

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI STRATEGI,
RISET DAN TEKNOLOGI PT PEMBANGUNAN PERUMAHAN (Persero)
Tbk**

**NUR MIZAN ALIFIANI
1703517053**



**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

NUR MIZAN ALIFIANI. 170351753. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Strategi, Riset, dan Teknologi (STRATEK) PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran , Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Universitas Negeri. Jakarta. Praktikan melaksanakan program Pratik Kerja Lapangan pada PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk, Jalan TB.Simatupang No.52, Jakarta Timur selama 2 bulan terhitung sejak 17 Oktober 2019 sampai dengan 18 Desember 2019. Praktikan ditempatkan pada Divisi Stratek, Riset dan Teknologi dengan posisi Sekretaris.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama PKL yaitu menerima telepon masuk, melakukan telepon keluar, membuat memo dan surat keluar, menerima memo dan surat masuk, membuat laporan kas kecil, membuat nota perjalanan Senior Vice President yang merupakan Pimpinan Divisi STRATEK, mengelola kas kecil, dan membuat BK (Biaya Umum UKP).

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan bentuk implementasi dari kurikulum mata kuliah D3 Administrasi Perkantoran dengan dunia perkantoran sesungguhnya. Praktikan memiliki pengetahuan sebagai bekal yang cukup untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai Sekretaris di suatu Divisi pada sebuah perusahaan BUMN Karya.

Ada beberapa yang kendala dialami Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, namun dari kendala itu dapat membuat Praktikan mampu belajar untuk mengatasi masalah dengan cepat dan tepat.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.

NIP.198004122005012002

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Osly Usman, SE., M.Bus Mgt., M.Bus Syst NIP. 197401152008011008		17/2/2020
Penguji Ahli		
Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd NIP. 198102162014042001		17/2/2020
Dosen Pembimbing		
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. NIP. 198004122005012002		17/2/2020

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi dipanjatkan terhadap Allah SWT atas segala anugerah dan hidayah sehingga Praktikan mampu menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan telah menyusun laporan dengan baik. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk berjalan dengan lancar tentu karena adanya doa, dukungan, dan bimbingan. Oleh karena itu Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Marsofiyati S.Pd., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing sekaligus Koordinator Prodi D3 Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta yang membantu memberikan arahan serta bimbingan pada saat menyusun laporan.

2. Bapak Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd., selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Ibu Ni Made Sasanti selaku kepala Divisi STRATEK PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk yang telah memberikan arahan kepada Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

4. Seluruh pegawai Divisi STRATEC PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk yang telah bekerja sama dengan baik selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Maka dari itu Praktikan menerima saran dan kritik yang dapat membantu Praktikan untuk dapat menyusun Laporan

yang baik kedepannya. Praktikan berharap bahwa Laporan ini dapat berguna sebagai hal positif bagi para pembaca.

Jakarta, 19 Desember 2019

Nur Mizan Alifiani

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL	6
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18

BAB III PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	41
B. Saran.....	42

DAFTAR PUSTAKA	43
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT PP (Persero)	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT PP	17
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi STRATEK	18
Gambar III.4 Arsip Elektronik	24
Gambar III.5 Kabinet Arsip Divisi STRATEK	26
Gambar III.6 Praktikan Mengoperasikan Mesin Printer	28
Gambar III.7 Praktikan Mengoperasikan Telepon.....	29
Gambar III.8 Format Biaya Umum UKP(BK).....	31
Gambar III.9 Rincian Petty Cash	33

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	8
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 2. Log Harian PKL	47
Lampiran 3. Penilaian PKL.....	51
Lampiran 4. Hasil Turnitin.....	52
Lampiran 5. Kartu Konsultasi	53
Lampiran 6. Format Saran dan Perbaikan.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada abad ke-20, teknologi semakin canggih dengan sangat mudah ditemukan. Perkembangan teknologi saat ini berdampak besar pada seluruh lapisan masyarakat, pembangunan bahkan dunia perkantoran. Dunia perkantoran pada era modern sekarang ini tentu saja menggunakan teknologi yang canggih untuk membantu menyelesaikan pekerjaan karyawan.

Penggunaan teknologi perkantoran harus digunakan dengan benar agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan sehingga dapat merugikan diri sendiri serta perusahaan/ instansi. Oleh karena itu dunia perkantoran membutuhkan sumber daya manusia yang berkompeten atau memiliki ilmu yang cukup pada bidangnya.

Universitas Negeri Jakarta merupakan suatu lembaga pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan-lulusan terbaik dan mampu bersaing pada bidangnya. Universitas Negeri Jakarta menerapkan program Praktik Kerja Lapangan sebagai wadah mahasiswa dalam menerapkan apa yang telah dipelajari pada Universitas dengan langsung mempraktikannya pada bidang pekerjaannya masing-masing.

Praktik Kerja Lapangan (PKL), memiliki manfaat yang banyak kepada Mahasiswa yaitu wawasan yang bertambah karena ada ilmu-ilmu baru yang datang dan langsung dirasakan oleh Mahasiswa. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Universitas dilaksanakan sesuai dengan keahlian

program studi atau jurusan masing-masing mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan secara langsung pada perusahaan/instansi dimana Praktik Kerja Lapangan itu berlangsung.

Program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di semua Universitas memberikan dampak positif dan membuat beberapa perusahaan atau instansi pemerintah seperti BUMN untuk tertarik bekerja sama dalam pelaksanaannya. Perusahaan BUMN bekerja sama dengan Universitas dalam program PMMB (Program Magang Mahasiswa Bersertifikat).

Program ini dilaksanakan melalui beberapa tahap seleksi agar menghasilkan Mahasiswa yang berkompeten dan mampu bertanggung jawab kepada perusahaan. Bukan hanya memberikan dampak positif kepada perusahaan, tetapi Mahasiswa dan Universitas juga mendapatkan dampak positif seperti terjalinnya kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara Mahasiswa dan Universitas dengan perusahaan atau instansi terkait.

Selain mengimplementasikan ilmu pada dunia pekerjaan yang sesungguhnya, dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Mahasiswa diajarkan secara langsung untuk mengambil keputusan dengan cepat dan tepat, bertanggung jawab, disiplin, cekatan dalam mengerjakan pekerjaan, mampu memberikan ide yang inovatif dan kreatif sehingga memungkinkan perusahaan untuk dapat menjalin kerja sama yang baik kepada Praktikan atau Universitas.

Program Praktik Kerja Lapangan menjadi sebuah persyaratan wajib sebelum seorang Mahasiswa lulus dan memiliki gelar Ahli Madya atau

Sarjana. Perusahaan akan menilai beberapa aspek yang sudah ditentukan oleh Universitas sebagai acuan atau kurikulum pada penilaian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan memberikan dampak dan manfaat langsung serta mendapat wawasan tambahan mengenai bidang kesekretarisan pada sebuah perusahaan konstruksi. Selain itu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini membantu Praktikan menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berusaha menguasai bidang kesekretarisan pada perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Sebagai salah satu syarat mendapatkan Gelar Ahli Madya Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Menerapkan teori-teori pembelajaran yang telah dipelajari di Universitas.
3. Menambah wawasan dan pengalaman bidang pekerjaan mahasiswa berdasarkan latar belakang pendidikannya.
4. Mengetahui bagaimana sistem praktik kesekretarisan pada perusahaan atau instansi.

Adapun tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Sebagai bahan mempersiapkan Mahasiswa menjadi sumber daya manusia yang berkualitas pada bidangnya.
2. Menambahkan pengetahuan pada Mahasiswa tentang dunia pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dijalani.
3. Memberikan kontribusi positif kepada perusahaan terkait dan dapat terjalinnya kerja sama yang baik dan positif antara perusahaan dengan universitas.
4. Mengamati dan memberikan gambaran dunia pekerjaan pada perusahaan sehingga dapat mengetahui perkembangan kebutuhan perusahaan.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan pogram Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan memiliki kegunaan dan manfaat terhadap pihak yang terlibat dalam pelaksanaannya. Berikut merupakan kegunaan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan
 - a. Memberikan wawasan tentang perusahaan dan pengalaman pada bidang pekerjaan Praktikan yaitu Sekretaris.
 - b. Praktikan dituntut untuk memiliki rasa disiplin dan tanggung jawab pada pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan serta tumbuhnya sikap profesional.
 - c. Menumbuhkan rasa percaya diri terhadap kemampuan bidang yang telah dipelajari oleh Praktikan.

d. Melatih praktikan dalam menghadapi berbagai masalah pada pekerjaan dan mampu untuk mengatasinya.

2. Bagi Perusahaan

a. Membantu mengisi kekosongan posisi pegawai yang sedang melaksanakan cuti.

b. Membantu meringankan pekerjaan pegawai perusahaan.

c. Mendapatkan kontribusi yang baik dari praktikan.

d. Menjalin kerja sama yang baik dengan Universitas.

3. Bagi Universitas

a. Melalui program Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diharapkan dapat memberikan kontribusi yang baik terhadap perusahaan, agar terjalin hubungan yang saling menguntungkan antara Universitas dengan Perusahaan.

b. Mengetahui kemampuan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta pada bidang pekerjaannya masing-masing.

c. Universitas mengetahui kurikulum yang dibutuhkan perusahaan terkini.

d. Melalui program Praktik Kerja Lapangan, Universitas mampu menghasilkan lulusan yang memiliki pengalaman yang cukup serta berkompeten pada bidangnya.

e. Hasil laporan Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk dan ditempatkan pada Divisi Strategi, Riset dan Teknologi. Berikut merupakan data tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Nama Perusahaan : PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk
Alamat : Plaza PP, Jl. TB Simatupang No. 57, Pasarebo,
Jakarta Timur, DKI Jakarta
Telepon : 021-8403883
Posisi : Sekretaris

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL

Berikut penjelasan tahapan persiapan, tahapan pelaksanaan dan tahapan laporan yang dilakukan Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Tahap Persiapan

Pada tanggal 11 Oktober 2019 Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran memberitahukan informasi mengenai kebutuhan posisi sekretaris di sebuah perusahaan BUMN Konstruksi yaitu PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. Beliau meminta mengirimkan *Curriculum Vitae* bagi yang berminat.

Praktikan berminat lalu mengirimkan *Curriculum Vitae* kepada Bu Marsofiyati dan menanyakan beberapa hal terkait waktu magang dan

pemberian dispensasi karena Praktikan akan magang diwaktu perkuliahan sedang berjalan.

Pada tanggal 15 Oktober 2019 praktikan dipanggil untuk memlalui proses wawancara ke PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. Pada tanggal 16 Oktober 2019, Praktikan kembali dihubungi dan dinyatakan diterima untuk magang pada posisi sekretaris divisi Strategi, Riset dan Teknologi (STRATEK) menggantikan sementara posisi Sekretaris yang sedang cuti.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk selama 2 bulan.

Hari, Tanggal Dimulai : Kamis, 17 Oktober 2019

Hari, Tanggal Berakhir : Selasa, 17 Desember 2019

Waktu Bekerja : Senin-Jumat, Pukul 08.00-17.00

3. Tahapan Laporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai bentuk persyaratan lulus dan mendapatkan Gelar Ahli Madya Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.

Setelah melalui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk selalu mendokumentasikan dan mengumpulkan data kegiatan guna untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan membuat laporan sejak bulan Desember 2019 sampai dengan Februari 2020. Data-data diperoleh langsung ketika Praktikan sedang melaksanakan pekerjaan pada perusahaan dan mempelajari buku mengenai manajemen perkantoran pada perpustakaan nasional.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahapan	Okt-19	Nov-19	Des-19	Jan-20	Jan-20
Tahap Persiapan					
Tahap Pelaksanaan					
Tahap Laporan					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT

PRAKTIK LAPANGAN KERJA

A. Sejarah Perusahaan

PT Pembangunan Perumahan berawal dengan nama NV Pembangunan Perumahan berdasarkan Akta Notaris No. 48 tanggal 26 Agustus 1953. Pada saat didirikan, PT PP telah diberi kepercayaan untuk mendirikan rumah bagi para pegawai PT Semen Gresik Tbk.

Seiring dengan kepercayaan setelahnya PT PP diberikan tugas menjalankan banyak proyek besar yang berhubungan dengan kompensasi perang pemerintah Jepang yaitu: Hotel Indonesia, Bali Beach Hotel, Ambarakumo Palace Hotel, dan Samudera Beach Hotel.

Lalu sesuai dengan peraturan pemerintah No. 63 Tahun 1961 NV Pembangunan Perumahan berubah nama menjadi PN (Perusahaan Negara) Pembangunan Perumahan. Pada tahun 1962 PN (Pembangunan Perumahan) telah menyelesaikan bangunan Hotel Indonesia yang terdiri dari 14 lantai dan 427 kamar yang pada saat itu merupakan bangunan tertinggi yang ada di Indonesia.

Pada tahun 1971 berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 39 Tahun 1971 PN Pembangunan Perumahan berubah status menjadi PT Pembangunan Perumahan (Persero) yang dikuatkan pada Akta No. 78 tanggal 15 Maret 1973. Perusahaan ini merupakan perusahaan di bidang konstruksi.

Pada tahun 1991 PT Pembangunan Perumahan (Persero) membentuk beberapa anak perusahaan dan menggandeng mitra dari dalam maupun luar negeri diantaranya PT PP-Taisesi Indonesia Construction, PT Mitracipta Polasana, dan PT Citra Waspphutowa. Pada tahun 2004 PT PP (Persero) melaksanakan Program *Employee Management Buy Out* (EMBO) yang artinya pembelian saham Negara Republik Indonesia untuk program kepemilikan saham oleh karyawan dan manajemen dalam hal ini meliputi Koperasi Karyawan Pemegang Saham.

Pelaksanaan program EMBO telah mendapat persetujuan dari Pemerintah Republik Indonesia No. 64 Tahun 2003 tentang Penjualan Saham Milik Negara Republik Indonesia pada Perusahaan Perseroan PT Pembangunan Perumahan.

Lalu pada tahun 2009, Perseroan melaksakan program Penawaran Umum Perdana Saham kepada Masyarakat (*Initial Public Offering/ IPO*). Sejak tanggal 9 Februari 2010, saham PT PP (Persero) telah tercatat dan dapat diperdagangkan pada Bursa Efek Indonesia (BEI).

Tahun 2011, PT PP (Persero) berhasil mengejarkan proyek investasi terbesar yaitu Pembangkit Listrik Tenaga Gas dengan daya 65 *megawatt* di Talang Duku, Sumatera Selatan. Lalu tahun 2012 PT PP dipercaya untuk mengerjakan salah satu proyek terbesar yaitu New Tanjung Priok yang bernilai Rp 8,2 Trilyun dan membangun selebihnya 7 Bandar Udara. Perusahaan melakukan aksi korporasi baik finansial maupun operasional.

Tahun 2013, Akuisisi PT PP Dirganeka menjadi PT PP Pracetak, *spin-off* Divisi Properti, pembukaan cabang 8 di Sulawesi, Perubahan Visi-Misi dan Budaya Perusahaan serta rencana Akuisisi PT Prima Jasa Aldo Dua. Tahun 2016 terjadi *spin-off* Divisi Bisnis menjadi anak perusahaan, Divisi Bisnis menjadi PT PP Energi dan Divisi Bisnis Infrastruktur menjadi PT PP Infrastruktur.



Gambar II. 1 Logo PT. Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk

PT Pembangunan Perumahan memiliki beberapa anak perusahaan diantaranya adalah PT PP Properti, PT PP Energi, PT PP Infrastruktur, PT PP Urban, dan PT PP Presisi. Berikut penjelasannya :

1. PT PP Properti

PT PP Properti didirikan setelah melepaskan diri sejak tahun 2013 dan mengurus tiga unit bisnis yaitu komersial, residensial dan perhotelan. Pada tahun 2015 perusahaan ini melantai pada bursa efek IHSG dengan kode PPPRO.

2. PT PP Energi

Sesuai dengan namanya, PT PP Energi berfokus pada bidang pembangunan minyak, gas dan pembangkit listrik serta pendanaan

pemanfaatan energi. PT PP Energi memiliki proyek besar yang salah satunya adalah Pembangkit Listrik Tenaga Sampah (PLTSA) di Solo dan menghasilkan 10 Megawatt Listrik.

3. PT PP Infrastruktur

PT PP Infrastruktur ini bertugas sebagai pengelola aset perusahaan induk dan bertindak sebagai investor. PT PP banyak menggarap proyek infrastruktur pemerintah salah satunya adalah Terminal Ferry Merak Bakauheni, Bandara Internasional Ngurah Rai Bali, dan Jembatan Balerang Riau.

4. PT PP Urban

PT PP Urban sebelumnya memiliki nama PT Prakarsa Dirga Aneka lalu PT PP Pracetak lalu hingga pada akhirnya memiliki nama PT PP Urban hingga sekarang. PT PP Urban melayani unit bisnis *Urban Development*, konstruksi, dan pracetak.

5. PT PP Presisi

PT PP Presisi adalah perusahaan yang menyediakan jasa konstruksi terintegrasi berbasis alat berat. Pada tahun 2017 PT PP Presisi memutuskan untuk IPO (*Initial Public Offering*) dengan kode saham PPRE.

PT Pembangunan Perumahan memiliki 4 (empat) klasifikasi jabatan yaitu, *Senior Manager Building Information Modelling* (SrMgr-BIM), *Senior Manager Knowledge Management* (SrMgr-KM), *Senior Manager Strategic Planning & Performance* (SrMgr-StraPP), dan *Senior Manager Research & Innovation* (SrMgr-Res&In), Berikut penjelasannya:

1. Senior Manager Building Information Modelling (SrMgr-BIM)

Tujuan jabatan ini adalah memimpin seluruh aktifitas, implementasi serta inovasi baik Bim dan *Green* mulai dari level *corporate* hingga proyek. Merumuskan planning terkait implementasi Bim dan *Green* serta mengawasi implementasi tersebut. Mencari solusi dari masalah terkait Bim dan *Green* secara keseluruhan baik internal dan eksternal.

Salah satu tugas SrMgr-BIM adalah membuat standar baku untuk metode pelaksanaan dan proses BIM dimulai dari mencari *best practice*, mencari *feedback* dari pihak struktur, serta ME, hingga pembuatan standar baku dan mencari solusi mengenai masalah koordinasi terkait struktur dengan arsitektur.

Tugas BIM lainnya yaitu mengembangkan dan mendokumentasikan *library* untuk proyek yang berfungsi agar lebih mempermudah pekerjaan di Proyek dimulai dari *input engineer* lapangan, dibuat digital model, merancang dan melakukan *training* aplikasi BIM baik ditingkan Divisi Operasi maupun proyek, dan menjembatani pihak proyek dengan pihak *expert* dari internal maupun eksternal terkait semua permasalahan dan *issue* implementasi BIM.

2. Senior Manager Knowledge Management (SrMgr-KM)

Tujuan jabatan ini adalah mengelola dan mengembangkan sistem *Knowledge Management* sehingga menghasilkan pengetahuan atau gagasan baru yang berdampak pada kemajuan kinerja perusahaan serta melaksanakan

proses validasi prosedur/ WI induk dan mengintegrasikan ke dalam proses bisnis perusahaan.

KM memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

1. menyusun rencana kerja penerapan *Knowledge Management*, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerapan *Knowledge Management*,
2. Mendampingi kegiatan KM pada unit terkait dan menyusun peran tanggung jawab aktivitas, mengintegrasikan budaya KM kedalam proses bisnis PT PP,
3. menyusun pengetahuan penting&taksonomi pengetahuan berdasarkan proses bisnis perusahaan, menyusun alur dan prosedur aktivitas KM,
4. Mengelola aset pengetahuan perusahaan, mengelola prosedur induk perusahaan.

3. *Senior Manager Strategic Planning & Performance*

Tujuan jabatan ini adalah mengkoordinasi penyusunan, pengelolaan, dan *review strategic blueprint* perusahaan untuk mencapai visi dan misi perusahaan dan dijabarkan bentuk RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) berdasarkan keputusan Kementerian BUMN. Serta bertanggung jawab dalam proses penilaian dan implementasi KPKU (Kriteria Penilaian Kinerja Unggul) maupun tindak lanjut berdasarkan *feedback report*.

Tugas dan tujuan utama nya adalah,

1. Menyusun visi dan misi perusahaan sesuai dengan arahan dari direksi,
2. Menyusun dan sosialisai Strategic Blue Print perusahaan berdasarkan visi dan misi perusahaan,
3. Menyusun sosialisasi RJPP berdasarkan data-data unit terkait sesuai dengan keputusan Kementrian BUMN,
4. Memastikan kelengkapan dan updating prosedur terkait dengan tanggung jawabnya, memastikan implementasi KPKU dan mengkoordinasi penyusunan dokumen KPKU dengan unit terkait sampai dengan pelaksanaan evaluasi KPKU.
5. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak eksterlan dalam rangka studi banding evaluasi KPKU dan mengkoordinir dan monitor rencana tindak lanjut dan implementasinya di divisi dan biro terkait, berdasarkan feedback report KPKU tahun sebelumnya merupakan tugas Stra-PP.

4. *Senior Manager Research & Innovation*

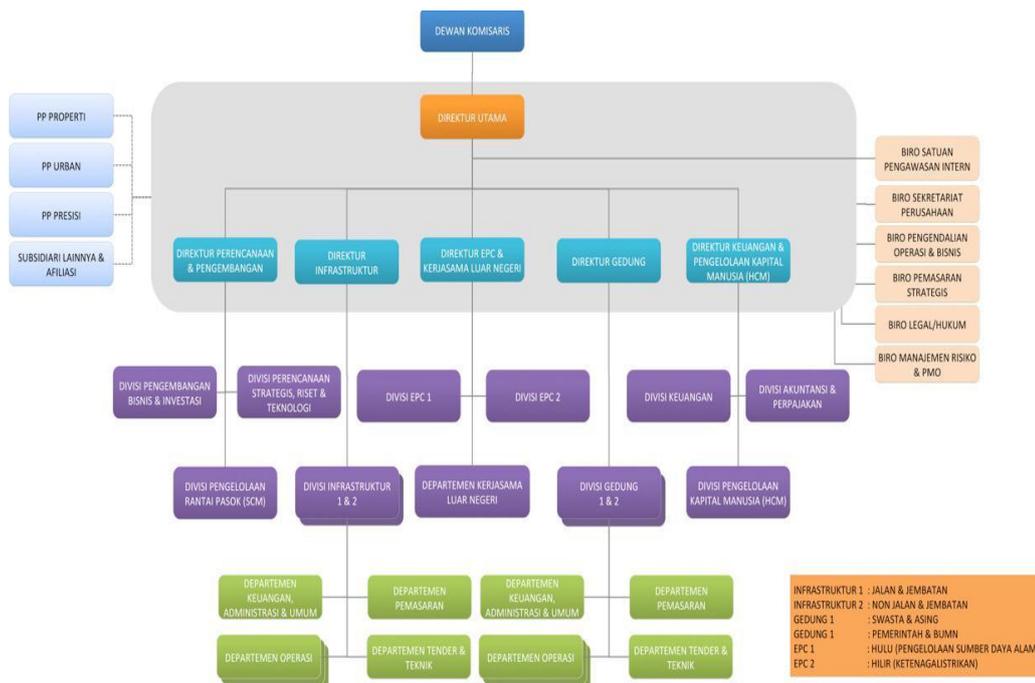
Tujuan jabatan ini adalah untuk bertanggung jawa dalam pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan riset, strategis pengelolaan inovasi, keteknikan (*engineering*) dan pengelolaan risiko fungsi/ kegiatan unit yang dipimpin.

Tugas dan tanggung jawab nya adalah

1. Menyusun dan mengusulkan evaluasi kebijakan/peraturan, strategi, rencana kerja, dan anggaran, perogram dan sasaran serta pengelolaan risiko fungsi /kegiatan unit yang dipimpin.
2. Mengelola memberi masukan, arahan, pembinaan dan pengembangan kompetensi serta pemecahan masalah kegiatan fungsi/kegiatan unit yang dipimpin.
3. Mengembangkan sistem dan model kerja yang sedang digunakan dengan pertimbangan aspek efektivitas, efisiensi, dan integrasi antar divisi.
4. Memberi bantuan, dukungan, informasi, dan masukan serta melakukan koordinasi dengan unit lain dalam pelaksanaan fungsi dan kegiatan perusahaan.
5. Membina hubungan baik dan komunikatif efektif engan pihak eksternal
6. Mengelola dan melaksanakan proyek riset dan stratejik, termasuk technical advisory pada unit/ anak perusahaan dan mengambil keputusan hasuk riset sesuai dengan tujuan perusahaan.
7. Melakukan kerja sama dengan ahli dan mediasi/koordinasi lapangan terkait masalah teknis.
8. Melaksanakan dan mengembangkan sistem manajemen inovasi perusahaan yang lebih baik dan manfaat inovasi yang luas.

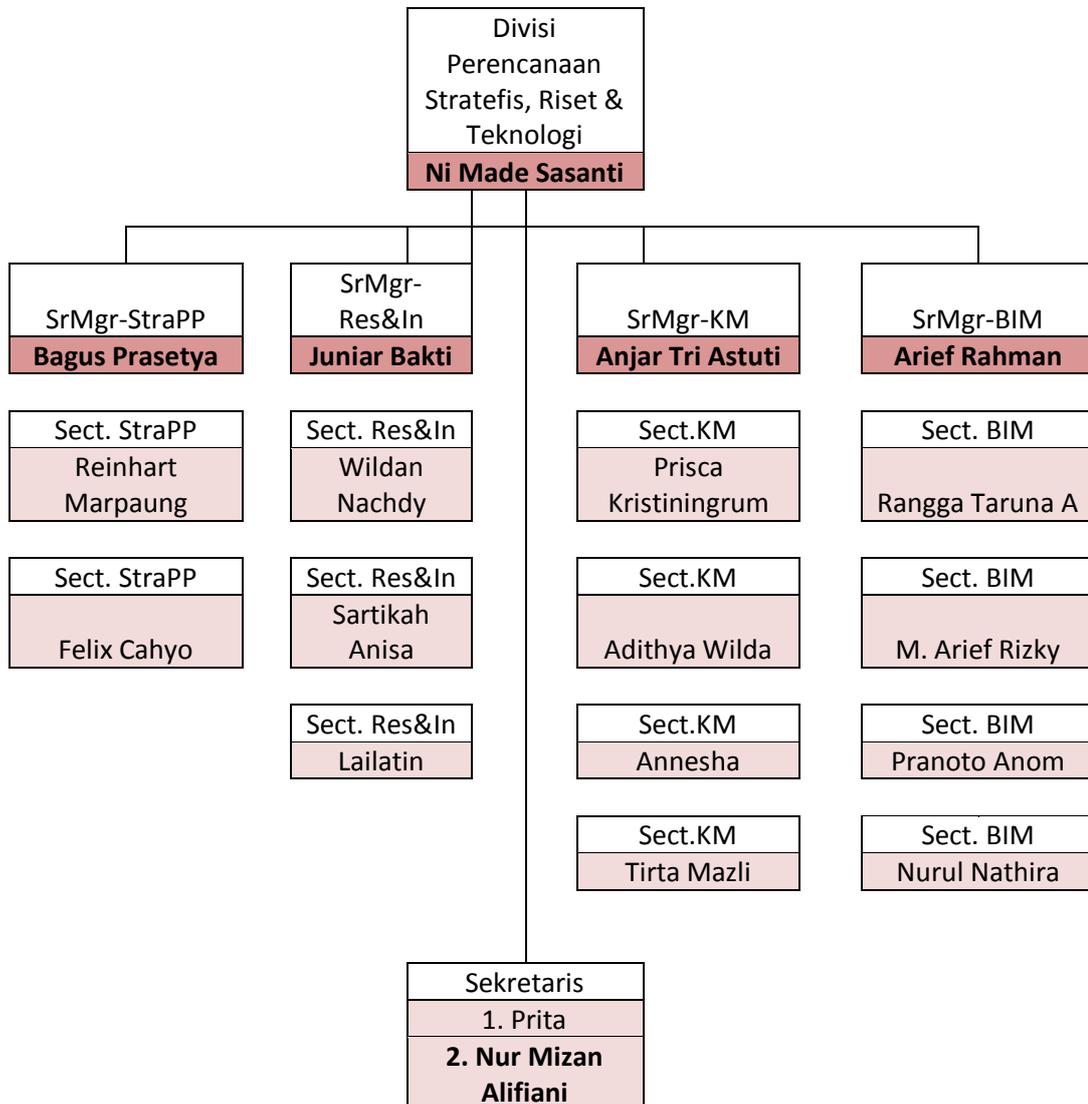
B. Struktur Perusahaan

Berikut struktur organisasi PT. Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk dan divisi STRATEC yang merupakan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.



Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT PP (Persero) Tbk

STRUKTUR ORGANISASI DIVISI STRATEK



Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi STRATEK

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk adalah sebuah perusahaan BUMN yang bergerak pada bidang konstruksi bangunan. Dalam membangun perusahaan yang kokoh dan pertumbuhan berkelanjutan PT PP memiliki Visi dan Misi serta PBID sebagai nilai-nilai penting perusahaan.

PT PP memiliki visi yaitu menjadi perusahaan konstruksi, investasi unggul, EPC, bersinergi dan berkelanjutan pada kawasan Asia Tenggara. Dan memiliki misi yaitu :

- Menyediakan jasa konstruksi, EPC (*Engineering, Procurement, Construction*) berbasis pada tata kelola perusahaan yang baik, manajemen risiko, konsep perkantoran yang ramah lingkungan dan manajemen QHSE (*Quality, Healthy, Safety, Environment*).
- Dikembangkannya strategi terkait bisnis agar memiliki daya saing yang tinggi dan nilai tambah yang optimal terhadap perusahaan.
- Memiliki sumber daya manusia yang unggul dengan melalui proses penilaian berbasis budaya perusahaan.
- Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi, inovasi, dan manajemen pengetahuan agar tercapainya kinerja unggul.
- Mengembangkan strategi korporasi untuk meningkatkan kapasitas keuangan perusahaan.

PBID yang merupakan nilai-nilai penting perusahaan meliputi :

- Peduli terhadap pelanggan yang dapat dituangkan pada sikap responsif dan proaktif.
- Profesional, sikap profesional kompeten dan bertanggung jawab, bekerja keras, kerja cerdas dan berinovatif, fleksibel, gesit, serta berwawasan global.
- Bersyukur yang dapat ditunjukkan dengan sikap berjiwa besar, sopan santun, beriman dan bertaqwa, berpikir positif dan bekerja ikhlas.

- Integritas, adalah keseimbangan dan keselarasan dalam berpikir dengan perkataan dan perbuatan. Berintegritas dapat tercermin dalam sikap mengutamakan kepentingan perusahaan, jujur dan transparan, serta amanah dalam menjalankan tugas.
- dan Disiplin, yaitu taat dan tertib pada peraturan, hukum, dan etika yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan pada PT. Pembangunan Perumahan (Perseroan) Tbk yang terletak pada Jl. TB Simatupang No. 57. Praktikan ditempatkan pada Divisi Stratek (Strategi Riset dan Teknologi) selama 2 (dua) bulan.

Praktikan diberi ditempatkan pada posisi sekretaris dan bertanggung jawab pada tugas kesekretarian pada divisi tersebut karena sekretaris divisi tersebut sedang cuti melahirkan. Berikut tugas-tugas rutin yang dilaksanakan oleh Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Mengelola memo masuk dan keluar
2. Mengelola surat masuk dan keluar
3. Menangani telepon
4. Mengelola Automasi Perkantoran
5. Membuat BK dan mengelola kas kecil divisi

Selain melaksanakan tugas rutin, Praktikan juga turut membantu dalam pelaksanaan *event* yang diselenggarakan setiap 2 (dua) tahun sekali yaitu *International Conference and Workshop DCD (Digital Construction Day)* pada 26-27 November 2019 yang diselenggarakan di Hotel Mulia Senayan.

Praktikan diberi tugas untuk menginformasikan sekaligus mengirimkan undangan digital kepada direktur anak perusahaan dan para dekan fakultas teknik universitas se-pulau Jawa. Lalu pada saat hari pelaksanaan, Praktikan diberikan tugas menjadi bagian administrasi peserta tamu undangan pada saat registrasi.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan dan terhitung sejak 17 Oktober 2019 sampai dengan 31 Desember 2019. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00-17.00. Praktikan mengisi posisi sekretaris pada divisi Stratek PT. Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk

Sebelum memulai pekerjaan, pada hari pertama Praktikan diantarkan oleh Ibu Wendy selaku pegawai pada Divisi Pengembangan Kapital Manusia untuk mengenalkan Praktikan kepada divisi yang akan ditempati beserta karyawan-karyawan pada divisi tersebut. Selain itu, Ibu Wendy juga menjelaskan dan mengajarkan apa saja yang akan menjadi tugas rutin yang akan Praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Berikut penjelasan mengenai kegiatan rutin Praktikan saat Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

1. Mengelola Memo Masuk dan Memo Keluar.

Dalam mengelola memo masuk, pertama Praktikan akan menerima memo dari sebuah grup *whatsapp* sekretaris perusahaan dimana seluruh

sekretaris semua divisi dan direktur perusahaan maupun anak perusahaan pada PT PP (Persero) Tbk berada pada grup tersebut.

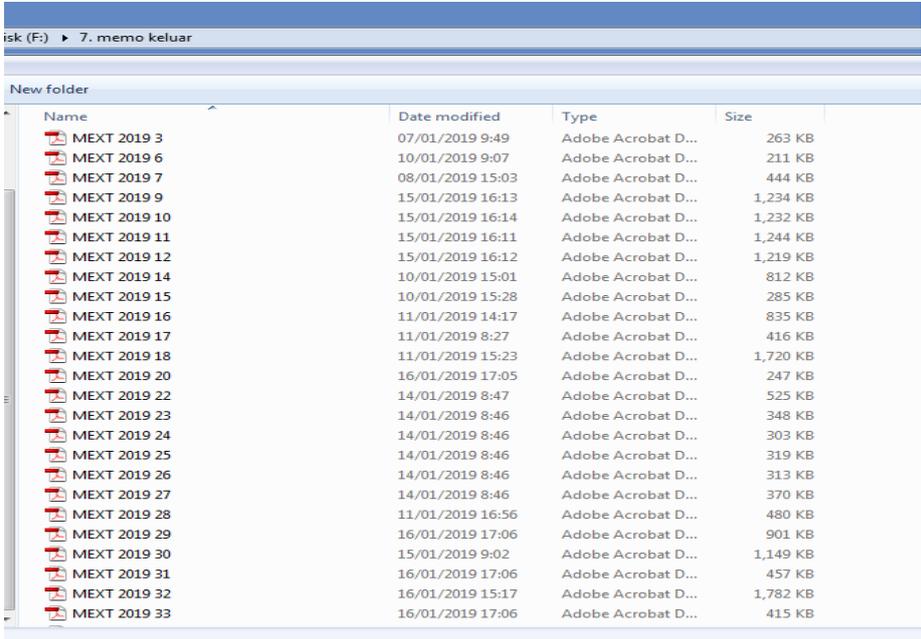
Grup *whatsapp* tersebut merupakan wadah menyalurkan berbagai informasi, mengirim dan menerima memo. Praktikan menerima memo berupa *scan*. Memo yang diproses oleh praktikan adalah memo jika ditujukannya kepada divisi Strategi, Riset dan Teknologi (STRATEK). Kemudian praktikan akan kembali *share* memo tersebut ke grup divisi STRATEK dengan sedikit pemberitahuan isi dan ditujukan kepada bagian apa (BIM (*Building Information Modelling*), KM (*Knowledge Management*), StraPP (*Strategic, Planning & Performance*), dan Res&In (*Head of Research & Innovation*)).

Biasanya isi memo adalah undangan untuk mengikuti rapat. Praktikan akan mencatat tanggal dan tempat pelaksanaan rapat dan akan mengingatkan pegawai terkait. Dalam mengelola memo keluar, Praktikan biasanya menerima memo yang sudah tersusun rapih dan tugas Praktikan adalah memberikan nomor pada memo dan meminta Senior Manager untuk paraf lalu selanjutnya meminta tanda tangan kepala Divisi yaitu Ibu Ni Made Sasanti.

Setelah ditanda tangani, Praktikan melakukan *scan* memo lalu di sebarkan pada grup sekretaris dengan sedikit pemberitahuan isi serta tanggal tertera. Kemudian Praktikan memberikat info pada grup divisi STRATEK bahwa memo tersebut sudah disebar. Memo tersebut diarsipkan pada lemari arsip. Arsip juga dilakukan pada komputer sekretaris. Yaitu memo yang

sudah diproses lalu di *scan* dan diberi nama sesuai jenis surat dan nomor surat contohnya (MEXT 2019 30) dan dimasukkan kedalam folder memo masuk atau keluar. Fisik memo tersebut dimasukkan kedalam kabinet arsip berdasarkan jenis memo masuk atau keluar.

Dalam mengelola memo keluar, terkadang Praktikan diminta untuk membuat memo terlebih dahulu. Praktikan diminta oleh kepala divisi untuk membuat memo lalu memerintah Praktikan menanyakan perihal isi kepada *Senior Manager* terkait. Dalam pengelolaan memo keluar setelah diproses, Praktikan mengarsip memo keluar.



Name	Date modified	Type	Size
MEXT 2019 3	07/01/2019 9:49	Adobe Acrobat D...	263 KB
MEXT 2019 6	10/01/2019 9:07	Adobe Acrobat D...	211 KB
MEXT 2019 7	08/01/2019 15:03	Adobe Acrobat D...	444 KB
MEXT 2019 9	15/01/2019 16:13	Adobe Acrobat D...	1,234 KB
MEXT 2019 10	15/01/2019 16:14	Adobe Acrobat D...	1,232 KB
MEXT 2019 11	15/01/2019 16:11	Adobe Acrobat D...	1,244 KB
MEXT 2019 12	15/01/2019 16:12	Adobe Acrobat D...	1,219 KB
MEXT 2019 14	10/01/2019 15:01	Adobe Acrobat D...	812 KB
MEXT 2019 15	10/01/2019 15:28	Adobe Acrobat D...	285 KB
MEXT 2019 16	11/01/2019 14:17	Adobe Acrobat D...	835 KB
MEXT 2019 17	11/01/2019 8:27	Adobe Acrobat D...	416 KB
MEXT 2019 18	11/01/2019 15:23	Adobe Acrobat D...	1,720 KB
MEXT 2019 20	16/01/2019 17:05	Adobe Acrobat D...	247 KB
MEXT 2019 22	14/01/2019 8:47	Adobe Acrobat D...	525 KB
MEXT 2019 23	14/01/2019 8:46	Adobe Acrobat D...	348 KB
MEXT 2019 24	14/01/2019 8:46	Adobe Acrobat D...	303 KB
MEXT 2019 25	14/01/2019 8:46	Adobe Acrobat D...	319 KB
MEXT 2019 26	14/01/2019 8:46	Adobe Acrobat D...	313 KB
MEXT 2019 27	14/01/2019 8:46	Adobe Acrobat D...	370 KB
MEXT 2019 28	11/01/2019 16:56	Adobe Acrobat D...	480 KB
MEXT 2019 29	16/01/2019 17:06	Adobe Acrobat D...	901 KB
MEXT 2019 30	15/01/2019 9:02	Adobe Acrobat D...	1,149 KB
MEXT 2019 31	16/01/2019 17:06	Adobe Acrobat D...	457 KB
MEXT 2019 32	16/01/2019 15:17	Adobe Acrobat D...	1,782 KB
MEXT 2019 33	16/01/2019 17:06	Adobe Acrobat D...	415 KB

Gambar III. 4 Arsip Elektronik Memo Masuk

2. Mengelola Surat Masuk dan Keluar

Surat adalah alat komunikasi penting bagi perusahaan. Surat juga merupakan citra dan cermin yang tergambar dari sebuah perusahaan. Oleh karena itu perlu sistem dan pengelolaan yang baik dan mengelola surat.

Dalam mengelola surat, ada beberapa asas yang harus diperhatikan yaitu :

- A. Kerahasiaan, ada beberapa surat yang harus diperhatikan kerahasiaannya. Praktikan tidak menyebarkan surat yang beredar kepada pihak diluar perusahaan.
- B. Surat yang dibuat harus diselesaikan sesuai dengan prosedur dan *deadline* yang sudah diberi.

Dalam Penanganan surat masuk, Praktikan biasa menerima surat masuk yang diantarkan oleh OB (*Office Boy*) lalu menandatangani lembar penerimaan surat sebagai bukti tanda terima. Praktikan langsung memberikan surat tersebut kepada kepala divisi.

Selanjutnya kepala divisi memberikan arahan kepada Sekretaris apakah surat tersebut selanjutnya akan di share kepada pegawai Divisi STRATEK, atau tidak. Jika surat itu diminta untuk di share, Praktikan melakukan scan surat masuk tersebut lalu mengirimkannya ke grup whatsapp Divisi STRATEK sebagai informasi lalu diarsip.

Dalam penanganan surat keluar, Praktikan pernah diberi tugas untuk membuat surat keluar yang ditujukan kepada Polda Metro Jaya perihal izin keramaian dalam acara *Digital Construction Day* PT PP (Persero) Tbk.

Kemudian dalam hal ini Praktikan harus menanyakan perihal bagaimana pengiriman surat keluar.

Surat keluar biasanya ditujukan kepada instansi atau perusahaan lain, Praktikan meminta OB (*Office Boy*) untuk mengantarkan surat tersebut kepada kurir pengiriman barang dan mencatat alamat yang dituju pada amplop yang berisi surat yang akan dikirimkan.

Terkadang tugas Praktikan hanya tinggal menerima surat dari pegawai lalu Praktikan meminta paraf oleh *Senior Manager* terkait, lalu selanjutnya meminta tanda tangan kepala Divisi. Lalu Praktikan memberikan kembali kepada pegawai untuk selanjutnya diproses oleh pegawai tersebut.



Gambar III. 5 Kabinet Arsip Divisi SRATEK

3. Mengoperasikan Mesin Perkantoran

a. Mengoperasikan *Printer All in One*

Pada ruangan divisi STRATEK, tepatnya terletak di meja sekretaris terdapat printer All in One yang digunakan untuk *scan*, *fotocopy*, dan *print*

file. Mesin *printer* jenis ini sangat memudahkan Praktikan dalam proses menggandakan *file*. Berikut tahapan saat Praktikan mengoperasikan *Printer All in One*.

Untuk *scan* dan *fotocopy file* memiliki tahapan yang tidak jauh berbeda dalam penggunaan *printer all in one*, yaitu :

- a. Letakkan surat pada sandaran kertas
- b. Pastikan kondisi dan ketersediaan kertas pada mesin *printer*
- c. Untuk tahapan *scan*, Praktikan menggunakan aplikasi yang sudah menghubungkan antara mesin *printer* dengan komputer, lalu praktikan tekan tombol *start scan document* pada aplikasi di komputer dan pilih format yang dibutuhkan, apakah *.pdf* atau *.jpg*.
- d. Untuk tahapan *fotocopy*, Praktikan mengatur berapa banyak lembar yang dibutuhkan dan jenis kertas apa yang dipakai pada mesin *printer*.

Untuk proses *print file* memiliki tahapan sebagai berikut.

- a. Pastikan *file* yang akan *diprint* tidak memiliki kesalahan pada pengetikan dan sudah diparaf serta ditanda tangani oleh kepala divisi.
- b. Pastikan kondisi dan ketersediaan kertas yang dibutuhkan pada mesin *printer*.
- c. Mulai *print file* dan atur berapa banyak lembar yang dibutuhkan dan atur jenis kertas apa yang akan digunakan.



Gambar III. 6 Praktikan mengoperasikan *printer all in one*
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

d. Menangani Telepon

a. Mengoperasikan telepon saat menerima dan melakukan telepon

Dalam pelaksanaannya, Praktikan sering menerima dan melakukan telepon pada lingkup PT PP (Persero) Tbk. Telepon masuk yang diterima oleh Praktikan adalah telepon dari sekretaris pada divisi lain yang bertanya mengenai keberadaan Ibu Ni Made Sasanti, mengingatkan rapat, meminta untuk disambungkan dengan pegawai lain, dan lain-lain. Berikut tahapannya:

1. Batas maksimal telepon berdering adalah sebanyak tiga kali, lalu Praktikan mengangkat telepon.
2. Praktikan mengucapkan salam dan memperkenalkan diri.
3. Praktikan menyiapkan alat tulis untuk mencatat keperluan penelpon agar praktikan tidak lupa dan pesan dapat tersampaikan secara penuh.
4. Praktikan menggunakan bahasa yang baik dan sopan.



Gambar III.7 Praktikan mengoperasikan telepon.
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- e. Membuat Rincian Biaya Umum UKP (Bagan Keuangan) dan Mengelola Kas Kecil Divisi

Praktikan menerima tugas untuk membuat BK (Bagan Keuangan) dari pegawai. BK (Bagan Keuangan) berisi tagihan *invoice* yang dikirimkan dari proyek. Tugas Praktikan adalah memasukkan isi invoice itu kedalam format BK perusahaan yang selanjutnya akan dikirimkan ke Divisi Keuangan. Berikut tahapan Praktikan membuat BK (Bagan Keuangan):

1. Praktikan menerima invoice dari pegawai.
2. Praktikan mengisi format BK (Bagan Keuangan) perusahaan dengan isi yang sama dengan *invoice*.
3. Praktikan harus teliti, karena sebagian besar isi BK (Bagan Keuangan) adalah berupa angka.

4. Setelah selesai, Praktikan menandatangani kolom bagian (dibuat oleh), lalu diserahkan kepada *senior manager* bidang terkait untuk diparaf.
5. Setelah diparaf oleh *senior manager*, Praktikan mengantarkan BK (Bagan Keuangan) kepada kepala divisi untuk ditanda tangani.
6. Setelah ditanda tangani oleh kepala divisi, lalu Praktikan meminta OB (*Office Boy*) untuk mengantarkan BK (Bagan Keuangan) tersebut ke divisi keuangan. Sebelum diantarkan kepada divisi Keuangan, OB mencatat keterangan pada buku pengantar BK (Bagan Keuangan) dan akan ditanda tangani oleh divisi Keuangan yang menerima BK (Bagan Keuangan) tersebut.
7. BK (Bagan Keuangan) akan diproses oleh divisi Keuangan 3-5 hari, dan Praktikan terus konfirmasi mengenai status BK (Bagan Keuangan).

PT PP (PERSERO) Tbk.

BIAYA UMUM UKP
 Periode : Desember 2019

 UNIT : ██████████
 DIVISI : ██████████
 KODE DIVISI : ██████████

TANGGAL TRANSAKSI	NOMOR BUKTI
██████████	██████████

Nama Vendor : ██████████

NO.	AKTIVITAS	KODE RES.	JUMLAH	KETERANGAN
1	██████████	██████████	██████████	
2	██████████	██████████	██████████	
Terbilang : ██████████		TOTAL	██████████	

KETERANGAN :

ARUS KAS / ARUS BARANG		DISETUJUI OLEH KEPALA DIVISI	DIBUAT OLEH
NPWP Vendor :		██████████	██████████ (Nur Mizan A)
No. Faktur Pajak :			
No. Invoice & Tgl. Faktur :	Tanggal :		
Nama Barang / Jasa :			
No. Kontrak / Srt Jalan :			
DATA VENDOR		Di Isi Oleh Verifikasi	
Kode Vendor :		██████████	:
Nama Penerima :	██████████	██████████	:
Nama Bank :	Bank Mandiri Cabang Bo	Net	:
No. Rekening :	123.001.000000	Pot PPh	:
Keterangan :		Dibayarkan	:

Gambar III.8 Format Biaya Umum UKP
 Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Lalu mengelola kas kecil (*petty cash*). Praktikan melakukan pencatatan pengeluaran divisi yang berisi pengeluaran biaya operasional divisi STRATEK seperti perjalanan dinas, biaya perlengkapan ATK, biaya konsumsi, dan lain-lain. Berikut tahapan dalam pengelolaannya :

1. Praktikan menerima bukti pembelanjaan seperti bon dari para pegawai.
2. Praktikan mengumpulkannya beberapa bon bukti pembayaran dan direkatkan kedalam 1 (satu) lembar kertas HVS.
3. Praktikan membuat tabel mencatatnya pada *Microsoft Excel*.

4. Pada tabel, Praktikan memilah pengeluaran menjadi beberapa bagian yaitu tabel pengeluaran perjalanan dinas, tabel pembelian alat atk, tabel pengeluaran rumah tangga dan tabel biaya umum lain-lain.
5. Pembuatan kas kecil ini akan dikirimkan ke Divisi Keuangan 1 (satu) bulan sekali.
6. Setelah tabel pengeluaran tiap bulan pada *microsoft excel* sudah selesai, praktikan memasukkan jumlah tiap-tiap jenis pengeluaran kedalam format BK(Bagan Keuangan).
7. Setelah selesai, BK (Bagan Keuangan) akan *diprint* lalu Praktikan melampirkan format lengkap tabel pada *microsoft excel* sebagai rincian pembelanjaan dan melampirkan juga bon-bon sebagai bukti.
8. Lalu Praktikan mengantarkan BK (Bagan Keuangan) beserta lampiran tersebut kepada *Senior Manager Knowledge Management* untuk diparaf, selanjutnya meminta tanda tangan oleh kepala divisi.
9. Setelah lengkap, Praktikan meminta *Office Boy* untuk mengantarkannya BK (Bagan Keuangan) tersebut kepada Divisi Keuangan.

Rekapitulasi

BIAYA UMUM LAIN-LAIN

No	Keterangan	Jumlah	Dept
1	Set up ruang rapat GREEN FORUM		All Dept
2	Bayar Paten		All Dept
3	Uang Magang Mizan		All Dept
5	cuci botol acara hackathon		All Dept
6	set up rapat DCD auditorium		All Dept
7	Biaya parkir bulan nopember Mba Vanessa		All Dept
8	Cetak koran bulannoy		All Dept
9	Plakat benchmarking ke Pertamina		All Dept
10	Konsumsi Hackhaton		All Dept
TOTAL			

TOTAL KESELURUHAN	Rp	
-------------------	----	--

Gambar III. 9 Rincian Petty Cash
Sumber : Diolah Oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat melaksanakan program Praktek Kerja Lapangan di PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk pada divisi STRATEK selama 2 (dua) bulan, Praktikan mengalami beberapa kendala diantaranya :

Kendala yng pertama adalah terdapat banyak surat yang berserakan sejak 2(dua) minggu terakhir karena pengelolaan surat yang kurang baik. Praktikan menemukan tumpukan surat-surat yang belum diarsipkan selama 2 (dua) minggu. Setelah diselidiki, ternyata itu adalah surat-surat yang belum diarsipkan sejak 2 (dua) minggu semenjak sekretaris divisi STRATEK melaksanakan cuti.

Kedua, hal tersebut mengakibatkan pula kurangnya penerapan arsip yang baik. Praktikan berinisiatif untuk mengarsip surat-surat tersebut berdasarkan penggolongan jenis surat. Lalu Praktikan dihadapi dengan masalah yaitu seorang pegawai bertanya mengenai surat yang dibuat pada awal Oktober, sedangkan Praktikan baru melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan Oktober. Setelah dicari pada tumpukan surat-surat yang belum diarsip, surat itu ketemu dan belum ditanda tangani oleh kepada divisi, sehingga surat itu belum disalurkan.

Yang terakhir adalah Praktikan sering mengalami keterlambatan saat berangkat ke tempat Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Hal tersebut diakibatkan oleh jauhnya lokasi antara perusahaan dengan rumah, dan Praktikan menggunakan transportasi umum yang tidak memiliki jadwal yang tetap dalam keberangkatan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Ketika menghadapi kendala pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan belajar untuk menentukan bagaimana mengatasi masalah tersebut. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pembelajaran pada saat masalah terjadi.

1. Banyaknya surat yang berserakan sejak 2 (dua) minggu terakhir karena pengelolaan surat yang kurang baik.

Menurut (Donni:2014) pada bukunya yang berjudul Kesekretarisan mengatakan bahwa, Kegiatan surat-menyurat atau disebut dengan

korespondensi adalah suatu kegiatan operasional yang sangat penting, karena korespondensi merupakan rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis dimulai dari penyusunan, penulisan, sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju.

Pada teori tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan surat pada lingkup perkantoran Praktikan harus menghindari kekeliruan agar pengelolaan surat dapat berjalan dengan baik. Praktikan patut meningkatkan kecermatan dalam meningkatkan tata cara pengelolaan surat yang baik dalam bidang korespondensi.

Menurut Lina (2017), seorang sekretaris harus memiliki kemampuan dalam menangani surat-menyurat serta penanganannya. Kegiatan dimulai dari penerimaan surat, mengolah surat, menyortir surat, pencatatan surat, pendistribusian surat serta penyimpanan kembali. Sekretaris perlu memahami penanganan surat menyurat yang baik sehingga tertata dengan efektif.

Pada teori tersebut, Praktikan pada hal ini harus memiliki inisiatif dalam menyimpan kembali surat-surat yang berserakan karena sebagai sekretaris yang profesional, penanganan surat menyurat perlu dilaksanakan sehingga tidak terhambatnya kegiatan administrasi pada perusahaan mengingat pentingnya sebuah surat sebagai alat komunikasi antar perusahaan, antar divisi dan lain-lain.

Menurut Sri (2017) Penanganan surat secara baik dan tepat berfungsi sebagai bukti otentik sekaligus landasan bagi perusahaan atau divisi untuk

melaksanakan kegiatan. Setelah surat melalui berbagai proses, kemudian proses yang terakhir adalah menyimpan atau mengarsip surat, Praktikan mengarsip surat-surat yang berserakan pada kabinet yang sudah disediakan oleh divisi berdasarkan jenisnya agar surat tersebut mudah ditemukan ketika hendak dicari.

2. Pengelolaan arsip yang kurang baik sehingga terjadinya penumpukan surat selama 2 (dua) minggu.

Pengarsipan adalah salah satu dari bentuk penangan surat menyurat. Pengarsipan surat setelah digunakan itu harus dilakukan, karena . ini dibutuhkan karena suatu saat kita pasti membutuhkan surat itu kembali, sebagai barang bukti, informasi atau lain hal. Praktek pengarsipan ini sudah diajarkan pada bidang kesekretarisan dan seorang sekretaris harus mampu menerapkan itu pada perusahaan.

Surat adalah salah satu alat komunikasi yang digunakan di perkantoran. Komunikasi yang dilakukan pada perkantoran bisa dilakukan secara perorangan atau kepada instansi lain atau biasa disebut dengan internal atau eksternal. Komunikasi yang dilakukan secara internal biasanya adalah undangan rapat kepada karyawan, dan komunikasi yang dilakukan secara eksternal adalah memesan barang/jasa.

Surat berisi pesan tentang penyampaian yang tertulis dan memiliki tujuan dalam penulisan surat tersebut seperti informasi, pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, dan lain lain. Surat juga berisi surat-surat berharga

dan dokumen. Itulah mengapa surat sangat penting untuk dikelola kembali dan harus melakukan pengarsipan.

Surat juga dipandang sebagai citra dan cermin instansi atau perusahaan. Oleh karena itu dalam pembuatan dan pengelolaan surat, seorang Sekretaris maupun administrator kantor harus berhati-hati dan bersungguhsungguh dalam pembuatan dan pengelolaan surat agar tidak memberikan kesan yang buruk terhadap instansi atau perusahaan terkait.

Berikut kegiatan korespondensi yang memerlukan bebrapa persiapan sebagai berikut:

1. Pendiktean mengenai surat yang akan dibuat.
2. Penulisan konsep, pengetikan surat dengan bahan dan alat tulis sesuai dengan kebutuhan
3. Pengiriman surat
4. Dan yang paling penting adalah pengarsipan surat.

Melalui kearsipan, informasi dan bukti yang akurat dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Melalui arsip juga, perusahaan atau organisasi dapat melihat perkembangan, merekam perjalanan perusahaan, dan bisa pula untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan atau organisasi.

Laksmi (2015) menyatakan bahwa di Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambaran ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang itu pula.

Arsip yang dimaksud misal surat dan memo masuk dan keluar, *invoice*, bukti pembayaran atau kwitansi, kas kecil, daftar hadir rapat, identitas pribadi pimpinan dan pegawai, dan lain lain. Pada teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip sangat berguna dan memberikan kemudahan pada hal pencarian, penemuan, pendistribusian dan pengolahan data.

Dalam kendala yang dihadapi Praktikan, Praktikan melakukan pengumpulan surat-surat yang berserakan dan melakukan penggolongan arsip berdasarkan jenis surat atau memo seperti memo masuk dan keluar atau surat masuk dan keluar dengan kabinet yang sudah disediakan oleh perusahaan.

Pada era saat ini sangat mempengaruhi penggunaan teknologi pada perusahaan. Sambas Ali (2016) saat ini penggunaan arsip fisik dinilai sangat menghambat kebutuhan perusahaan untuk beradaptasi pada tuntutan zaman. Hendry (2016) penggunaan teknologi merupakan hal yang sangat penting bagi keberlangsungan bisnis pada perusahaan.

Pada teori tersebut, penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip lebih memberikan kecepatan dan kemudahan Pada divisi Stratek, arsip dokumen juga dilakukan pada komputer sekretaris. Pada komputer sekretaris sudah terdapat beberapa folder yang berisi arsip yaitu folder memo masuk, memo keluar, surat masuk, surat keluar, surat perjalanan dinas, nota perjalanan dinas, BK (Bagan Keuangan) 2019 serta data diri pegawai dan kepala divisi Stratek sebagai arsip elektronik yang digunakan sekretaris.

Setiap pelayanan yang diberikan dari beberapa pihak, memberikan kepuasan yang berbeda terhadap pengguna layanan. Pengguna layanan

cenderung akan membandingkan layanan yang diberikan, salah satunya adalah layanan dalam pengurusan suatu surat dan dokumen. Anggap pengguna layanan adalah pegawai perusahaan dan pemberi layanan adalah seorang sekretaris.

Kepuasan pegawai disebabkan oleh pelayanan prima yang baik dari seorang sekretaris karena sistem penataan dan pengelolaan arsip yang dapat membantu mempermudah pekerjaan pegawai terkait. Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien perlu diterapkan demi terjalannya standar pelayanan prima.

Lalu dalam menghadapi permasalahan surat yang belum didistribusikan sejak saat Praktikan belum melaksanakan cuti, surat tersebut dibuat kembali oleh Praktikan oleh persetujuan pegawai yang membutuhkan surat tersebut.

3. Praktikan sering mengalami keterlambatan saat berangkat ke tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Menurut Lina (2017) sebagai salah seorang tangan kanan pimpinan dan penentu keberhasilan dalam mencapai tujuan perusahaan, melalui tugasnya yang meringankan tugas pimpinan tentulah produktivitas kerja sekretaris sangat dibutuhkan. Selain itu, manajemen waktu bagi seorang sekretaris sangatlah diperlukan untuk menunjang tugasnya.

Dalam menerapkan produktivitas kerja yang baik, Praktikan berusaha untuk hadir tepat waktu dan hadir saat sebelum pimpinan datang. Meskipun Praktikan menggunakan transportasi umum yang tidak memiliki jadwal yang

tetap, Praktikan berangkat lebih awal pada hari setelah Praktikan mengalami keterlambatan.

Sri Rahayu (2017), setiap profesi memiliki etika juga etiket yang harus dipahami oleh pelaku kerja. Demikian juga sekretaris yang harus paham betul pada profesinya, etika kantor, dan kode etik sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Fuad Gani (2015) Etika memiliki arti kebiasaan atau watak. Sekretaris perlu memahami etika tersebut dengan tujuan mengatur tata krama dan aktivitas seorang sekretaris yang terwujud dalam tingkah laku serta kepribadiannya sehari-hari. Dalam mencerminkan sikap seorang sekretaris profesional, Praktikan senantiasa melakukan disiplin waktu, memiliki rasa tanggung jawab pada pekerjaan, bersikap sopan dan santun terhadap pegawai, serta ikhlas dalam membantu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan pada PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk Yang ditempatkan pada Divisi Strategi, Riset dan Teknologi, Praktikan dapat menyimpulkan :

1. Bidang pekerjaan Praktikan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu mengelola surat dan memo masuk serta keluar, mngelola kas kecil, membuat format biaya umum yang akan dikirimkan ke divisi keuangan, menangani telepon masuk dan keluar, mengoperasikan *printer all in one (print, scan, photocopy)*.
2. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan adalah, bertumpuknya surat-surat serta memo selama 2 (dua) minggu sebelum Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang berakibatkan tidak terdistribusinya 1 (satu) memo, memo tersebut tertumpuk bersama memo-memo lain yang sudah diproses serta seringnya keterlambatan yang terjadi saat Prakikan hendak berangkat ke tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
3. Cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan adalah mengharuskan Praktikan untuk bertindak cepat dan tepat agar pesan yang terdapat pada memo tersampaikan. Praktikan membuat ulang memo tersebut dengan persetujuan pegawai terkait. Kemudian Praktikan mengarsip seluruh surat yang menumpuk pada kabinet yang telah disediakan. Praktikan

menyadari bahwa pentingnya arsip bagi perusahaan. Kemudian Praktikan juga menyadari pentingnya manajemen waktu dan sikap disiplin pada seorang Sekretaris. Praktikan berangkat lebih awal pada hari setelah Praktikan mengalami keterlambatan.

B. Saran

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

1. Untuk PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk
 - a. Perusahaan membuka peluang yang sebesar-besarnya bagi Mahasiswa pada program Praktik Kerja Lapangan supaya Mahasiswa dapat melatih diri dan mengembangkan potensi diri.
 - b. Bimbingan secara penuh atas pekerjaan yang akan diberikan kepada Mahasiswa yang berhasil lolos untuk melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan.
2. Untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pemberian informasi secara luas kepada Mahasiswa UNJ terkait Program Magang Mahasiswa Bersertifikat sangat dibutuhkan.
 - b. Proses persamaan bahan ajaran dengan perkantoran era modern saat ini dibutuhkan Mahasiswa sebagai bekal untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afra Tien Sotyaningrum, Dra., M.Si. Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar, Teori, dan Aplikasi. Penerbit Amara Books. 2008
- Dra. Armida Silvia Asriel, M.Si. Manajemen Kearsipan. Remaja Rosdakarya. 2018
- Dr. Laksmi, Fuad Gani, dan Drs. Budiantoro. 2015. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada
- Drs. H. Jamil, M.M., M.Pd. Korespondensi Bahasa Indonesia Edisi Revisi. Mitra Wacana Media. 2014
- Drs. Igniatus Wursanto. Kompetensi Sekretaris Profesional. Andi Offset. 2006
- Ivan Tinarbudi Gavinov, S.Pd. M.T. Manajemen Perkantoran. Parama Publishing. 2016
- Jimmy.L.Gaol. Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi. Elex Media Komputindo. 2015
- Lina Nurasih, Sri Rahayu. 2018. Manajemen Sekretaris. Jakarta: Niaga Swadaya
- Marsofiyati, dan Henry Eryanto. Manajemen Perkantoran. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.
- PT Pembangunan Perumahan. Sejarah Perusahaan. Dikutip pada 15 Januari 2020 dari: <https://www.ptpp.co.id/>
- Priansa, Donni Juni. 2014. Kesekretarian. Bandung: Alfabeta Bandung
- Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti, M.Pd., APU. Bandung. Mandar Maju, 2017
- Sambas Ali Muhidin, Hendry Winata. 2016. Manajemen Kearsipan. Bandung: Pustaka Setia Bandung
- Wildan Zulkarnain, M.Pd., dan Dr. Raden Bambang Sumarsono, M.Pd. Manajemen dan Etika Perkantoran. Remaja Rosdakarya 2018

Lampiran 1. 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



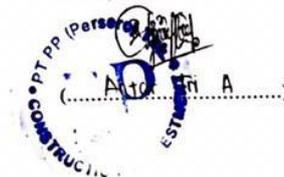
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nur Mizan Alifiani
No. Registrasi : 170351053
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT PP (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB Simatupang 97
(021) 840 3883

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

Jakarta, 3 Februari 2020
Penilai,

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 : Nur Mezan Alifiani
No. Registrasi : 1703517093
Program Studi : D3 Administrasi perkantoran
Tempat Praktik : PP (Percero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB Simatupang 57
(021) 840 3883

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 7 November 2019	1.	
2.	Jumat, 8 November 2019	2.	
3.	Senin, 11 November 2019	3.	
4.	Selasa, 12 November 2019	4.	
5.	Rabu, 13 November 2019	5.	
6.	Kamis, 14 November 2019	6.	
7.	Jumat, 15 November 2019	7.	
8.	Senin, 18 November 2019	8.	
9.	Selasa, 19 November 2019	9.	
10.	Rabu, 20 November 2019	10.	
11.	Kamis, 21 November 2019	11.	
12.	Jumat, 22 November 2019	12.	
13.	Senin, 25 November 2019	13.	
14.	Selasa, 26 November 2019	14.	
15.	Rabu, 27 November 2019	15.	

Jakarta, 3 Februari 2020
Penilai,

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 : Nur Moan Aklani
 No. Registrasi : 103511052
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. PP. (Penero) Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jb Simanungkar, 47
 (021) 840 3883

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 28 November 2019	1. [Signature]	
2.	Jumat, 29 November 2019	2. [Signature]	
3.	Senin, 2 Desember 2019	3. [Signature]	
4.	Selasa, 3 Desember 2019	4. [Signature]	
5.	Rabu, 4 Desember 2019	5. [Signature]	
6.	Kamis, 5 Desember 2019	6. [Signature]	
7.	Jumat, 6 Desember 2019	7. [Signature]	
8.	Senin, 9 Desember 2019	8. [Signature]	
9.	Selasa, 10 Desember 2019	9. [Signature]	
10.	Rabu, 11 Desember 2019	10. [Signature]	
11.	Kamis, 12 Desember 2019	11. [Signature]	
12.	Jumat, 13 Desember 2019	12. [Signature]	
13.	Senin, 16 Desember 2019	13. [Signature]	
14.	Selasa, 17 Desember 2019	14. [Signature]	
15.	Rabu, 18 Desember 2019	15. [Signature]	

Jakarta, 3 Februari 2020
 Penilai,

[Signature]
 PP (Penero) Tbk
 Tri A

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

Lampiran 2. 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
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Nur Mizan Alifiani
No.Registrasi : 1703517053
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Pembangunan Perumahan (Persero)Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jln. TB Simatupang 57, Jakarta Timur

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Kamis	17 Oktober 2019	Membuat Memo Keluar, Mengarsip, Membuat BK, Menerima elepon	
2	Jumat	18 Oktober 2019	Membuat Memo Keluar, Mengarsip, Membuat BK	
3	Senin	21 Oktober 2019	Membuat Memo Keluar, Mengarsip, Memesan Makanan Untuk Rapat	
4	Selasa	22 Oktober 2019	Membuat Memo Keluar, Mengarsip, Membuat BK, Menerima Telepon	
5	Rabu	23 Oktober 2019	Membuat Memo Keluar, Mengarsip, Membuat BK	
6	Kamis	24 Oktober 2019	Membuat Memo Keluar, Mengarsip, Membuat BK, Menerima Telepon	
7	Jumat	25 Oktober 2019	Membuat Memo Keluar, Mengarsip, Membuat BK	
8	Senin	28 Oktober 2019	Membuat Memo Keluar, Mengarsip, Membuat BK	
9	Selasa	29 Oktober 2019	Membuat Memo Keluar, Mengarsip, Membuat BK	
10	Rabu	30 Oktober 2019	Membuat Memo Keluar, Mengarsip, Membuat BK	
11	Kamis	31 Oktober 2019	Membuat Memo Keluar, Mengarsip, Membuat BK	
12	Jumat	01 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membuat BK	

13	Senin	04 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membuat BK	
14	Selasa	05 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membuat BK	
15	Rabu	06 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membantu Persiapan Seminar DCD 2019, Membuat BK	
16	Kamis	07 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membantu Persiapan Seminar DCD 2019, Membuat BK	
17	Jumat	08 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membantu Persiapan Seminar DCD 2019	
18	Senin	11 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membantu Persiapan Seminar DCD 2019, Membuat Nota Perjalanan Dinas Pegawai	
19	Selasa	12 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membantu Persiapan Seminar DCD 2019	
20	Rabu	13 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membantu Persiapan Seminar DCD 2019	
21	Kamis	14 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membantu Persiapan Seminar DCD 2019	
22	Jumat	15 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membantu Persiapan Seminar DCD 2019	
23	Senin	18 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membantu Persiapan Seminar DCD 2019	
24	Selasa	19 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membantu Persiapan Seminar DCD 2019	

25	Rabu	20 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membantu Persiapan Seminar DCD 2019	
26	Kamis	21 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membantu Persiapan Seminar DCD 2019	
27	Jumat	22 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membantu Persiapan Seminar DCD 2019	
28	Senin	25 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membantu Persiapan Seminar DCD 2019	
29	Selasa	26 November 2019	Menjadi Panitia Seminar DCD 2019	
30	Rabu	27 November 2019	Menjadi Panitia Seminar DCD 2019	
31	Kamis	28 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip	
32	Jumat	29 November 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip	
33	Senin	02 Desember 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip	
34	Selasa	03 Desember 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip	
35	Rabu	04 Desember 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip	
36	Kamis	05 Desember 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip Mmebuat Nota Perjalanan Dinas Pimpinan	
37	Jumat	06 Desember 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip	
38	Senin	09 Desember 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip	
39	Selasa	10 Desember 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membuat Laporan Kas, Memesan Tiket Perjalanan Dinas	
40	Rabu	11 Desember 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membuat Laporan Kas	
41	Kamis	12 Desember 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membuat Laporan Kas, Menelpon, Menerima Telepon Masuk	

42	Jumat	13 Desember 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membuat Laporan Kas	
43	Senin	16 Desember 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membuat Laporan Kas	
44	Selasa	17 Desember 2019	Izin Uas	
45	Rabu	18 Desember 2019	Membuat Memo Keluar, Surat Keluar, Mengarsip, Membuat Laporan Kas	

Jakarta, 3 Februari 2020.....

Penilai,


..... (Tri A.....)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3. 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.fc.unj.ac.id



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

Nama : Nur Mhan Alifiani
 No.Registrasi : 170391053
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT PP (Persero) Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. TB Simalupang 57
(021) 890 3883

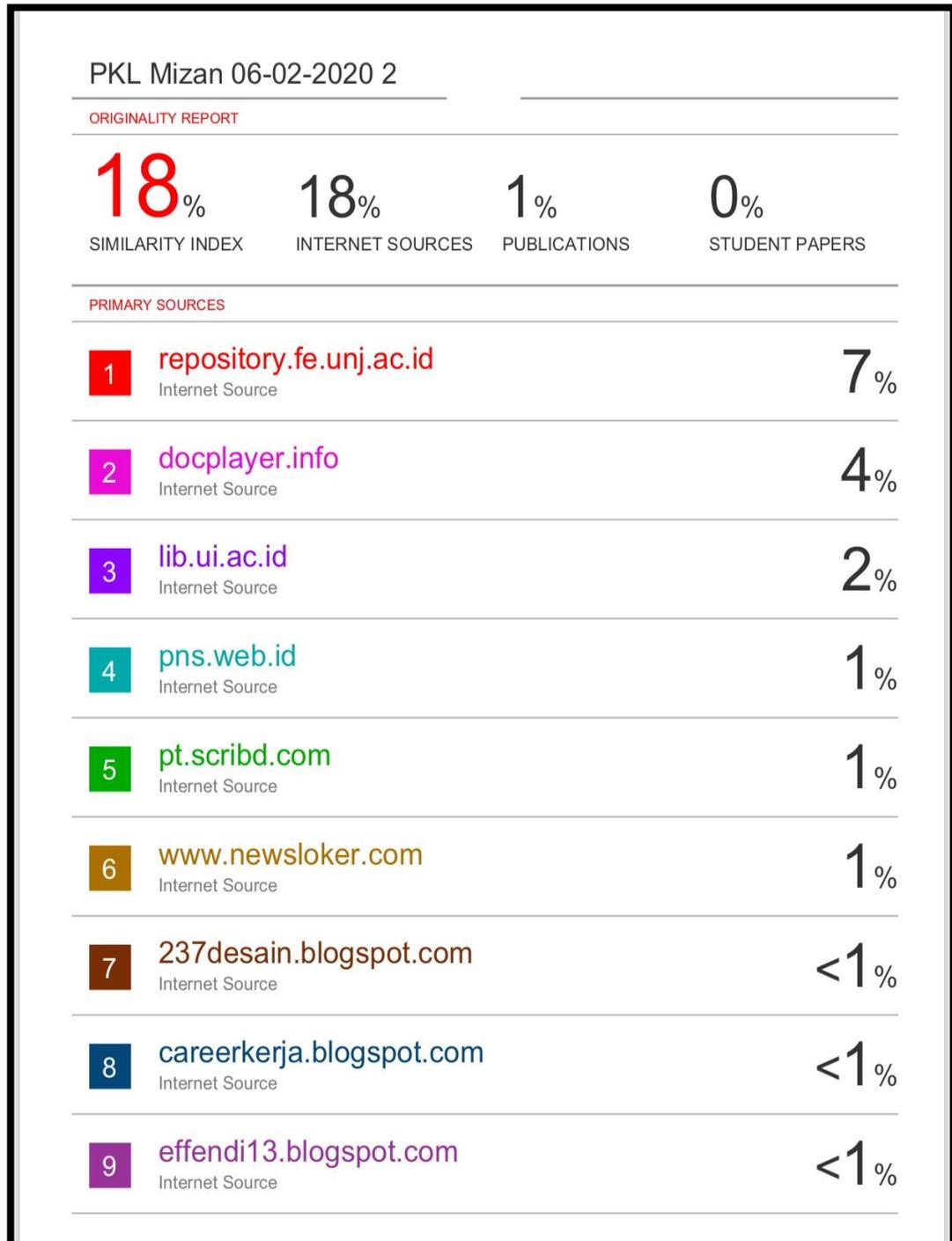
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">86</td><td style="border: 1px solid black; width: 40px;"></td></tr> <tr><td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td><td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	86		Angka bulat	huruf
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																																			
86																																					
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	85																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																			
10	Hasil Pekerjaan	85																																			
Jumlah		86,5																																			

Jakarta, 3 Februari 2020
Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4. Hasil Turnitin



Lampiran 5. Kartu Konsultasi Penulisan Laporan PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Rencana Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Mangrove Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227-4796295, Fax: (021) 4796295


UQAS
INSTRUMEN PENILAIAN LINGKUNGAN

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa: **Nur Mizan Alifiani**
 2. No. Registrasi: **170307053**
 3. Program Studi: **D3 Administrasi Perkantoran 2017**
 4. Dosen Pembimbing: **Matsuyoshi, S.Ed., M.Ed**
 NIM: **198004122009012002**

S. Judul PKL: **Laporan Pratik Lapangan Pada**
Divisi Strategi, Riset dan Teknologi PT Pembang-
unan Perumahan (Persero) Tbk

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Pendahuluan Laporan PKL		
2		Pembahasan BAB I	Pembaki	
3		Pembahasan BAB II	Pembaki	
4		Revisi BAB I	Pembaki, cek & lampirkan	
5		Revisi BAB I	Pembaki & lampirkan	
6		Pembahasan BAB III	Pembaki	
7		Pembahasan BAB IV	Pembaki	
8		Persiapan sidang	Lampirkan	
9			Revisi	
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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



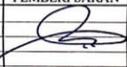
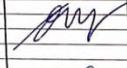
Lampiran 6. Format Saran dan Perbaikan



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 LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Nw. Nilan A
 2. No.Registrasi : 10251002
 3. Program Studi : P3 AP 2011
 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 1 Februari 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febriantika, S.Bd., M.Pd	Menghilangkan penggabungan kata ke	26	
2		Mengganti penggunaan kata bu menjadi Ibu	23, 28	
3		Mengganti penggunaan kata Men menjadi Ibu	22	
4		Menggunakan format paragraf "half"		
5		pada istilah asing	12	
6	Dr. Oslly Ueman, M.Bus	Menambahkan tabel kegiatan PKL	8	
7		Menambahkan struktur organisasi divisi		
8		dan menjelaskan keberadaan praktikan	18	
9		Menambahkan foto praktikan sedang melaksanakan bidang kerja	28, 29	
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