, jika tidak didampingi dengan 5 unsur, yakni komunikator sebagai orang yang menyampaikan pesan, pesan sebagai bentuk isi dari apa yang ingin disampaikan, media sebagai sarana penyampaian pesan, komunikan sebagai orang yang menerima pesan dan efek sebagai *output* dari pesan yang disampaikan, menurut Effendi dalam (Asmoro, 2015).

Setelah berdiskusi, mentor pun sepakat untuk menyediakan kekurangan alat tulis kantor di WRT dengan cara mengunjungi gedung lama dan melakukan pengecekan alat tulis kantor yang tersisa, Praktikan juga berinisiatif untuk mendata kekurangan alat tulis kantor sedetail mungkin untuk meminimalisir kesalahan karena dikhawatirkan apabila ada yang kekurangan, mentor harus kembali mendatangi gedung lama. Inisiatif sendiri memiliki pengertian yakni kapasitas

seseorang dalam mengambil keputusan dan bertindak untuk memecahkan masalah tanpa diberi perintah terlebih dahulu, yang dilaksanakan atas kemauan sendiri, menurut (Suharnan, 2014)

Di akhir, segala kekurangan alat tulis kantor dapat dilengkapi karena masih terdapatnya persediaan di gedung lama. Praktikan dan mentor telah berdiskusi dan bekerja sama dalam mengatasi permasalahan tersebut, kemampuan untuk bekerja sama antara setiap karyawan sangat diperlukan untuk menghasilkan kinerja yang baik dan mewujudkan tujuan dalam perusahaan. Pekerjaan yang dilakukan bersama akan terasa lebih efektif dan lebih cepat (Pratiwi & Nugrohoseno, 2018).

## **2. Kesulitan dalam mengoperasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)**

Perubahan dalam sistem korespondensi mengharuskan Praktikan mempelajari ulang mekanisme surat menyurat dalam perusahaan. Surat sendiri memiliki pengertian berupa media untuk menyalurkan informasi dari satu pihak ke pihak lain, bisa terjadi di dalam satu organisasi ataupun organisasi yang berbeda (Juni Ahyar, 2015). Namun dalam PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), surat memiliki pengertian yang sedikit berbeda dari apa yang dikemukakan sebelumnya, pengertian surat menurut perusahaan adalah sarana penyampaian pesan dimana yang menerima tidak berada dalam satu lingkungan kantor, karena jika penerima berada dalam satu lingkungan, medianya disebut

memorandum, sejenis surat yang tidak memiliki kop (PT Rajawali Nusantara Indonesia, 2018).

Kegiatan surat menyurat yang semula menggunakan kertas berubah sesuai dengan perkembangan zaman, kini surat menyurat menggunakan sistem yang dinamakan SIKD. SIKD merupakan sebuah sistem aplikasi yang dibuat dengan tujuan mengelola surat di dalam PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang mana didasari oleh penggunaan teknologi (PT Rajawali Nusantara Indonesia, 2019).

Surat menyurat yang dalam pelaksanaannya menggunakan sistem teknologi dapat disebut sebagai arsip digital, pada PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) ada dua jenis arsip digital yang digunakan, yakni arsip digital berbentuk teks yang didalamnya menyajikan teks saja, biasanya terbentuk dalam format .doc, .ppt, dan .pdf serta arsip digital berbentuk gambar yang didalamnya menyajikan pesan visual dan biasanya terbentuk dalam format .jpg, menurut (Abi & Hakim, 2016)

Akan tetapi, di dalam kemajuan ini, Praktikan juga menjumpai masalah, yakni ketidakseragaman *keyword* pada masing-masing divisi yang terdapat dalam kolom alamat tujuan surat. Ketika Praktikan hendak mengirim surat ke Group Head Akuntansi, Praktikan tidak dapat menemuinya, hal ini tentunya memperlambat laju kerja Praktikan karena Praktikan harus berkali-kali melakukan pengecekan, setelah berkali-kali memeriksa *list* alamat tujuan yang tersedia, Praktikan baru

mengetahui bahwa *keyword* untuk Group Head Akuntansi adalah GH Akuntansi. Bahkan pada satu *moment*, Praktikan terpaksa mengirim surat menggunakan sistem manual atau dengan menggunakan kertas kembali karena Praktikan tidak dapat menemukan alamat tujuan surat. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan menghubungi divisi IT dan menyampaikan keluhan yang Praktikan alami. Divisi IT pun menerima *complain* dari Praktikan dan langsung melakukan penyeragaman *keyword*. Divisi IT juga menghimbau apabila masih ditemui kesalahan di hari kedepannya, segera lapor agar dapat diperbaiki.

Dalam kendala ini, terdapat teori komunikasi organisasi, komunikasi organisasi sendiri memiliki pengertian pertukaran informasi yang kompleks dalam organisasi. Bisa melalui komunikasi internal yang dilakukan secara *downward*, *upward* ataupun horizontal, bisa berbentuk hubungan manusia, hubungan persatuan pengelola atau sekedar evaluasi program menurut Masmuh dalam (Mulawarman & Rosilawati, 2014)

### **3. Kurang konsentrasi dan merasa tidak ada privasi dalam ruang bekerja**

Praktikan merasakan ketidaknyamanan dalam ruangan yang Praktikan tempati selama PKL. Hal ini dikarenakan menyatunya ruangan Praktikan dengan ruang *community space* sehingga terasa berkurangnya privasi. Suara bising televisi dan suara pegawai lain yang berkumpul



sebelum jam istirahat juga kerap menyebabkan konsentrasi Praktikan yang masih bekerja melemah. Teori yang tepat untuk mengatasi kendala ini adalah *time management*, sebuah bentuk aksi, teknik perencanaan dan pelaksanaan kontrol secara sadar terhadap suatu aktivitas didasari pada jumlah dan ketepatan waktu yang digunakan menurut (Gea, 2014), sudah seharusnya para pegawai sadar akan waktu istirahatnya yang telah ditentukan, sehingga mereka menyelaraskan aksinya dengan waktunya.

Sebuah ruang kantor memiliki peran untuk menyajikan kondisi yang baik dan teratur guna menambah semangat kerja karyawan agar karyawannya mendapat rasa kenyamanan, keefektifan dan keefesienan menurut (Marsofiyati & Henry Eryanto, 2015)

Dari semangat kerja karyawan yang terbentuk akan dihasilkan kinerja yang lebih baik lagi. Menurut (Oktarina, 2018), kinerja karyawan pada dasarnya bergantung pada beberapa faktor, satu diantara sekian banyak adalah perasaan dimana karyawan merasa nyaman dalam bekerja, yang mana didukung oleh komponennya berupa tata ruang kantor.

Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan berdiskusi dengan staf SPI lainnya. Para staf ternyata merasakan hal yang sama, oleh sebab itu Bapak Gunadi selaku *Head* Pemantauan SPI sudah sempat menyampaikan keluhan kepada pihak *management building* dan mengusulkan agar diberi pintu kedap suara karena sekat tidak berfungsi, namun nampaknya usulan belum bisa diwujudkan sehingga Praktikan mencoba menanamkan sikap profesional dalam bekerja.

Sesuai dengan etika profesi sekretaris dalam melaksanakan pekerjaannya, seorang sekretaris dituntut mampu mengontrol emosi dalam setiap temuannya, seorang sekretaris dituntut sabar dan bijaksana dalam berbagai persoalan dan dapat mengatasinya tanpa merugikan pihak manapun dan seorang sekretaris dituntut mampu menelaraskan dirinya dalam segala situasi, menurut (Siambaton, 2015)

Praktikan berusaha agar tetap dapat berkonsentrasi selama bekerja meskipun terdengar suara-suara dari ruang *community space*, disaat Praktikan merasa terganggu, Praktikan mencoba mendinginkan pikiran dan energi dengan hal-hal yang positif, cara yang Praktikan sering terapkan adalah Praktikan berhenti sejenak dari pekerjaan untuk sekedar menarik nafas, pergi mengambil air minum atau keluar dari ruangan agar mendapat suasana baru. Hal ini dilakukan agar emosi yang Praktikan rasakan dapat terkendali. Kemampuan bereaksi pada keadaan yang dapat mengarah kepada dua hal, yakni memotivasi diri atau semakin melemahkan diri harus diolah. Karena ini merupakan sebuah nasihat yang kerap diserukan (Herry Prasetyo, 2014).

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil laporan PKL yang telah dibuat, Praktikan dapat menyimpulkan bahwa:

1. Kegiatan PKL dilakukan pada Divisi Satuan Pengawas Interen, PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) selama 2 (dua) bulan, dimulai pada tanggal 13 Januari 2020 dan berakhir pada tanggal 6 Maret 2020.
2. Dalam pelaksanaannya, Praktikan telah melakukan beberapa pekerjaan yakni korespondensi surat, otomatisasi perkantoran berupa mencetak, menggandakan, memindai dokumen, penanganan telepon masuk dan keluar, menginput data melalui Aplikasi Oracle lalu kearsipan dan menghadiri rapat.
3. Selama bekerja, Praktikan menjumpai beberapa kesulitan yang harus dihadapi yakni kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang lambat, kesulitan dalam mengoperasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), kurang konsentrasi dan merasa tidak ada privasi dalam ruang bekerja.

## **B. Saran**

Mengacu pada kesimpulan diatas, Praktikan ingin turut berkontribusi untuk kemajuan pelaksanaan PKL kedepannya. Oleh karena itu, Praktikan mempunyai saran kepada pihak-pihak berikut, pihak fakultas dan pihak perusahaan:

### **1. Saran untuk fakultas**

Fakultas diharap dapat memberikan bimbingan dan arahan terlebih dahulu kepada mahasiswanya sebelum melaksanakan PKL, hal ini dilakukan agar mahasiswa memiliki gambaran lebih mengenai dunia kerja disamping itu, bimbingan dan arahan dapat meminimalisir kesalahan-kesalahan selama bekerja.

### **2. Saran untuk perusahaan**




Kendala yang dialami oleh Praktikan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi oleh perusahaan agar dapat memperhatikan lagi fasilitas yang dimilikinya, semisal mengawasi dengan seksama proses pemindahan alat tulis kantor & memperhatikan kelengkapan alat tulis kantor di gedung baru sehingga Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan menyelesaikan tanggung jawab sesuai dengan kegunaan PKL bagi Praktikan di bab 1, meminimalisir kesalahan sedini mungkin sebelum sistem SIKD diluncurkan dan melatih kedisiplinan setiap pegawai agar beristirahat tepat waktu sehingga tidak mengganggu karyawan yang masih bekerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abi, H., & Hakim, B. (2016). *Aplikasi Pengelola Arsip Digital Dalam Berbagai Format*. 23–35.
- Art., G. Y. (2017). Mobile Phone: Sejarah, Tuntutan Kebutuhan Komunikasi, Hingga Prestise. *Alhadharah*, 15(30), 1. <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v15i30.1222>
- Asmoro, A. A. (2015). Pengaruh Penggunaan Internet Terhadap Pengetahuan Korean Music Populer (K-Pop) Di Soulmate Community Kota Samarinda. *EJournal Ilmu Komunikasi*, 3(1), 473–485.
- Dayat Suryana. (2012). *Sistem Teknologi Informasi*.
- Gea, A. A. (2014). Time Management: Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien. *Humaniora*, 5(2), 777. <https://doi.org/10.21512/humaniora.v5i2.3133>
- Herry Prasetyo. (2014). *Langkah Mudah Untuk Sukses Berkarier*.
- Juni Ahyar. (2015). *Korespondensi Bisnis Indonesia*.
- Kepemimpinan, P. G., & Kantor, F. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Fasilitas Kantor, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 7(1), 265–278.
- Konaah, S. D., Dwihartanti, M., Administrasi, P., Fakultas, P., Universitas, E., Yogyakarta, N., & Belajar, F. (2017). *Pengaruh Motivasi Belajar Dan Fasilitas Belajar Terhadap Prestasi Belajar Otomatisasi Perkantoran*. 768–777.
- Marsofiyati & Henry Eryanto. (2015). *Manajemen Perkantoran*.
- Maulana Syaban, izky, & Bunyamin, H. (2016). Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut Menggunakan Framework PHP. *Jurnal Algoritma*, 12(2), 301–311. <https://doi.org/10.33364/algoritma/v.12-2.301>
- Mulawarman, K., & Rosilawati, Y. (2014). Komunikasi Organisasi Pada Dinas Perijinan Kota Yogyakarta Untuk Meningkatkan Pelayanan. *Jurnal Ilmiah Komunikasi Makna*, 5(1), 31. <https://doi.org/10.30659/jikm.5.1.31-41>
- Oktarina, M. P. & N. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi, Dan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai. *Economic Education Analysis Journal*, 7(1), 316–328.
- Parimita, W. (2018). *Bahan Ajar Meeting, Incentive, Conference and Exhibition (MICE)*.
- Pratiwi, W. K., & Nugrohoseno, D. (2018). Pengaruh Kepribadian terhadap Kerjasama Tim dan Dampaknya terhadap Kinerja Karyawan. *BISMA (Bisnis Dan Manajemen)*, 7(1), 63. <https://doi.org/10.26740/bisma.v7n1.p63-72>
- PT Rajawali Nusantara Indonesia. (2018). *Pedoman Tata Kelola Surat Menyurat* (p. 37).
- PT Rajawali Nusantara Indonesia. (2019). *Panduan Penggunaan SIKD (Masa Percobaan)* (p. 16).

- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*.
- Siambaton, E. (2015). *Etika dan Etiket Profesi Sekretaris Profesional*. 12(1), 35–44.
- Suci Amalia. (2019). *PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN ALAT TULIS KANTOR*.  
Suci Amalia.
- Suharnan, \*. (2014). Pengembangan Skala Kemandirian. *Persona: Jurnal Psikologi Indonesia*, 1(2). <https://doi.org/10.30996/persona.v1i2.26>
- Suminar, R. (2017). Profesi Sekretaris dalam Organisasi. *Sekretari*, 1(1), 12.  
<https://doi.org/10.32493/skr.v1i1.611>

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b>	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id	
Nomor : 14789/UN39.12/KM/2019		01 November 2019
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. Kepala Direksi SDM PT Rajawali Nusantara Indonesia Jl. Denpasar Raya Kav. D-3, RT.1/RW.2, Kuningan, Kuningan Timur, Jakarta Selatan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 12940		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Putri Chezaria Evasari	
Nomor Registrasi	: 1703517009	
Program Studi	: Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: D3	
No. Telp/Hp	: 087888958480	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah <b>"Praktek Kerja Lapangan dan Laporan Akhir"</b> pada tanggal <b>13 Januari 2020</b> sampai dengan tanggal <b>06 Maret 2020</b> .		
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
	 Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id NIP. 196304031985102001	
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran		

## Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL



### **SURAT KETERANGAN**

Nomor : 298/S.Ket/RNI.05.1/III/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Gita Indriati**  
Jabatan : **Group Head SDM**  
**PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)**

Menerangkan bahwa :

Nama : **Putri Chezaria**  
NIM : **1703517009**  
Program Pendidikan : **D3 – Administrasi Perkantoran**  
Perguruan Tinggi : **Universitas Negeri Jakarta**

Telah selesai menjalani Kuliah Kerja Lapangan di Satuan Pengawas Intern PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang berlangsung pada 13 Januari - 06 Maret 2020.

Demikian, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Jakarta, 5 Maret 2020

**Gita Indriati**  
Group Head SDM



## Lampiran 3 : Daftar Hadir 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



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Putri Cheyaria Evasari  
 No. Registrasi : 1703517009  
 Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : PT RNI (Persero)  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MT Haryono, Kav. 12  
Jaktim 1021 - 80600899

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Januari 2020	1. <u>ME</u>	
2.	Selasa, 14 Januari 2020	2. <u>ME</u>	
3.	Rabu, 15 Januari 2020	3. <u>ME</u>	
4.	Kamis, 16 Januari 2020	4. <u>ME</u>	
5.	Jumat, 17 Januari 2020	5. <u>ME</u>	
6.	Senin, 20 Januari 2020	6. <u>ME</u>	
7.	Selasa, 21 Januari 2020	7. <u>ME</u>	
8.	Rabu, 22 Januari 2020	8. <u>ME</u>	
9.	Kamis, 23 Januari 2020	9. <u>ME</u>	
10.	Jumat, 24 Januari 2020	10. <u>ME</u>	
11.	Senin, 27 Januari 2020	11. <u>ME</u>	
12.	Selasa, 28 Januari 2020	12. <u>ME</u>	
13.	Rabu, 29 Januari 2020	13. <u>ME</u>	
14.	Kamis, 30 Januari 2020	14. <u>ME</u>	
15.	Jumat, 31 Januari 2020	15. <u>ME</u>	

Jakarta, 6 Maret 2020  
 Penilai,

Suci Marlina  
 Rajawali Nusantara Indonesia  
 (...SUCI MARLINA...)

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 : Putri Chezarria Evasari  
No. Registrasi : 1703517009  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT RNI (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT Haryono, Kav. 12  
Jakarta 17021 - 80600899

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	1. MY	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2. MY	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3. MY	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4. MY	
5.	Jumat, 7 Februari 2020	5. MY	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. MY	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. MY	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. MY	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. MY	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10. MY	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. MY	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. MY	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. MY	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. MY	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15. MY	

Jakarta, 6 Maret 2020  
Penilai,

*Suci Marina*  
Nusantara Indonesia  
(... SUCI MARINA ...)

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 : Putri Chezarria Evasari  
No. Registrasi : 1703517009  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. RM (PERJERO)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT. Haryono, Kav. 12  
Jakarta Timur 1021 - 80600899

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1. <i>ny</i>	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2. -	Seminar
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3. <i>ny</i>	
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4. -	Seminar
5.	Jumat, 28 Februari 2020	5. <i>ny</i>	
6.	Jenin, 2 Maret 2020	6. <i>ny</i>	
7.	Selasa, 3 Maret 2020	7. <i>ny</i>	
8.	Rabu, 4 Maret 2020	8. <i>ny</i>	
9.	Kamis, 5 Maret 2020	9. <i>ny</i>	
10.	Jumat, 6 Maret 2020	10. <i>ny</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 6 Maret 2020  
Penilai,

*Suci Marina*  
SUCI MARINA  
Rajawali Nusantara Indonesia

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

## Lampiran 4 : Log Harian 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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY  
www.uqas.com

### LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III 3 SKS

Nama : Putri Chezaria Evasari  
No. Registrasi : 1703517009  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penempatan di Divisi Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>- Mempelajari cara mengisi agenda surat masuk dan keluar</li> <li>- Mempelajari cara mengisi disposisi</li> </ul>	
2.	Selasa, 14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari <i>system</i> alur surat masuk dan keluar yang berlaku</li> <li>- Mempelajari cara menggandakan dokumen</li> <li>- Mempelajari cara memindai dokumen</li> <li>- Mempelajari cara mencetak dokumen</li> <li>- Mendata barang-barang yang akan dibawa pada saat pindah ke gedung baru di Waskita Rajawali Tower (WRT)</li> </ul>	
3.	Rabu, 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dokumen pada ordner dan disimpan di lemari arsip</li> <li>- Membuat alamat surat anak perusahaan</li> <li>- Meminta kartu akses Divisi SPI di WRT ke Divisi Umum</li> <li>- Membuat form makanan untuk</li> </ul>	

		rapat	
4.	Kamis, 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat daftar sumbangan untuk pernikahan salah satu staf SPI</li> <li>- Menerima telepon dan menyampaikan pesannya ke Kepala SPI</li> <li>- Menghadiri rapat mengenai "Simulasi Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinas (SIKD)"</li> </ul>	
5.	Jumat, 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari penggunaan SIKD melalui buku panduan</li> <li>- Mengantar surat ke Direktur Utama</li> <li>- Mengunjungi gedung baru di WRT untuk menghadiri acara sosialisasi gedung</li> </ul>	
6.	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doa bersama sebelum pindah ke gedung baru, WRT, di gedung lama, Kuningan</li> <li>- <i>Packing</i></li> <li>- Pindah ke WRT</li> <li>- Menata barang-barang yang dibawa ke WRT</li> </ul>	
7.	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek kelengkapan surat masuk dan keluar tahun 2020 di ordner</li> <li>- Mencoba aplikasi SIKD</li> <li>- Mengantar klaim perjalanan dinas milik Bapak Lesmono ke Divisi Keuangan</li> </ul>	
8.	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doa bersama untuk Direktur Utama yang sedang berulang tahun</li> <li>- Membuat <i>list</i> nomor telepon ekstensi para sekretaris di perusahaan</li> <li>- Menempel list nomor telepon pada setiap gagang telepon di ruangan SPI</li> </ul>	
9.	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitor surat masuk di aplikasi SIKD</li> <li>- Memindai dokumen yaitu surat keluar</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirim surat keluar melalui aplikasi SIKD</li> </ul>	
10.	Jumat, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitor surat masuk di aplikasi SIKD</li> <li>- Mencetak dokumen berupa surat keluar</li> <li>- Mengirim surat keluar ke perusahaan lain melalui ekspedisi</li> </ul>	
11.	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendata alat tulis kantor yang tersedia di WRT</li> <li>- Menata alat tulis kantor di WRT</li> <li>- Mengirim email</li> <li>- Menata lemari arsip</li> </ul>	
12.	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitor surat masuk di aplikasi SIKD</li> <li>- Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) milik Bapak Gunadi</li> <li>- Mengecek kelengkapan agenda surat masuk dan keluar di <i>google sheets</i></li> </ul>	
13.	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat SPPD milik Bapak Erie</li> <li>- Mengumpulkan data penggunaan pulsa staf SPI Bulan Januari</li> <li>- Memesan ruang rapat ke Divisi Umum</li> <li>- Mengirim bukti biaya penggunaan pulsa staf SPI ke Divisi Keuangan</li> </ul>	
14.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitor surat masuk di aplikasi SIKD</li> <li>- Menggandakan dokumen berupa annual report</li> <li>- Membuat surat cuti</li> </ul>	
15.	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitor surat masuk di aplikasi SIKD</li> <li>- Mengecek kelengkapan agenda surat masuk dan keluar di <i>google sheets</i></li> <li>- Memberi nomor dan tanggal surat keluar</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirim surat keluar melalui ekspedisi</li> </ul>	
16.	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirim klaim biaya dokter Bapak Suyadi &amp; Bapak Bayu ke Divisi SDM</li> <li>- Memindai dokumen berupa surat keluar</li> <li>- Mengirim surat keluar melalui aplikasi SIKD</li> </ul>	
17.	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menelepon ke Divisi SDM</li> <li>- Mengirim surat keluar melalui aplikasi SIKD</li> <li>- Merapihkan dokumen di lemari arsip</li> </ul>	
18.	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitor surat masuk di aplikasi SIKD</li> <li>- Menghadiri rapat mengenai "Evaluasi Masa Percobaan SIKD"</li> <li>- Membuat surat keluar untuk Group Head SDM</li> <li>- Mengirim surat keluar melalui aplikasi SIKD</li> </ul>	
19.	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat klaim biaya obat Bapak Erie</li> <li>- Melengkapi agenda surat masuk dan keluar di <i>google sheets</i></li> <li>- Mencetak dokumen berupa Laporan Realisasi Perjalanan Dinas (LPRD) milik Bapak Erie</li> </ul>	
20.	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitor surat masuk di aplikasi SIKD</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Menerima telepon dari Divisi Sekretaris Korporasi</li> <li>- Mengirim email ke Bapak Sutarto</li> </ul>	
21.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengingatkan Kepala SPI mengenai jadwal rapat hari ini</li> <li>- Meminta kode nomor surat ke Divisi SDM</li> <li>- Membuat SPPD milik Bapak Suyadi</li> </ul>	
22.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari dokumen yang diperlukan di lemari arsip</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat klaim obat milik Bapak Bayu</li> <li>- Mengirim klaim biaya biaya obat ke Divisi SDM</li> </ul>	
23.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitor surat masuk di aplikasi SIKD</li> <li>- Melengkapi agenda surat masuk di <i>google sheets</i></li> <li>- Mengirim surat melalui aplikasi SIKD</li> </ul>	
24.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengingatkan Bapak Lesmono mengenai jadwal rapat hari ini</li> <li>- Membuat dan menempel kertas yang berisi keterangan kunci lemari arsip ke masing-masing kunci</li> <li>- Mengirim surat tugas melalui SIKD</li> </ul>	
25.	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirim absen manual staf SPI ke Divisi SDM</li> <li>- Mendata alat tulis kantor yang dibutuhkan</li> <li>- Menggandakan dokumen berupa materi rapat</li> </ul>	
26.	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitor surat masuk di aplikasi SIKD</li> <li>- Membuat SPPD milik Bapak Gunadi</li> <li>- Membuat klaim biaya pemeriksaan dokter dan biaya obat milik Bapak Bayu</li> </ul>	
27.	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menempelkan tiket pesawat milik Bapak Suyadi untuk LPRD</li> <li>- Mengirim LPRD milik Bapak Suyadi ke Divisi SDM dan divisi Keuangan</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Menata lemari arsip</li> </ul>	
28.	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirim Surat Tindak Lanjut melalui aplikasi SIKD</li> <li>- Melengkapi agenda surat masuk dan keluar di <i>google sheets</i></li> <li>- Memberi nama setiap lemari arsip di ruangan SPI</li> </ul>	



29.	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitor surat masuk di aplikasi SIKD</li> <li>- Membuat klaim biaya rumah sakit milik Bapak Sutiman</li> <li>- Membuat nama ordner di lemari arsip</li> </ul>	
30.	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat masuk dalam bentuk <i>non-digital</i></li> <li>- Mengirim surat keluar melalui aplikasi SIKD</li> <li>- Mencetak dokumen berupa Surat Izin Research Boothcamp di UNJ</li> </ul>	
31.	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat klaim biaya dokter dan biaya obat milik Bapak Bayu</li> <li>- Memberi nama-nama ordner di lemari arsip</li> <li>- Merapihkan lemari arsip</li> <li>- Menerima kuisisioner dari Divisi SDM</li> </ul>	
32.	Selasa, 25 Februari 2020	Izin mengikuti acara Research Boothcamp	Kegiatan dilaksanakan di Universitas Negeri Jakarta
33.	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek kelengkapan agenda surat masuk dan keluar di <i>google sheets</i></li> <li>- Mengecek kelengkapan dokumen berupa surat masuk dan keluar di lemari arsip</li> <li>- Mengumpulkan data penggunaan pulsa staf SPI Bulan Februari</li> </ul>	
34.	Kamis, 27 Februari 2020	Izin mengikuti acara Research Boothcamp	Kegiatan dilaksanakan di Universitas Negeri Jakarta
35.	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>draft</i> surat keluar ke perusahaan lain</li> <li>- Membuat surat keluar ke perusahaan lain</li> <li>- Mengirim surat keluar melalui ekspedisi</li> </ul>	
36.	Senin, 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitor surat masuk di aplikasi SIKD</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirim surat keluar melalui aplikasi SIKD</li> <li>- Mencari dan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan</li> <li>- Menelepon Divisi IT</li> </ul>	
37.	Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menelepon Divisi Umum</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Mencari arsip tahun 2019 di dalam lemari arsip</li> <li>- Mencetak dokumen berupa surat rahasia</li> <li>- Menempelkan cap <i>strictly confidential</i> ke amplop surat</li> </ul>	
38.	Rabu, 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitor surat masuk di aplikasi SIKD</li> <li>- Memindai dokumen berupa kuisisioner</li> <li>- Mengirim jawaban kuisisioner ke Divisi SDM</li> </ul>	
39.	Kamis, 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek kelengkapan agenda surat masuk dan keluar di <i>google sheets</i></li> <li>- Menemukan kembali arsip tahun 2019</li> <li>- Mengirim data ke Divisi SDM</li> </ul>	
40.	Jumat, 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitor surat masuk dan keluar di aplikasi SIKD</li> <li>- Melengkapi agenda surat masuk dan keluar di <i>google sheets</i></li> <li>- Melengkapi dokumen berupa surat masuk dan keluar di lemari arsip</li> </ul>	

Jakarta, 6 Maret 2020

Penilai,

  
  
 SUCI MARINA  
 (.....)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 : 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 : Putri Chezarria Evasari  
No.Registrasi : 1703517009  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT BNI (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT. Haryono, Kav. 12  
Jakarta / 021 - 80600899

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	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 : $\frac{925}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,5$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92,5</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	92,5	A	Angka bulat	huruf
92,5	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		.....					

Jakarta, 6 Maret 2020  
Penilai,

*Suci Marni*  
(... SUCI MARNI ...)  
Rejawali Nusantara Indonesia

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung 8, Jalan Rawasari Muka Jakarta 13220  
Telp: (021) 4721227, Fax: (021) 4766285  
www.fe.unj.ac.id

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Puji Chezarifa Evasari  
2. No. Registrasi : 1703517009  
3. Program Studi : Administrasi Perkantoran  
4. Dosen Pembimbing : Roni Fathih S.Pd., M.M  
NIP. 197510152003121001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Satuan  
Pengawas Interim Pada PT Rajawali Nusantara  
Indonesia (Persero)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 April 2020	Bimbingan pendahuluan Laporan PKL	Sesuai dengan pedoman PKL	
2	8 April 2020	Pembahasan kata pengantar dan daftar isi	Perhatikan garis dan margin	
3	12 April 2020	Pembahasan bab 1	Perhatikan kata yang perlu di garis miring	
4	16 April 2020	Pembahasan bab 2	Lanjut ke bab selanjutnya	
5	20 April 2020	Pembahasan bab 3	Jabarkan pelaksanaan kerja serinci mungkin	
6	22 April 2020	Pembahasan bab 4	Perbaiki kalimat yang tidak perlu	
7	25 April 2020	Pembahasan bab 1-4	Rapikan typo dan spasi	
8	4 Mei 2020	Revisi akhir		
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Lampiran 7 : Format Saran dan Perbaikan PKL



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 PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Putri Chezaria Evasari  
 2. No.Registrasi : 1703517009  
 3. Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran 2017  
 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : Kamis, 14 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osiy Usman, S.E., M.Bus.,	Revisi kesimpulan	40	<i>[Signature]</i>
		Revisi saran, saran harus dapat menjawab bab 3	41	
2	Widya Parimita, S.E., M.P.A	Revisi penulisan prosedur pada pelaksanaan kerja otomatisasi perkantoran	19, 20, 21	<i>[Signature]</i>
		Penambahan teori pada cara mengatasi kendala	34 – 35, 37, 38	
	Sudah diperbaiki sesuai saran			
		Paraf Pembimbing I		
		Paraf Pembimbing II		<i>[Signature]</i>

Catatan :

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

## Lampiran 8 : Hasil Turn It In

PKL Putri Chezaria 7/5/2020			
ORIGINALITY REPORT			
<b>18%</b>	<b>12%</b>	<b>0%</b>	<b>13%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
<b>1</b>	<b>Submitted to Universitas Negeri Jakarta</b> Student Paper		<b>7%</b>
<b>2</b>	<b>repository.fe.unj.ac.id</b> Internet Source		<b>5%</b>
<b>3</b>	<b>www.rni.co.id</b> Internet Source		<b>2%</b>
<b>4</b>	<b>www.scribd.com</b> Internet Source		<b>&lt;1%</b>
<b>5</b>	<b>182.253.224.76</b> Internet Source		<b>&lt;1%</b>
<b>6</b>	<b>Submitted to Surabaya University</b> Student Paper		<b>&lt;1%</b>
<b>7</b>	<b>lowongankerja31.blogspot.com</b> Internet Source		<b>&lt;1%</b>
<b>8</b>	<b>atasyamandiripratama.blogspot.com</b> Internet Source		<b>&lt;1%</b>
<b>9</b>	<b>Submitted to iGroup</b> Student Paper		<b>&lt;1%</b>



10	<a href="https://es.scribd.com">es.scribd.com</a> Internet Source	<1%
11	Submitted to Informatics Education Limited Student Paper	<1%
12	<a href="https://denkspa.com">denkspa.com</a> Internet Source	<1%
13	<a href="http://www.anugerahdino.com">www.anugerahdino.com</a> Internet Source	<1%
14	<a href="http://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id">jurnalmahasiswa.unesa.ac.id</a> Internet Source	<1%
15	<a href="http://komunikasi.us">komunikasi.us</a> Internet Source	<1%
16	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia Student Paper	<1%
17	<a href="http://ratnanovember15.blogspot.com">ratnanovember15.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
18	<a href="http://yosepdiansulistyo.wordpress.com">yosepdiansulistyo.wordpress.com</a> Internet Source	<1%
19	<a href="http://id.123dok.com">id.123dok.com</a> Internet Source	<1%
20	<a href="http://repository.isi-ska.ac.id">repository.isi-ska.ac.id</a> Internet Source	<1%
21	<a href="http://hanifahswasti.blogspot.com">hanifahswasti.blogspot.com</a> Internet Source	<1%

---

<b>22</b>	<b>Submitted to Politeknik Negeri Bandung</b> Student Paper	<1%
<b>23</b>	<b>Submitted to Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia</b> Student Paper	<1%

---

---

Exclude quotes	Off	Exclude matches	< 3 words
Exclude bibliography	Off		