

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SDM, UMUM & IT PT INDRA KARYA (PERSERO)**

TIARA ALYCIA WIJAYA

1703517018



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

PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Tiara Alycia Wijaya. 1703517018. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi SDM, Umum & IT PT Indra Karya (Persero). Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, dibuat sebagai bukti dan gambaran serta hasil bahwa Praktikan telah melaksanakan kegiatan PKL. Dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL ini dilaksanakan di PT Indra Karya (Persero) Kantor Pusat yang berada di Gedung HK Tower Lantai 9 Jalan Biru Laut X Kav. IX RT.11, RT.12/RW.11, Cipinang Cempedak, Kramat Jati, Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan dilakukan sejak 13 Januari 2020 – 27 Maret 2020.

Kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain seperti korespondensi, menangani telepon, rekrutmen, rapat, melakukan otomatisasi kantor seperti *scan*, *print* dan *fotocopy*, dan membuat buku agenda surat masuk untuk divisi SDM, Umum & IT serta membantu pekerjaan para karyawan lainnya.

Pada saat pelaksanaan PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu, peralatan kantor yang kurang memadai dan sistem informasi yang kurang *update*. Namun Peraktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan melakukan komunikasi kepada mentor untuk segera melengkapi segala kebutuhan ATK yang kurang dan meminta kepada staff IT untuk memperbaharui sistem informasi tersebut.

Dengan adanya kegiatan PKL ini, Praktikan berharap dapat menambah pengalaman serta wawasan Praktikan, dapat melatih rasa tanggung jawab serta kedisiplinan dalam berkerja nantinya.


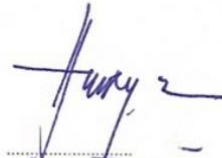

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsoliyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Osly Usman, SE., M.Bus, Mgt., Sys NIP. 197401152008011008		20 Mei 2020
Penguji Ahli		
Dr. Henry Eryanto, M.M. NIP. 195801101983031002		20 Mei 2020
Dosen Pembimbing		
Munawaroh, SE., M.Si NIP. 197503302008122002		20 Mei 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat serta karunia-Nya, karena atas berkat rahmat dan karunia yang dilimpahkan-Nya Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta laporan PKL dengan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan pengalaman pribadi Praktikan selama berkerja 2 bulan lebih di PT Indra Karya (Persero). Laporan ini ditujukan guna untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melakukan PKL dan menyelesaikan penyusunan laporan ini, Praktikan banyak mendapatkan doa serta dukungan oleh orang-orang sekitar sehingga dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Untuk itu Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Munawaroh, SE, M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

4. Seluruh Karyawan PT Indra Karya (Persero) khususnya pada Divisi Sumber Daya Manusia. Bapak Iwan Priyatno dan Nur Utomo selaku Mentor Praktikan.
5. Keluarga besar Praktikan, Ibu, Bapak, Adik, Tante, yang tidak ada hentinya senantiasa memberikan semangat serta doa selama pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL ini.
6. Xasena, Neta, Nia dan Gemilang selaku sahabat Praktikan yang selalu memberikan dukungan dan semangat.
7. Serta pihak-pihak lain yang turut membantu dalam proses pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan didalam proses pelaksanaan PKL serta penulisan laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak.

Akhir kata, terima kasih Praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam melaksanakan dan menyusun laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi Praktikan dan para pembaca.

Jakarta, April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	2
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	3
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	4
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	14
B. Pelaksanaan Kerja.....	15

C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	32
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo PT Indra Karya (Persero)	6
Gambar II.2. Struktur Organisasi PT Indra Karya (Persero)	11
Gambar II.3. InFresh Botol	13
Gambar III.1. Surat Undangan MOU.....	17
Gambar III.2. Telepon Kantor.....	19
Gambar III.3. ROPT PT Indra Karya (Persero)	20
Gambar III.4. Hasil Seleksi Calon Pelamar	21
Gambar III.5. Hasil <i>Final</i> Calon Pelamar	21
Gambar III.6. Ruang rapat Jatibarang PT Indra Karya (Persero)	23
Gambar III.7. <i>File</i> untuk Rapat	23
Gambar III.8. Mesin <i>scan</i> dan <i>print</i> PT Indra Karya (Persero)	25
Gambar III.9. Mesin <i>fotocopy</i> PT Indra Karya (Persero).....	26
Gambar III.10. Buku agenda surat masuk PT Indra Karya (Persero) ..	27

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan	5
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 2. Daftar Hadir	37
Lampiran 3. <i>Log Book</i> Kegiatan	41
Lampiran 4. Surat Keterangan Magang	47
Lampiran 5. Kartu Konsultasi Bimbingan	49
Lampiran 6. Kartu Saran dan Perbaikan	
Lampiran 7. Hasil Turnitin.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era milenial saat ini, zaman sudah serba canggih dan modern. Persaingan individu dalam mencari pekerjaan semakin ketat dan sulit. Tingkat pengangguran di Indonesia juga semakin tinggi, dimana lulusan sarjana pun tidak dapat menjamin akan mendapatkan pekerjaan. Kurangnya keterampilan, keahlian serta pengalaman yang dimiliki oleh para pencari kerja merupakan salah satu faktor dari tingginya tingkat pengangguran. Perusahaan akan mencari pelamar yang memiliki pengalaman dan kemampuan yang mumpuni didalam bidangnya.

Melihat hal tersebut, kemampuan, keahlian serta pengalaman sangatlah penting yang harus kita miliki sebagai mahasiswa agar mampu bersaing didalam dunia kerja nantinya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah dari Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Mata kuliah tersebut merupakan salah satu wadah untuk pembekalan mahasiswa didalam dunia kerja.

Kegiatan PKL ini diharapkan mampu membuat mahasiswa lebih mengasah kemampuan yang dimilikinya, mengembangkan pola pikir, menambah pengalaman serta menambah persiapan bagi para mahasiswa.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan dari mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.
2. Sebagai persiapan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan :

1. Meningkatkan *skill* serta pengetahuan.
2. Pengembangan diri serta mengasah keterampilan dan keahlian.
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab serta kedisiplinan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL diharapkan dapat memberikan manfaat bagi :

1. Praktikan
 - a. Pengenalan sebelum memasuki dunia kerja baru.
 - b. Meningkatkan *skill* serta pengetahuan.
 - c. Pengembangan diri serta mengasah keterampilan dan keahlian.
 - d. Meningkatkan rasa tanggung jawab serta kedisiplinan.
 - e. Meningkatkan pengalaman bekerja.
 - f. Menumbuhkan rasa percaya diri untuk berintraksi dengan orang baru.

2. Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Terjalannya hubungan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Intansi/Perusahaan.
- b. Menghasilkan lulusan yang siap kerja dan profesional.

3. Intansi/ Perusahaan

- a. Meringankan beban pekerjaan karyawan.
- b. Mengisi kekosongan posisi yang ada di perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja lapangan

PKL dilakukan oleh Praktikan di salah satu perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang Konsultan Teknik dan Manajemen.

Nama Perusahaan : PT Indra Karya (Persero)

Alamat : Gedung HK Tower Lantai 9 Jalan Biru Laut X Kav. IX
RT. 11, RT. 12/RW,11, Cipinang Cempedak,
Kramat Jati, Jakarta Timur.

Telepon : (021) 8192636

Website : <http://www.indrakarya.co.id/>

Penempatan : Divisi SDM, Umum & IT

PT Indra Karya (Persero) dipilih Praktikan sebagai tempat pelaksanaan PKL karena Praktikan mendapatkan informasi bahwa perusahaan tersebut sedang mencari mahasiswa untuk membantu mengisi kekosongan posisi yang ada di kantor tersebut.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan pelaksanaan PKL di PT Indra Karya (Persero) terhitung dilaksanakan mulai dari tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 27 Maret 2020. Beberapa tahapan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan :

1. Tahap Persiapan

Awal persiapan, Praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai perusahaan/intansi yang membuka kesempatan atau membutuhkan mahasiswa untuk magang/PKL. Kemudian Praktikan menemukan perusahaan yang sedang membutuhkan mahasiswa magang untuk mengisi kekosongan di perusahaan tersebut secepatnya. Sebelum memulai kegiatan PKL Praktikan diminta untuk menyiapkan berkas Surat Permohonan Izin PKL Mandiri , *Curriculum Vittae* (CV) dan wawancara dengan pihak perusahaan tersebut. Dikarnakan bentroknnya perkuliahan dengan waktu PKL, akhirnya progam PKL pun dimulai efektif tertanggal 13 Januari 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Selanjutnya pada tahap pelaksanaan Praktikan melaksanakan PKL pada :

Mulai praktik : Senin, 13 Januari 2020

Akhir praktik : Jum'at, 27 Maret 2020

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan setiap hari Senin s/d Jum'at.

3. Tahap Laporan

Penulisan laporan PKL dimulai Praktikan pada tanggal 01 Maret 2020 s/d 4 April 2020 guna memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan serta sebagai salah satu syarat tugas akhir D3 Administrasi Perkantoran.

Tabel I. 1 Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan				
		Desember	Januari	Febuari	Maret	April
1	Tahap Persiapan					
2	Tahap Pelaksanaan					
3	Tahap Penulisan dan Penyusunan Laporan					

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah PT Indra Karya (Persero)

- Logo Perusahaan PT Indra Karya (Persero)



Gambar II.1. Logo PT Indra Karya (Persero)
Sumber : <https://id.wikipedia.org/wiki/IndraKarya>

- Sejarah PT Indra Karya (Persero)

PT. Indra Karya (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pemborongan, didirikan melalui Peraturan Pemerintah No.57 Tahun 1961. Lalu pada tahun 1972 diubah menjadi Perusahaan Perseroan, perusahaan tersebut direorganisasi dan mengubah bidang usaha menjadi perusahaan jasa konsultasi manajemen dan rekayasa (*Engineering*) oleh Menteri Pekerjaan Umum selaku Kuasa Pemegang Saham.

Sejumlah tenaga ahli, teknisi dan staf administrasi Proyek Induk Serbaguna Kali Brantas dialihkan ke PT Indra Karya guna dalam rangka menunjang pengembangan industri konstruksi nasional yang dilakukan oleh Menteri Pekerjaan Umum. Penambahan Penyertaan Modal Pemerintah juga turut diberikan seperti tanah, gedung kantor, kendaraan, peralatan laboratorium, peralatan survai & investigasi.

- Visi dan Misi Perusahaan
 - a. Visi

Menjadi salah satu Perusahaan Teknik Pengembangan dan Sumber Daya Air terintegrasi terbaik di Asia.
 - b. Misi
 - 1) Memberikan layanan konsultasi yang berkualitas tinggi dan sangat kompetitif baik di pasar domestik dan internasional, dan menumbuhkan laba (berorientasi laba) dengan melakukan kegiatan bisnis yang dapat meningkatkan nilai perusahaan.
 - 2) Menerapkan Etika Bisnis untuk mempromosikan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
 - 3) Ahli pembuatan PT Indra Karya (Persero) memiliki kompetensi tinggi yang memiliki persyaratan yang dapat diterima oleh industri jasa konsultasi internasional dan dapat memberikan layanan yang sangat baik kepada pengguna layanan untuk setiap tugas.

- 4) Ikut serta dan laksanakan serta dukung kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional secara umum. Menyediakan berbagai nilai untuk uang dan barang dengan layanan pelanggan yang sangat baik.
- 5) Menjadi pelopor kegiatan usaha yang belum dilakukan oleh *sector* swasta dan aktif memberikan bimbingan / membina kegiatan usaha, terutama usaha kecil dan koperasi.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun guna membantu dalam menjalankan tujuan organisasi didalam perusahaan. Struktur organisasi harus memiliki tujuan agar dapat mengetahui bagaimana cara menjalankan organisasi, karena jika tidak memiliki tujuan, organisasi tidak memiliki perancangan, dan tidak memiliki ketentuan tentang jalannya organisasi.

Dengan memperhatikan struktur organisasi, maka akan dapat mengetahui susunan dari bagian yang ada di dalam organisasi tersebut. Adapun struktur organisasi dan tugas dari masing-masing bagian dari PT Indra Karya (Persero) adalah sebagai berikut :

Tugas dari masing-masing bagian PT Indra Karya (Persero)

- a. Pemegang Saham

Sebagai penyeter modal dan menginvestasikan dana kepada perusahaan.

Selebihnya, ada beberapa tugas dan kebutuhan pemegang saham seperti:

1. Merancang dan menentukan rencana bisnis
2. Menunjuk dan memberhentikan direksi perusahaan
3. Memeriksa laporan keuangan

b. Komisaris

Memiliki wewenang untuk memantau segala efektivitas kebijakan yang ada di Perusahaan, menjalankan proses pengambilan keputusan oleh Direksi, termasuk pelaksanaan strategi guna memenuhi harapan para pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

c. Direktur Utama

Memiliki tugas yang penting seperti menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pengelola, sekaligus pemimpin dalam perusahaan yang ia pimpin. Tetapi ia lebih memfokuskan kepada Sekretaris Perusahaan dan Satuan pengawas Internal (SPI).

d. Direktur

Mengawas dan menjadi koordinator dari Kabiro (SDM, Umum & IT, Pengendalian dan Manajemen Resiko, Keuangan dan Akuntansi, Teknik dan Pemasaran)

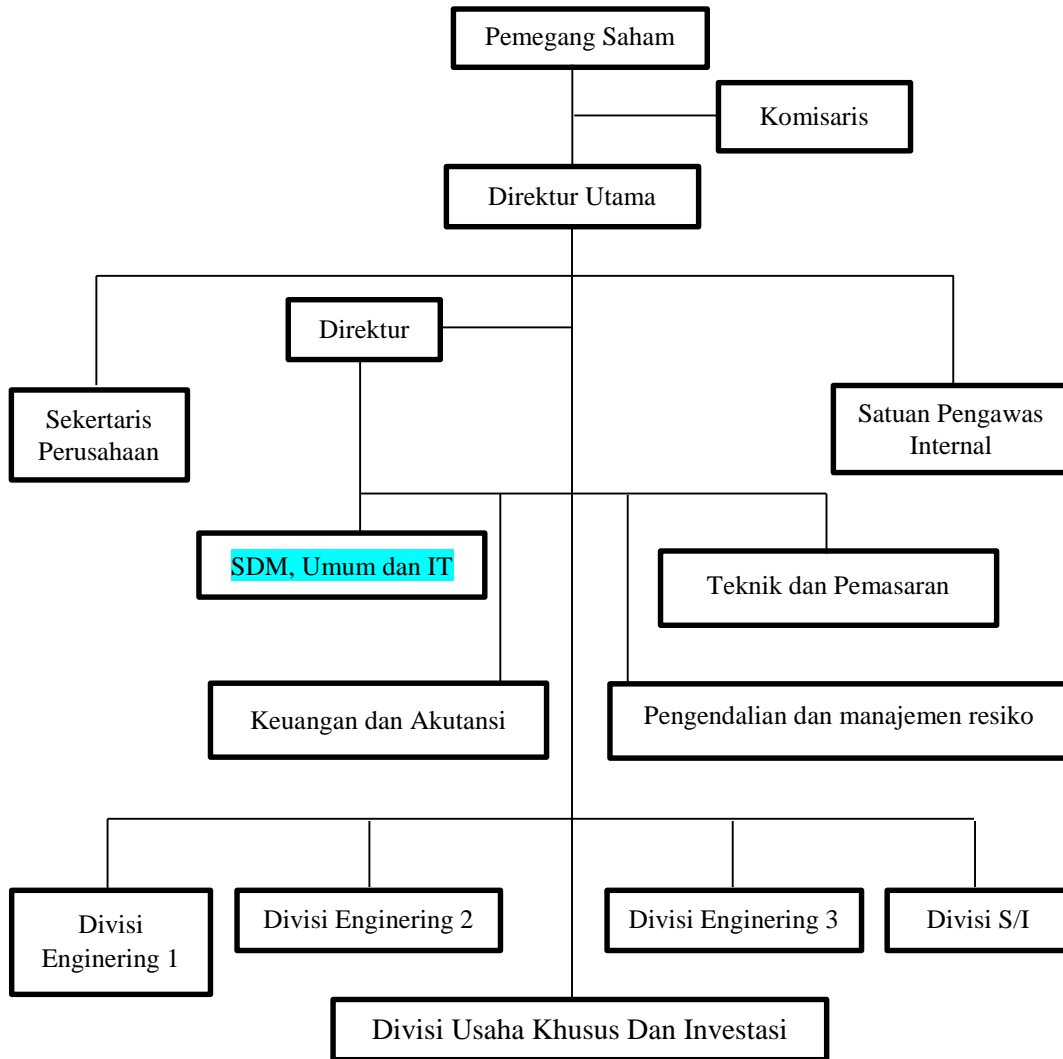
e. Kepala Biro

Kepala Biro mempunyai tugas sebagai pelaksanaan dalam pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, protokol, persandian, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga perusahaan.

f. Divisi

Sebuah komponen struktur organisasi yang berada di dalam sebuah pabrik industri yang berfungsi untuk mengkoordinasi setiap pekerja sesuai tugas dan bidang pekerjaan masing - masing yang telah di tentukan oleh perusahaan.

STRUKTUR ORGANISASI PT.INDRA KARYA (PERSERO)



Gambar II.2. Struktur Organisasi PT. Indra Karya (Persero)
Sumber : PT. Indra Karya

C. Kegiatan Umum

Kegiatan umum PT Indra Karya (Persero) dibagi dalam beberapa bidang:

1. *Engineering*

PT Indra Karya (Persero) melaksanakan tugasnya utamanya sebagai jasa konsultasi dimana menangani bidang *water resources* seperti: bendungan, irigasi , manajemen banjir, air bersih dan air limbah, persediaan air, pengembangan sumber daya air.

2. *Developer*

Pada bidang pengembangan PT Indra Karya (Persero) melaksanakan kegiatan sebagai pengembang waduk/kolam/situ untuk pengelolaan air bersih, limbah air sedangkan pada bidang energi seperti: Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA), Pembangkit Listrik Tenaga Surya, Minyak dan Pembangkit Listrik Gas, saluran & gardu transmisi.

3. *Industry*

Untuk kegiatan bidang *industry* PT Indra Karya (Persero) mengelola dan memasarkan air minum dalam kemasan (AMDK) dengan merek dagang “inFresh”.



Gambar II.3. InFresh Botol

Sumber : <https://www.indrakarya.co.id/index.php/id/infresh-id/>

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama 2 bulan lebih melakukan PKL di PT Indra Karya (Persero), Praktikan di tempatkan pada divisi SDM, Umum & IT. Divisi ini dibagi menjadi 3 sub bagian yang berperan :

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM berperan sebagai pengatur fungsi sistematis sumber daya manusia yang ada di PT Indra Karya (Persero) selain itu berperan penting dalam perekrutan karyawan. evaluasi kinerja karyawan, dan administrasi karyawan.

b. Umum

Berperan untuk mengatur kebutuhan perlengkapan, pelayanan ketatausahaan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik perusahaan.

c. IT

Berperan penting dalam mengelola sistem, jaringan maupun pusat data yang digunakan, selain itu IT juga berperan untuk mengembangkan sistem yang digunakan oleh PT Indra Karya (Persero).

Didalam divisi ini Praktikan lebih ditempatkan pada sub SDM. Aktifitas yang dilakukan oleh Praktikan seperti :

1. Korespondensi
2. Menangani telepon
3. Rekrutmen
4. Rapat
5. Otomatisasi kantor
6. Membuat buku agenda surat masuk

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan terhitung pada tanggal 13 Januari 2020. Pada hari pertama Praktikan dibimbing oleh Pak Nur selaku Mentor Praktikan, Praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada Ka. Biro SDM, Umum & IT lalu kepada seluruh karyawan yang ada di Kantor Pusat PT Indra Karya (Persero), Praktikan juga diberitahu tentang tata letak kantor, tata letak dokumen dan alat tulis kantor (ATK), serta cara pengaplikasian mesin-mesin yang ada di PT Indra Karya (Persero), setelah pengenalan Praktikan diberikan arahan tentang pekerjaan yang akan dilakukan (*jobdesk*) jika ada kesulitan dalam melakukan pekerjaan Praktikan di himbau untuk bertanya.

Berikut adalah pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Indra Karya (Persero) :

1) Korespondensi

Korespondensi adalah aktivitas surat menyurat dalam suatu perusahaan atau perseorangan. Korespondensi termasuk dalam salah satu mata kuliah Praktikan, pada divisi SDM, Umum & IT Praktikan melakukan korespondensi internal dan eksternal.

a. Korespondensi Internal

Korespondensi internal adalah aktivitas surat menyurat yang dilakukan antar divisi dalam kantor.

b. Korespondensi Eksternal

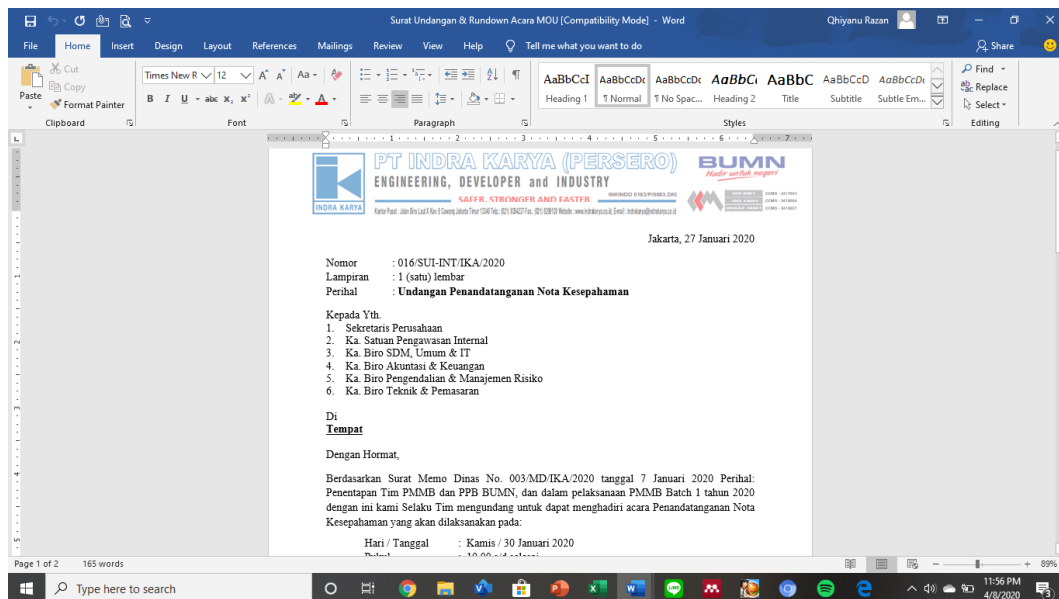
Korespondensi eksternal adalah aktivitas surat menyurat yang dilakukan dengan perusahaan/intansi lain.

Korespondensi internal dan eksternal yang dikerjakan oleh Praktikan adalah membuat surat undangan.

Langkah – langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat korespondensi :

1. Praktikan terlebih dahulu menanyakan untuk siapa surat tersebut diberikan;
2. Praktikan menanyakan tentang perihal, isi dan tujuan dari surat;
3. Praktikan mengetik *draft* pada *Microsoft Word*;
4. Ketika *draft* sudah dipastikan benar dan tersusun rapih, Praktikan meminta nomer surat dengan cara meminta buku agenda surat keluar kepada Pak Salvan (selaku pemegang buku agenda surat keluar pada divisi SDM, Umum & IT);

5. Setelah *draft* sudah lengkap dan nomer surat sudah dimasukkan, Praktikan mencetak surat dan meminta tanda tangan kepada pihak yang bersangkutan.



Gambar III.1. Surat Undangan MOU
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

2) Menangani Telepon

Bertelepon adalah salah satu komunikasi dengan menggunakan alat (telepon) untuk menyampaikan pesan suara. Kegiatan ini ada dalam mata kuliah kesekretarian. Praktikan sudah sering belajar serta mempraktikkan bagaimana cara bertelepon atau menerima telepon yang baik. Pada divisi ini Praktikan hanya menerima telepon.

Berikut langkah – langkah menerima telepon yang baik:

1. Saat telepon berdering, Pratkan menunggu hingga telepon berdering tiga kali sambil mengambil catatan dan pulpen;

2. Praktikan melihat siapa penelepon, terlihat dari nama dan nomer yang tertera pada telepon;
3. Setelah mengangkat telepon, Praktikan mengucapkan salam dan identitas diri dan menanyakan hal yang dapat dibantu dengan nada sopan;
4. Apabila penelepon ingin berbicara kepada seseorang yang ada di dalam ruangan, Praktikan langsung memanggil orang tersebut;
5. Jika penelepon ingin menyampaikan pesan atau seseorang yang dicari sedang tidak ada, Praktikan segera mencatat pesan yang ingin disampaikan sebagai pengingat;
6. Jika panggilan telah selesai, Praktikan mengucapkan salam dan terimakasih lalu menutup telepon ketika penelpon sudah memutusnya.



Gambar III.2. Telepon Kantor
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

3) Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses mencari, mengumpulkan para calon pelamar dan menyeleksi sesuai dengan syarat dan kriteria yang dibutuhkan atau diinginkan oleh perusahaan. Kegiatan rekrutmen ada dalam salah satu mata kuliah Praktikan yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Pada tahun ini, PT Indra Karya (Persero) membuka 3 posisi lowongan pekerjaan untuk Humas, Resepsionis dan SPI. Praktikan diberi tugas untuk menyeleksi para calon pelamar yang memenuhi syarat yang diminta oleh perusahaan.

Langkah langkah yang Praktikan lakukan :

1. Praktikan membuka web <http://ropt.indrakarya.co.id/> (web untuk melihat data calon pelamar);
2. Praktikan menyalin semua data calon pelamar ke *Microsoft Excel*;
3. Setelah disalin, Praktikan menyeleksi calon pelamar sesuai dengan kriteria dan syarat yang ditentukan secara otomatis menggunakan *Microsoft Excel*;
4. Setelah didapat calon yang memenuhi syarat dan kriteria, Praktikan melakukan pemanggilan test psikologi dan wawancara kepada calon yang terpilih sebagai langkah terakhir sebelum pelamar diterima di PT Indra Karya (Persero);

PT INDR KARYA (PERSERO) ENGINEERING, DEVELOPER and INDUSTRY
SAFER, STRONGER and FASTER

BUMN
BUMN
BUMN

Hallo Selamat Datang, Salpan KP | Help | Keluar

HOME PUSAT
• BIRO SDM
• DATABASE KARYAWAN
• PENUGASAN
• ABSENSI KARYAWAN
MONITORING SDM
PEMLADAN KARYAWAN
TRAINING & PELATIHAN
DATABASE PELAMAR
-- CARI KARYAWAN --
• PAYROLL

Daftar Pelamar

-- Pilih Disiplin Kelimuan -- -- Pilih Gelombang -- -- Pilihan Lokasi Tes -- -- pilih status -- Filter

Jumlah: 11837 Pelamar

No	Nama Lengkap	Usia	No HP	Email	Pendidikan	IPK	Action
1.	Ega Tri Handoyo	23	08562629846	egatrihandoyo885@gmail.com	S1, Universitas Muhammadiyah Purwokerto, 2018	3.53	Edit CV Del
2.	MOCH AGUS HELMI SAPUTRA	24	081916418724	mochagushelmi@gmail.com	S1, UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TI, 2018	3.53	Edit CV Del
3.	Muta Kusumasanthi	24	085771738473	mutakusumas@gmail.com	S1, Universitas Islam Batik Surakarta, 2018	3.61	Edit CV Del
4.	TIO DEWANTORO	25	085702145915	dewantoroto@gmail.com	S1, Universitas Diponegoro, 2018	3.80	Edit CV Del
5.	Rasyid Dwi Syafi	25	089505541121	rasyiddwisyaifi@gmail.com	S1, Universitas Negeri Semarang, 2018	3.33	Edit CV Del
6.	Apriyani	27	081927047786	apri.pob25@gmail.com	S1, Universitas Janabadra , 2018	3.70	Edit CV Del
7.	Arif Antono	26	085601423248	arifantono18@gmail.com	S1, Universitas Negeri Semarang, 2018	3.42	Edit CV Del
8.	IRYANDA PERTIWI	24	082386844970	iryanda_pertiwi@yahoo.com	S1, Universitas Diponegoro, 2018	3.82	Edit CV Del
9.	Adhitya Faradia	24	085742305017	adhityafaradia2196@gmail.com	S1, Universitas Negeri Semarang, 2018	3.93	Edit CV Del
10.	Artha segnita	25	081226592674	asegnita@gmail.com	S1, Universitas Diponegoro, 2017	3.56	Edit CV Del

Gambar III.3. ROPT PT Indra Karya (Persero)

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

HASIL SCREENING			
NO	POSISI	TOTAL PELAMAR	KETERANGAN
1	RESEPSIONIS	3978	1. Pengalaman 2 Tahun. 2. Usia maksimal 23. 3. Dokumen pengalaman kerja. 4. Kelengkapan CV. 5. SMK/SMA 6. Perempuan
2	HUMAS	1070	Berdasarkan Lokasi Kantor Pusat Jakarta menjadi 854. Berdasarkan Umur Maksimal menjadi 538. Berdasarkan Tahun lulus menjadi 229. Berdasarkan Lokasi menjadi 75. Berdasarkan Kelengkapan data dokumen menjadi 8.
3	SPI	1509	Berdasarkan Lokasi Kantor Pusat Jakarta menjadi 1103. Berdasarkan Pendidikan menjadi 224. Berdasarkan Umur Maksimal menjadi 168. Berdasarkan Cender dan Kelengkapan Dokumen menjadi 33. Total Final menjadi 6. Teknik Sipil atau Pengalaman Internal Audit 2 tahun

Gambar III.4. Hasil seleksi calon pelamar
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

NO	NAMA	USIA	ALAMAT	NO. HP	EMAIL	UNIVERSITAS	IPK	AREA TEST	PTM/PTS	PICT	Labor Administrasi	PSIKOTES	WAWANCARA I Nilai Keterangan	WAWANCARA II OWNER/USER	FINAL	Keterangan
1	Lenny Al Kahl	26	Jl. Aceh Serio Raya Gg. D RT 08/RW 013 No. 3 A, Kec. Tegal Kiri Kebon Bore, Jakarta Selatan - 16759	01237053332	lenny.alhal@gmail.com	SI Universitas Negeri, 2018	3,41	Jakarta	PTS		LOLOI, dengan pengalaman sebagai Education Consultant & Floor Director.	Dipertimbangkan	56,61	Tidak Lolos		
2	Muhammad Yusuf Rizki	26	Jl. Ryoj Pejajang, Gg. M Jember, Kebon Jora - Jakarta Barat	02852229354	yusuf.rizki@gmail.com	SI London School of Public Relations Jakarta, 2017	3,61	Jakarta	PTS		LOLOI, dengan pengalaman sebagai Communication Specialist, Profacec Social Media Management.	Dicraikan	63,33	LOLOI		
3	APRATAMA MARIELA CHRISTY TARIAM	26	Jakarta, Indonesia	01224434346	apratama@gmail.com	SI UNIVERSITAS ESA UNGGUL, 2018	3,58	Jakarta	PTS		LOLOI, dengan pengalaman sebagai Public Relations dengan job rubrikas posturas dan corporate.	Dicraikan	56,61	Tidak Lolos		
4	Eky Dwi Pratomo	25	Rincibintang RT/RW 002/013 Cibonren, Depok Indonesia	01024437806	eky.dwi.pratomo@gmail.com	SI London School of Public Relations, 2018	3,55	Jakarta	PTS		LOLOI, dengan pengalaman sebagai Manajer Divisi HUMAS.	Dipertimbangkan	53,33	LOLOI		
5	Isti Nabila Fahre	24	Jl. Anjasa Cikuar RT/RW 004/009 Margasari	0515354103	istanabila@gmail.com	SI Universitas Pasca, 2018	3,48	Jakarta	PTS		LOLOI, lulusan Komunikasi.	Dicraikan	40	Tidak Lolos		

Gambar III.5. Hasil Final Calon Pelamar
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

4) Rapat

Rapat adalah suatu pertemuan antara 2 orang atau lebih untuk menyatukan pemikiran dan memutuskan suatu tujuan. Di setiap perusahaan pasti memiliki kegiatan rapat, sebelumnya Praktikan telah mempelajari bagaimana jalannya rapat pada mata kuliah kesekretarian. Praktikan diberi kesempatan untuk mengikuti rapat insidental, yaitu rapat yang tidak berdasarkan jadwal. Rapat kali ini membahas terkait masalah rekrutmen yang dilaksanakan di ruang Jatibarang Kantor Pusat PT Indra Karya (Persero) antar divisi SDM. Dalam rapat kali ini Praktikan memaparkan hasil seleksi rekrutmen yang telah Praktikan kerjakan.

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan:

1. Praktikan mempersiapkan *file* calon pelamar kerja dan juga membuka web ROPT PT Indra karya (Persero);
2. Praktikan mempersiapkan kabel HDMI serta menyambungkannya ke proyektor;
3. Praktikan memaparkan hasil seleksi (*filtering*), lalu apabila ada kesalahan dan kekurangan, Praktikan segera mencatat dan memperbaiki segala kesalahan dan kekurangan tersebut.



Gambar III.6. Ruang rapat Jatibarang PT Indra Karya (Persero)
 Sumber : Data diolah oleh Praktikan

HUMAS - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

PENERIMAAN LAMARAN KERJA
 HASIL TEST PSIKOLOGI
 POSISI HUMAS

NO	N A M A	USIA	ALAMAT	NO. HP	EMAIL	UNIVERSITAS	IPE AREA TEST	PTN/ PIK	PICT	Lelez Administrasi	TEST TUBE	PSIKOTES	FINAL	Etceraaan
1	Olivia Coris	26	Jl. Kerdas Agnes II Blok C No. 11, Kel. Kaban Jaktim, Jakarta - 15201 Indonesia	0124E+10	aktisania@gmail.com	St. The London School of Public Relations/ STROM LSPH, 2017	3.11	Jakarta	PTT		LOLOS, dengan pengalunan 1 tukan.	Tidak Dicarikan		
2	Dustin Pili Hartono	24	Jl. Jajar baru V RT 010101/014, no. 06 Jakarta Pusat	0120E+10	Ardians@gmail.com	St. Universitas Al Adab Indonesia, 2018	0.74	Jakarta	PTT		LOLOS, dengan pengalunan 1 tukan.	Tidak Dicarikan		
3	Muhammad Rizki Fakhry	23	Mitropark Residence, Kedoya Selatan, Pili Har, antara antara, Nias Jakarta	0124E+10	muhammadrizkifakhry@gmail.com	St. Universitas Islam Indonesia, 2020	3.83	Jakarta	PTT		LOLOS, dengan pengalunan 5 tukan.	Tidak Hadir		
4	Dzaki Fari	31	Jl. Sandiara Utara V 010101/014 Pocogrihas, Jakarta Selatan, Indonesia	057158666 073750075	dzakifari@gmail.com	St. Universitas Mahmadiyah Jakarta, 2011	0.8	Jakarta	PTN		LOLOS, dengan pengalunan 2 tukan tanpa tidak sejati.	Tidak Hadir		
5	Lovano Al KAMI	26	Jl. Anom Putih Raya Gg. 0107/010/01/010 No. 3 A, Kc. Tebet, Kl. Jakarta Barat, Jakarta Selatan -	0120E+10	lovano.al.kami@gmail.com	St. Universitas Nasional, 2018	0.41	Jakarta	PTT		LOLOS, dengan pengalunan sibagai & Director, Cematwaat & Floor Director.	Dipertimbangkan		

Kelengkapan CV Final Ideal AKHIR Hasil Proses Penyaringan Proses Seleksi

44%

Gambar III.7. File untuk Rapat
 Sumber : Data diolah oleh Praktikan

5) Otomatisasi kantor

Otomatisasi kantor adalah pergantian tenaga manusia oleh tenaga mesin atau elektronik dengan tujuan untuk memudahkan pekerjaan tanpa pengawasan. Otomatisasi kantor merupakan salah satu mata kuliah Praktikan. Sebelumnya Praktikan sudah diajarkan cara menggunakan alat-alat otomatisasi kantor sehingga Praktikan bisa memakai alat otomatisasi kantor yang ada di PT Indra Karya (Persero). Pada otomatisasi kantor ini, yang sering Praktikan lakukan adalah kegiatan untuk memindai (*scan*) dokumen, mencetak (*print*) dokumen, dan memperbanyak (*fotocopy*) dokumen.

a. Memindai dokumen (*scan*)

Dokumen yang sering di *scan* oleh Praktikan adalah surat undangan, dan surat perjanjian MOU. Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam memindai dokumen:

1. Pertama-tama Praktikan menghubungkan *flash disk* dengan mesin *scan*;
2. Lalu Praktikan memilih menu menyalin (*scan*) pada mesin *scanner*;
3. Praktikan menempatkan kertas yang akan di *scan* ke mesin *scanner*;
4. Praktikan menekan tombol *start* dan tunggu proses nya sampai selesai.

b. Mencetak dokumen (*print*)

Dokumen yang sering di cetak (*print*) oleh Praktikan adalah surat undangan, CV beserta lampiran para calon pelamar, dan surat perjanjian MOU. Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam mencetak dokumen:

1. Pertama Praktikan membuka dokumen yang ingin dicetak yang ada di laptop;
2. Lalu Praktikan menekan tombol *ctrl+P* pada *keyword* laptop, klik *print* dan tunggu proses cetaknya selesai.



Gambar III.8. Mesin *scan* dan *print* PT Indra Karya (Persero)
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

c. Memperbanyak dokumen (*fotocopy*)

Dokumen yang di *fotocopy* oleh Praktikan adalah lembar test calon wawancara. Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam memperbanyak dokumen:

1. Pertama Praktikan mengambil dokumen yang akan diperbanyak;
2. Lalu Praktikan menempatkan kertas yang akan diperbanyak ke mesin *fotocopy*, pastikan agar kertas pada posisi yang benar agar hasilnya sempurna, lalu atur jumlah, besar, ukuran kertas pada *control panel*;
3. Praktikan menekan tombol *start* dan tunggu proses nya sampai selesai.



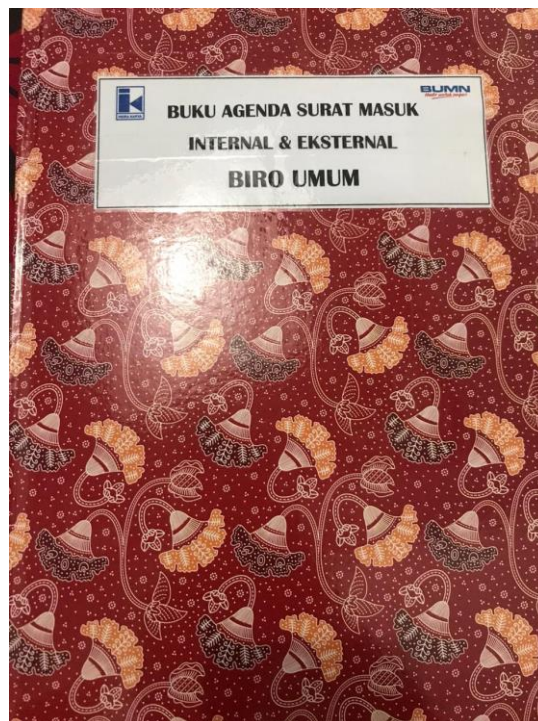
Gambar III.9. Mesin *fotocopy* PT Indra Karya (Persero)
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

6) Membuat buku agenda surat masuk

Buku agenda merupakan buku untuk mencatat surat masuk atau keluar dalam waktu satu tahun atau lebih. Buku agenda berfungsi untuk:

1. Menjadi alat bukti keluar masuknya surat ketika dibutuhkan.
2. Untuk mengetahui jumlah surat masuk maupun keluar dalam kurun waktu tertentu.
3. Untuk membantu dalam melakukan pencarian surat.

Dalam kegiatan ini Praktikan diminta untuk membuat buku agenda surat masuk internal dan eksternal, karena pada sub bagian divisi SDM, Umum & IT tidak mempunyai buku agenda surat masuk dan hal ini menyebabkan tercecernya surat masuk, dan tidak ada data mengenai surat masuk.



Gambar III.10. Buku agenda surat masuk PT Indra Karya (Persero)
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada kantor PT Indra Karya (Persero) Praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan tugas. Ada beberapa kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan kegiatan PKL pada kantor PT Indra Karya (Persero) diantaranya ialah:

1. Peralatan kantor yang kurang memadai

Pada saat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT Indra Karya (Persero), Praktikan mengalami kendala berupa kurangnya fasilitas kantor yang kurang memadai seperti komputer kantor yang sedang dalam masa pergantian atau pembaharuan, dimana komputer lama yang sudah lama digantikan dengan komputer dengan spesifikasi yang lebih baru, saat hari pertama Praktik Kerja Lapangan sudah tersedia komputer, namun komputer tersebut berespesifikasi rendah. Praktikan harus menunggu waktu lama saat membuka *file explore*, *microsoft world* dan *microsoft excel* yang ada didalam komputer tersebut. Kegiatan ini sangat menghambat kinerja Praktikan. Ditambah lagi seperti Alat Tulis Kantor (ATK) yang kurang lengkap, saat Praktikan membuat sebuah surat MOU yang harus dikirimkan Praktikan kesulitan mendapatkan amplop yang berkop perusahaan. Praktikan juga kesulitan dalam mencari alat kantor lain seperti *staplers*, lem, dan gunting.

2. Sistem informasi yang kurang *update*

PT Indra Karya (Persero) memiliki website khusus yang berfungsi untuk menampung semua data perusahaan seperti *database* karyawan, penugasan, absensi, dan rekrutmen. Pada saat mengerjakan rekrutmen Praktikan diberikan website tersebut untuk membuka data para calon karyawan baru. Tetapi situs tersebut kurang spesifik dalam memberikan informasi data calon karyawan. Kegiatan ini sangat menghambat Praktikan, karena Praktikan harus menyortir beribu calon karyawan dalam waktu cepat. Praktikan kesulitan dalam menyortir para calon karyawan baru yang sesuai syarat dan kriteria yang dibutuhkan pada *microsoft excel*.

D. Cara mengatasi kendala

1. Peralatan kantor yang kurang memadai

Perlengkapan kantor adalah alat atau barang yang digunakan dalam menghasilkan pekerjaan kantor dengan optimal (Rusdiana & Zaqiah, 2014). Didalam suatu perkantoran, peralatan kantor merupakan hal yang penting guna menunjang aktivitas perkantoran. Tanpa adanya peralatan kantor yang cukup dan memadai memungkinkan tidak bisa menghasilkan produk yang diharapkan. Perbekalan kantor merupakan fasilitas atau barang yang digunakan untuk pelaksanaan kerja kantor, ada 5 (lima) macam perbekalan kantor, yaitu perabot, peralatan, mesin, pesawat dan inventar kantor (Kahar, 2016). Minimnya peralatan kantor, seperti komputer menjadi penghambat dalam melakukan

pekerjaan kantor. Menurut (Robert H. Blissmer) “komputer adalah alat elektronik yang mampu menginput dan memproses untuk menghasilkan *output* yang berupa informasi” (Nugroho & Keberartian, 2019). Komputer sangat penting guna menunjang kinerja perusahaan dimana semua data dan informasi dapat dilakukan dan dikerjakan pada sebuah komputer. alat tulis kantor (ATK) merupakan perlengkapan kantor yang menjadi kebutuhan sangat penting untuk menunjang pekerjaan kantor sehari-hari. Tanpa adanya ATK yang lengkap disebuah perusahaan, karyawan akan kesulitan dan terbengkalai dalam menyelesaikan tugasnya.

Menurut (Ruben dan Steward) “komunikasi merupakan proses penyampaian pesan antar individu guna beradaptasi dengan lingkungan” (Oktarina & Abdullah, 2017). Dalam mengatasi kendala ini Praktikan berkomunikasi dengan mentor dan juga karyawan lain, Praktikan meminta agar mentor dapat membeli dan melengkapi ATK yang ada dikantor, dan juga Praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi guna memperlancar kegiatan Praktikan dan dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.

2. Sistem informasi yang kurang *update*

Sistem informasi adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan serta menganalisa data dan menghasilkan format laporan. (Ajie, 2015) Sistem informasi merupakan kumpulan komponen perangkat keras dan lunak untuk memproses dan mendistribusikan produk atau data

(Nataniel & Hatta, 2015). Dalam mengerjakan kegiatan rekrutmen, sistem informasi tersebut terdapat di website ROPT PT Indra Karya (Persero). Menurut Yuhfizar (2013:2) “Website adalah kumpulan halaman situs yang berada didalam domain dan dapat di akses menggunakan browser untuk mendapatkan informasi” (Prayitno & Safitri, 2015) tetapi ROPT yang dimiliki PT Indra Karya (Persero) kurang *update* dalam mengklasifikasikan data calon pelamar kerja, cara mengatasi kendala ini Praktikan berkomunikasi dengan staf IT untuk segera memperbaharui sistem tersebut. “Komunikasi adalah proses penyampaian pesan, informasi kepada orang lain” (Eryanto & Marsofiyati, 2015). Komunikasi adalah media untuk menjalin interaksi antar seseorang sebagai makhluk sosial (Rohmatillah, Ihda, 2017). Dikarnakan website tersebut tidak bisa langsung dapat *diupdate*, Praktikan melakukan peyortiran data calon pelamar kerja dengan sistem manual dengan membuka *file-file* para calon karyawan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Pada PT Indra karya (Persero) Praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Di era milenial saat ini, zaman sudah serba canggih dan modern. Persaingan individu dalam mencari pekerjaan semakin ketat dan sulit. Kurangnya keterampilan, keahlian serta pengalaman yang dimiliki oleh para pencari kerja merupakan salah satu faktor dari tingginya tingkat pengangguran. Melihat hal tersebut, kemampuan, keahlian serta pengalaman sangatlah penting yang harus kita miliki agar mampu bersaing didalam dunia kerja.
2. PT. Indra Karya (Persero) merupakan BUMN yang bergerak dalam bidang pemborongan, pada tahun 1972 diubah menjadi Perusahaan Perseroan, dan direorganisasi menjadi perusahaan jasa konsultasi teknik dan manajemen.
3. Praktikan melaksanakan PKL pada PT Indra Karya (Persero) selama 55 hari kerja pada divisi SDM, Umum & IT.
4. Kegiatan atau aktifitas yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah korespondensi, menangani telepon masuk, menyeleksi calon karyawan baru untuk posisi Humas, SPI dan

resepsionis (rekrutmen), rapat, penggunaan mesin-mesin kantor (otomatisasi kantor) seperti mesin *fotocopy*, *scan* dan *printer*, dan membuat buku agenda surat masuk untuk divisi SDM, Umum & IT.

5. Ketika melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala seperti peralatan kantor yang kurang memadai dan sistem informasi yang kurang *update*.
6. Cara mengatasi kendala tersebut, Praktikan berkomunikasi dengan mentor untuk meminta agar mentor dapat membeli serta melengkapi ATK yang kurang dan juga kepada staf IT untuk memperbaharui website ROPT PT Indra Karya (Persero) tersebut dikarenakan website tidak bisa langsung *diupdate* Praktikan menyortir data pegawai dengan sistem manual dengan membuka *file-file* para calon karyawan

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, Praktikan memberikan saran terhadap pihak PT Indra Karya (Persero), Universitas Negeri Jakarta dan mahasiswa.

1. Saran untuk divisi SDM, Umum & IT PT Indra Karya (Persero)
Adanya kendala seperti peralatan kantor yang kurang memadai dan juga sistem informasi yang kurang *update*, Praktikan memberikan saran agar peralatan kantor seperti ATK untuk segera membeli dan melengkapi agar pada saat karyawan membutuhkan tidak perlu repot mencari dan menunggu yang akan memakan waktu dan membuat

perkerjaan terbengkalai. Sedangkan untuk informasi yang kurang *update* sistem tersebut harus segera diperbaharui.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi

Saran Praktikan untuk Fakultas Ekonomi agar dapat meminimalisir kesalahan dalam proses Praktik Kerja Lapangan, pihak fakultas lebih memberikan arahan guna meningkatkan kualitas para mahasiswa dan mengasah kemampuan serta memberikan pelatihan agar lebih siap dalam melaksanakan PKL.

3. Saran untuk Mahasiswa

Saran Praktikan untuk mahasiswa, sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, para mahasiswa diharapkan untuk mempersiapkan diri baik itu mental ataupun fisik. Dan juga lebih mengasah kemampuannya serta pengetahuan agar pada saat Praktik Kerja Lapangan tidak kesulitan dalam mengerjakan perkerjaan.

Daftar Pustaka

- Ajie, M. D. (2015). *Sistem Informasi*. 400.
- Eryanto, H., & Marsofiyati. (2015). *Manajemen Perkantoran* (C. Yohana (ed.); 1st ed.). Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Kahar, H. (2016). *Pentingnya Peralatan Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Pada Kantor Kpknl-Manado*. 39.
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Nataniel, D., & Hatta, H. R. (2015). *Perancangan Sistem Informasi Terpadu Pemerintah Daerah Kabupaten Paser*. 4(1), 47–54.
- Nugroho, I., & Keberartian, U. (2019). *Hubungan motivasi kerja berbasis komputer terhadap kinerja karyawan di pt anugerah raya*. XIV(02), 13–21.
- Oktarina, Y., & Abdullah, Y. (2017). *Komunikasi dalam Perspektif Teori dan Praktik* (Y. Santoyo (ed.); 1st ed.). Penerbit Deepublish.
- Prayitno, A., & Safitri, Y. (2015). Pemanfaatan Sistem Informasi Perpustakaan Digital Berbasis Website Untuk Para Penulis. *Indonesian Journal on Software Engineering*, 756–759(1), 138–140.
<https://doi.org/10.4028/www.scientific.net/AMR.756-759.138>
- Rohmatillah, Ihda, N. (2017). *Teori Komunikasi dan Aplikasinya dalam Pembelajaran*. 666, 929–930.
- Rusdiana, A., & Zaqiah, Q. Y. (2014). Manajemen Perkantoran Modern. In *Insan Komunika* (p. 216). http://digilib.uinsgd.ac.id/11648/1/mjmen_perkantoran

modern.pdf

Sejarah Perusahaan PT Indra Karya (Persero). (n.d.). PT Indra Karya (Persero).

Retrieved March 1, 2020, from <https://www.indrakarya.co.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Tiara Alycia Wijaya
No.Registrasi : 1703517018
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Indra Karya (Persero)
Alamat Praktik/Telp : HK Tower II, 9 Jl. Biru Liris Kav. IX
10211 819-2636

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <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>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	85																															
3	Sikap dan Kepribadian	86																															
4	Kemampuan Dasar	87																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	84																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	86																															
Jumlah		850	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>.....850..... = 85</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>Delapan puluh lima</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>850..... = 85	10 (sepuluh)	85	Delapan puluh lima	Angka bulat	huruf																								
.....850..... = 85																																	
10 (sepuluh)																																	
85	Delapan puluh lima																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 05 Mei 2020
Penilai,


.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 2. Daftar Hadir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Tiara Alycia Wijaya
 No. Registrasi : 1703517018
 Program Studi : D3 Administrasi Pemasaran
 Tempat Praktik : FT Indra Karya (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : HK Tower Lt. 9 Jl. Biru Laut Kav. IX
 : (021) 819-2636

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

Jakarta,.....
 Penilai,



[Handwritten Signature]

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Tiara Alycia Wijaya
No. Registrasi : 1703517018
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Indra Karya (Persero)
Alamat Praktik/Telp : HK Tower B.9 Jl. Biru Laut Kav. IX
: (021) 819-2636

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 03 Februari 2020	1.	
2.	Selasa, 04 Februari 2020	2.	
3.	Rabu, 05 Februari 2020	3.	
4.	Kamis, 06 Februari 2020	4.	
5.	Jumat, 07 Februari 2020	5.	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6.	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7.	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8.	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9.	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10.	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11.	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12.	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13.	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14.	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15.	

Jakarta, 05 Mei 2020
Penilai,



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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Tiara Alycia Wijaya
No. Registrasi : 1703517018
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Indra Karya (Persero)
Alamat Praktik/Telp : HK Tower Lt. 9 Jl. Biru Laut K Kav. 1K
(021) 819-2636

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1. R.	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2. R.	
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3. R.	
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4. R.	
5.	Jumat, 28 Februari 2020	5. R.	
6.	Senin, 02 Maret 2020	6. R.	
7.	Selasa, 03 Maret 2020	7. R.	
8.	Rabu, 04 Maret 2020	8. R.	
9.	Kamis, 05 Maret 2020	9. R.	
10.	Jumat, 06 Maret 2020	10. R.	
11.	Senin, 09 Maret 2020	11. R.	
12.	Selasa, 10 Maret 2020	12. R.	
13.	Rabu, 11 Maret 2020	13. R.	
14.	Kamis, 12 Maret 2020	14. R.	
15.	Jumat, 13 Maret 2020	15. R.	

Jakarta, 05 Mei 2020

Penilai,



[Handwritten Signature]

(.....)

Catatan :

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Tiara Alycia Wijaya
No. Registrasi : 1703517018
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Indra Karya (Persero)
Alamat Praktik/Telp : MK, Tower Lt. 9, Jl. Biru Laut A Kav. 1A
(021) 819-2636

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Maret 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 17 Maret 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 18 Maret 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 19 Maret 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 20 Maret 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 23 Maret 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 24 Maret 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 25 Maret 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 26 Maret 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 27 Maret 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 05 Mei 2020
Penilai,

[Signature]
INDRA KARYA

(.....)

Catatan :

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

Lampiran 3. Log Book Kegiatan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTASEKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UKAS ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Tiara Alycia Wijaya
No. Registrasi : 1703517018
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Indra Karya (Persero)
Alamat Praktik/Telp : HK Tower Lt. 0 Jl. Biru Laut X Kav. IX (021-8192636)

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin, 13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">Perkenalan dengan seluruh Karyawan PT Indra Karya (Persero)Perkenalan dengan Bapak Eva selaku Ka Biro Divisi SDM, Umum & ITPerkenalan tata letak kantor dan cara penggunaan alat-alat elektronik kantorPembeitahuan tentang tata tertib dan peraturan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan	
2	Selasa, 14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">Membuat surat MOU FHCI	
3	Rabu, 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">Membuat surat MOU FHCI	
4	Kamis, 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">Membuat surat MOU FHCIMenerima telepon	

5.	Jumat, 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat MOU FHCI • Membuat SK Direksi 	
6	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput kelengkapan data mahasiswa FHCI 	
7	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput kelengkapan data mahasiswa FHCI 	
8	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput kelengkapan data mahasiswa FHCI • Menerima telepon 	
9	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput kelengkapan data mahasiswa FHCI 	
10	Jumat, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput kelengkapan data mahasiswa FHCI 	
11	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat undangan MOU • Mencetak surat undangan MOU 	
12	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan segala kebutuhan untuk kegiatan acara MOU FHCI seperti menyiapkan surat MOU untuk ditanda tangani, membuat PPT ucapan selamat datang. • Mencetak surat dokumen MOU 	
13	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan segala kebutuhan untuk kegiatan acara MOU FHCI seperti menyiapkan surat MOU untuk ditanda tangani, membuat PPT ucapan selamat datang. 	
14	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan acara MOU FHCI 	
15	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai surat MOU FHCI • Membuat daftar rekaman surat MOU FHCI • Merapikan serta memasukan surat MOU FHCI kedalam folder baru dan menyimpannya di rak arsip SDM, Umum & IT 	

16	Senin, 03 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan berkas MOU FHCI untuk dikirim pada masing-masing Universitas/Instansi 	
17	Selasa, 04 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan berkas MOU FHCI untuk dikirim pada masing-masing Universitas/Instansi 	
18	Rabu, 05 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan berkas MOU FHCI untuk dikirim pada masing-masing Universitas/Instansi 	
19	Kamis, 06 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru 	
20	Jumat, 07 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru 	
21	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru 	
22	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru 	
23	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru 	
24	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru 	
25	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru 	
26	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru • Menyortir surat 	
27	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru • Rapat mengenai penyortiran para calon karyawan baru 	
28	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar test Psikotes untuk Humas 	
29	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru • Rapat mengenai penyortiran para calon karyawan baru 	
30	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru 	
31	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru 	
32	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat mengenai penyortiran para calon karyawan baru • Membuat daftar test Psikotes untuk Resepsionis 	
33	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru 	
34	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru 	
35	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen • Menyortir data para calon karyawan baru • Membuat daftar test wawancara untuk Humas 	
36	Senin, 02 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak kelengkapan data-data para calon karyawan baru • Membuat daftar test Psikotes untuk SPI 	
37	Selasa, 03 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir data para calon karyawan baru • Mencetak kelengkapan data-data para calon karyawan baru 	
38	Rabu, 04 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan test wawancara untuk Humas 	

39	Kamis, 05 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar test wawancara untuk Resepsionis 	
40	Jumat, 06 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar test wawancara untuk Resepsionis 	
41	Senin, 09 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir data para calon karyawan baru • Mencetak kelengkapan data-data para calon karyawan baru 	
42	Selasa, 10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar test wawancara untuk SPI 	
43	Rabu, 11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir data para calon karyawan baru • Mencetak kelengkapan data-data para calon karyawan baru 	
44	Kamis, 12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan test wawancara untuk SPI 	
45	Jumat, 13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar test wawancara gelombang II • Menerima telepon masuk 	
46	Senin, 16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan kelengkapan data-data para calon karyawan baru 	
47	Selasa, 17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan kelengkapan data-data para calon karyawan baru 	
48	Rabu, 18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan vaksin guna pencegahan Covid-19 	
49	Kamis, 19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat buku agenda surat masuk 	
50	Jumat, 20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat buku agenda surat masuk 	<i>Work From Home</i>
51	Senin, 23 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat buku agenda surat masuk 	<i>Work From Home</i>
52	Selasa, 24 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat buku agenda surat masuk 	<i>Work From Home</i>

53	Rabu, 25 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat buku agenda surat masuk 	<i>Work From Home</i>
54	Kamis, 26 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat buku agenda surat masuk 	<i>Work From Home</i>
55	Jumat, 27 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat buku agenda surat masuk 	<i>Work From Home</i>

Jakarta, 05 Mei 2020

Penilai,



[Handwritten Signature]


(.....)

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Surat Keterangan Magang

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Building Future Leaders




Nomor : 16569/UN39.12/KM/2019 19 Desember 2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
HRD. PT. Indra Karya
Gedung HK Tower Lantai 9 Jl. Biru Laut X Kav. IX RT.11.
RT.12/RW.11, Cipinang Cempedak, Kramat Jati, Jakarta Timur

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

Nama : Tiara Alycia Wijaya
Nomor Registrasi : 1703517018
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 085933601360

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan dan Karya Ilmiah" pada tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan tanggal 27 Maret 2020.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat**
Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

☐



PT INDRA KARYA (PERSERO)
ENGINEERING, DEVELOPER and INDUSTRY

SAFER, STRONGER AND FASTER

INKINDO 0183/P/0083.DKI

Kantor Pusat : Jalan Biru Laut X Kav. 9 Cawang Jakarta Timur 13441 Telp. (021) 8354237 Fax: (021) 8391120 Website : www.indrakarya.co.id Email : indrakarya@indrakarya.co.id

BUMN
Hadir untuk negeri



ISO 9001 CMMI - 3A18033
ISO 14001 CMMI - 3A18044
OHSAS 18001 CMMI - 3A18027

Nomor : 02/SUI-EXT/IKA/2020
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Pelaksanaan Magang Mahasiswa

Jakarta, 14 Januari 2020

Kepada Yth. :
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung
Jakarta Timur 13220

Dengan hormat,

Menunjuk surat No. 16569/UN39.12/KM/2019 tanggal 19 Desember 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri maka bersama ini kami informasikan menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk dapat Magang diperusahaan kami, adapun data Mahasiswa sebagai berikut :

Nama : Tiara Alycia Wijaya
Nomer Registrasi : 1703517018
Fakultas & Program Studi : Fakultas Ekonomi Administrasi Perkantoran
Priode Magang : 13 Januari 2020 – 27 Maret 2020
Lokasi Penempatan : Biro SDM, Umum & IT

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Eva Safi'i, ST


Ka Biro SDM, Umum & IT

Tembusan.:

1. *Biro SDM, Umum & IT*
2. *File*


Divisi Engineering I : Jalan Surabaya No. 3A Malang 65115 Telp. (0341) 551483 Fax. (0341) 551311 Email: divisi_eng1@indrakarya.co.id
Divisi Engineering II : Jalan Ketilong Raya No. 16 Semarang 50276 Telp. (024) 6725046 Fax. (024) 6725045 Email: divisi_eng2@indrakarya.co.id
Divisi Engineering III : Jalan Cipinang Cempedak 2 No. 2A Cipinang Jakarta Timur 13340 Telp/Fax (021) 85908149 Email: wilayah3@indrakarya.co.id
Divisi Survey & Investigasi : Jalan Janti Barat No. 27 Malang 65148 Telp. (0341) 382261 Fax. (0341) 324402 Email: divisi_si@indrakarya.co.id
Divisi Usaha Khusus & Investasi : Jalan Tebet Barat XI No. 9 Jakarta Selatan 12810 Telp. (021) 8354237 Fax. (021) 8290120 Email: divisi_khusus@indrakarya.co.id

Lampiran 5. Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL


- | | | | |
|---------------------|-------------------------------|--------------|---|
| 1. Nama Mahasiswa | : Tiara Alvina Wijaya | 5. Judul PKL | : Laporan Praktik Kerja Lapangan |
| 2. No Registrasi | : 1703517018 | Pada Divisi | : SDM, Umum & IT PT Indra Karya (Persero) |
| 3. Program Studi | : D3 Administrasi Perkantoran | | |
| 4. Dosen Pembimbing | : Munawaroh, S.E., M.Si | | |
- NIP. 197503302008122002

NO	TGL./BLN./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03 April 2020	Bimbingan Pengarahan Penulisan Laporan	Mengikuti kaedah penulisan yang telah diberikan	<i>[Signature]</i>
2	07 April 2020	Bimbingan Bab I & II	Perbaiki banyak kata kata bahasa inggris tidak italic	<i>[Signature]</i>
3	08 April 2020	ACC Bab I & II	Perbaiki & Lanjutkan	<i>[Signature]</i>
4	10 April 2020	Bimbingan Bab III	Revisi Bab III pelaksanaan kerja tidak perlu menggunakan icon	<i>[Signature]</i>
5	16 April 2020	Revisi dan ACC Bab III	Lanjutkan Bab IV	<i>[Signature]</i>
6	17 April 2020	Bimbingan Bab IV & Revisi	Revisi Bab IV Kesimpulan kurang	<i>[Signature]</i>
7	20 April 2020	ACC Bab IV	Cek dan awal	<i>[Signature]</i>
8	23 April 2020	Finalisasi ACC Laporan PKL		<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

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. Kartu Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Kawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.fe.unj.ac.id

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

1. Nama Mahasiswa : Tiara Alycia Wijaya
 2. No.Registrasi : 1703517018
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 15 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usman, SE., M.Bus,Mgt.,Sys	Menambahkan nama serta posisi Praktikan pada Struktur Organisasi	11	
2	Dr. Osly Usman, SE., M.Bus,Mgt.,Sys	Memperbaiki Kesimpulan dan Saran	32-33	
3	Dr. Osly Usman, SE., M.Bus,Mgt.,Sys	Menambahkan Daftar Pustaka	35-36	
4	Dr. Henry Eryanto, M.M.	Menambahkan Cara Mengatasi Kendala	29	
5				
6				
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing

Catatan :

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

Lampiran 7. Hasil Turnitin

PKL Tiara Alycia 9/5/2020

ORIGINALITY REPORT

12%	12%	0%	1%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	8%
2	www.tribunnewswiki.com Internet Source	2%
3	es.scribd.com Internet Source	1%
4	docplayer.info Internet Source	<1%
5	bursakerjanda.blogspot.com Internet Source	<1%
6	karirfreshgraduate.blogspot.com Internet Source	<1%
7	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	<1%
8	nonosun.staf.upi.edu Internet Source	<1%

Exclude quotes	Off	Exclude matches	< 3 words
Exclude bibliography	Off		