



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSES PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) MEMORANDUM INTERNAL PADA
PERUSAHAAN PT BUMI DAYA PLAZA**



LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pelaksanaan : 25 Juli 2022 s.d. 25 September 2022

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Oleh:

Rafa Akasya Bonita

NIM 1905423025

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2022

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Rafa Akasya Bonita
NIM : 1905423025
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
Judul Laporan PKL : Proses Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Memorandum Internal pada perusahaan PT Bumi Daya Plaza

Depok, 30 Januari 2023

Koordinator Program Studi

Husnil Barry, S.E., M.S.M
NIP 198807012014041002

Pembimbing

Erlyn Rosalina, S.Hum., M.Pd
NIP 198711122019032011

Mengetahui Ketua Jurusan

Administrasi Niaga

Dr. Dra. Iis Mariani, M.Si
NIP 196501311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul “**Proses Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Memorandum Internal pada perusahaan PT Bumi Daya Plaza**”.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan data dan pengalaman yang telah dilakukan penulis selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi *Business Development and Marketing* di PT Bumi Daya Plaza. Selain itu, laporan ini juga untuk memenuhi sebagian persyaratan pemenuhan sistem kredit semester di semester VII pada program studi Administrasi Bisnis Terapan (D4) Politeknik Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa banyak pihak yang terlibat dan membantu dalam proses penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Dr. Sc. H., Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T. Selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Prodi Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Erlyn Rosalina, S.Hum., M.Pd Selaku dosen pembimbing.
4. Husnil Barry, S.E., M.S.M., Selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan (D4).
5. Seluruh dosen pengampu mata pelajaran di Jurusan Administrasi Niaga khususnya program studi Administrasi Bisnis Terapan yang telah memberikan bekal pengetahuan selama masa perkuliahan.
6. Staf administrasi Jurusan Administrasi Niaga yang telah membantu selama proses pengurusan bidang administrasi untuk penulis.
7. Ibu Imas Setiasih selaku Kepala divisi *Business Development and Marketing*, Bapak Bowo Prasetyadi *Business Development and Marketing*



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Wakil Kepala divisi, Mba Rasya Azhari selaku supervisor divisi *Business Development and Marketing* yang telah membimbing dan memberikan informasi terkait dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

8. Seluruh pegawai PT Bumi Daya Plaza terutama divisi *Business Development and Marketing* yang telah memberikan pengalaman selama Praktik Kerja Lapangan.
9. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu mendoakan, memberikan dukungan, dan selalu memberikan kasih sayang yang tiada hentinya.
10. Teman-teman program studi Administrasi Bisnis Terapan angkatan 2019 khususnya ABT MSU yang senantiasa mendukung, memberi informasi dan membantu dalam proses penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, membantu dan memberikan pendapat selama proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik serta saran yang berifat membangun untuk menyempurnakan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Depok, 30 Januari 2023

Penulis,

Rafa Akasya Bonita

NIM 1905423025



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABLE.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penulisan	2
1.3 Manfaat Penulisan	3
BAB II	11
Tinjauan Umum Obyek PKL	11
2.1 Sejarah PT Bumi Daya Plaza	11
2.1.1 Sejarah	11
2.1.2 Visi	12
2.1.3 Misi.....	12
2.1.4 Logo Perusahaan	12
2.1.5 Budaya Kerja.....	13
2.2 Kegiatan Umum PT Bumi Daya Plaza.....	13
2.3 Struktur Organisasi PT Bumi Daya Plaza	15
2.4 Tujuan dan Fungsi Divisi <i>Business Development and Marketing</i>	16
BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL	18
3.1 Pelaksanaan PKL dan Pembahasan.....	18
3.1.1 Pelaksanaan PKL	26
3.1.2 Pembahasan	28
BAB IV	34
Kesimpulan	34
4.1 Kesimpulan	34
4.2 Saran	34



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	36
CURRICULUM VITAE	47



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABLE

Table 1.1 Rincian Kegiatan sehari-hari Bulan Juli-September 4





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi	15
Gambar 3. 1 Contoh Memo Perusahaan PT Bumi Daya Plaza	27
Gambar 3. 2 Performance Review	28
Gambar 3. 3 Bagan Alir Dokumen	30
Gambar 3. 4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Memo Internal PT Bumi Daya Plaza	32





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Penulisan Memorandum.....	36
Lampiran 2 Performance Review	37
Lampiran 3 Surat Keterangan Diterima PKL.....	38
Lampiran 4 Sertifikat Magang.....	39
Lampiran 5 Daftar Penilaian PKL	40
Lampiran 6 Laporan Harian PKL	41



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT. Bumi Daya Plaza didirikan dengan tujuan untuk mengelola dan menyewakan gedung yang bertingkat tinggi. Dalam melakukan segala kegiatan usaha yang sesuai dengan maksud dan tujuan, perusahaan bekerja sama dengan pihak dan tunduk kepada peraturan hukum yang berlaku.

Perusahaan harus memiliki *marketing administration* yang baik untuk memperlancar tujuan perusahaan. *Marketing administration* merupakan orang yang bertanggung jawab untuk mengelola pemasaran sebuah perusahaan dengan mempromosikan produk dan layanan perusahaan. (Siagian, 2019) mendefinisikan admintrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan definisi pemasaran menurut (Philip T. Kotler, 2018) adalah Proses dimana perusahaan mengakuisisi pelanggan, membangun hubungan baik dengan pelanggan dan menciptakan nilai bagi pelanggan untuk mendapatkan nilai/umpan balik yang baik dari pelanggan untuk meningkatkan profitabilitas dan nilai pelanggan.

Salah satu tugas *marketing administration* yaitu membuat memo undangan tender. Untuk membuat memo undangan tender menggunakan Microsoft Word dengan *template* yang dibuat atau standar perusahaan. Perusahaan pasti memerlukan surat memo atau memorandum untuk mengirimkan pesan secara formal kepada pengirim dan penerima surat di dalam perusahaan. Surat memorandum atau sering disebut memo biasanya ditulis pada ruang lingkup yang kecil yang ada pada lingkungan internal perusahaan. Memo juga menjadi bagian surat resmi yang ada pada suatu perusahaan. Lingkungan internal perusahaan dapat berupa lingkungan perusahaan pusat atau lingkungan perusahaan cabang.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Pembuatan surat memo tentunya memiliki tujuan tertentu yang ingin disampaikan pengirim kepada penerima surat. Surat memorandum menjadi bagian dari memo formal yang ada pada suatu perusahaan yang memungkinkan pengiriman pesan yang dikirim oleh sesama pegawai atau pimpinan ke pegawai yang dilakukan secara formalitas.

Surat memo sebagai sarana penyampaian pesan yang dilakukan oleh pegawai, penyampaiannya dapat berbentuk perintah atau saran. Hal ini akan memudahkan pegawai atau pimpinan dalam penyampaian pesan secara formal. Dengan manfaat yang didapat dari adanya surat memorandum, akan menjadi surat penting untuk dilakukan pada setiap perusahaan.

Dalam pembuatan memo internal, harus memiliki alur yang jelas agar memo bisa sampai ke tangan yang bersangkutan. Standar Operasional Prosedur membantu perusahaan mencapainya tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuannya perusahaan harus membuat rancangan berupa standar operasional perusahaan untuk dijadikan pedoman bagi karyawan dalam bekerja sehingga meminimalkan kesalahan karyawan saat melakukan tugas. Dengan adanya SOP, semua kegiatan di suatu perusahaan dapat terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai kemauan perusahaan. Prosedur-prosedur tersebut dibuat agar kegiatan-kegiatan yang dilakukan lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis tertarik untuk membahas masalah alur pembuatan memo dengan mengambil judul laporan yaitu *Proses Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Memorandum Internal pada perusahaan PT Bumi Daya Plaza.*

1.2 Tujuan Penulisan

Berdasarkan Latar Belakang di atas, tujuan penulisan ini adalah sebagai berikut.

- a. Untuk menjelaskan proses pembuatan Standar Operasional Prosedur Memo Internal pada PT Bumi Daya Plaza secara rinci.
- b. Untuk membuat standarisasi SOP Memo yang bisa dipahami semua pegawai.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3 Manfaat Penulisan

- a. Manfaat Bagi Mahasiswa:
 - 1) Mengetahui kondisi lingkungan industri kerja sehingga mahasiswa dituntut untuk mengembangkan ilmu dan mengasah keahliannya.
 - 2) Menambah wawasan dan pengalaman baru di dunia kerja.
 - 3) Mengaplikasikan pengetahuan yang dipelajari dalam perkuliahan terhadap dunia kerja.
 - 4) Mendapatkan pembekalan dalam mempersiapkan diri untuk terjun ke dalam dunia kerja.
- b. Manfaat Bagi Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta:
 - 1) Untuk memperkenalkan instansi Politeknik Negeri Jakarta pada khalayak luas.
 - 2) Dapat menyesuaikan antara kebutuhan tenaga kerja dengan kualitas mahasiswa yang kompeten.
 - 3) Menambah wawasan baru dalam kegiatan mengajar melalui laporan magang yang ditulis oleh mahasiswa.
 - 4) Menjalin hubungan kerja sama dengan perusahaan yang dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan secara berkelanjutan.
- c. Manfaat Bagi Perusahaan
 - 1) Perusahaan akan memperoleh tenaga kerja yang kompeten sesuai bidangnya.
 - 2) Perusahaan mendapatkan bantuan dari mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan dalam membantu proses pekerjaan.
 - 3) Adanya hubungan Kerja Sama antara perusahaan dengan mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta.

1.4 Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di:

Nama Instansi : PT Bumi Daya Plaza

Alamat Instansi : Jl. Imam Bonjol No.61, RT.8/RW.4, Menteng, Jakarta,

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta,
10310

Telepon : (021) 31936808
E-mail : marketingexecutive@bumidayaplaza.co.id
Website : <http://www.bumidayaplaza.co.id/>

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan tanggal 23 September 2022. Pada hari Senin sampai hari Jumat dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Selama Praktik Kerja Lapangan, Penulis ditempatkan pada Bagian *Business Development and Marketing*.

1.5 Jadwal Kegiatan

Jadwal Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bumi Daya Plaza Bagian *Business Development and Marketing* dapat dikelompokkan sebagai berikut:

Table 1.1 Rincian Kegiatan sehari-hari Bulan Juli-September

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 25 Juli 2022	Pengenalan team Business Development and Marketing	Pekerjaan diselesaikan menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Koran, dan Website E-procurement masing-masing Vendor
		Penjelasan Bisnis PT Bumi Daya Plaza	
		Pengenalan Eprocurement	
2	Selasa, 26 Juli 2022	Membuat Memo undangan Tneder Bank Indonesia (BCN)	
		Membuat Memo undangan Tneder Bank Syariah Indonesia (BCN)	
3	Rabu, 27 Juli 2022	Monitoring Eprocurement	
		Membuat Memo PMG Bank Mandiri	
4	Kamis, 28 Juli 2022	Monitoring Eprocurement	
		Membuat Surat Minat Hermina (BCN)	
5	Jum'at, 29 Juli 2022	Monitoring Eprocurement	
		Membuat Memo RS Premier Bintaro (BCN)	



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 1 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement	Pekerjaan diselesaikan menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Koran, dan Website E-procurement masing-masing Vendor
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Membuat memo permohonan Mitra Kerja Baru	
2	Selasa, 2 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Melengkapi dokumen form update data Eprocurement MRT	
3	Rabu, 3 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Membuat memo Bank Syariah Indonesia (BCN)	
4	Kamis, 4 Agustus 2022	Membuat memo Bank Mandiri (PMG)	
		Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
5	Jum'at, 5 Agustus 2022	Membuat memo Bank Mandiri (BCN)	
		Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
6	Sabtu, 6 Agustus 2022	Membuat memo Bank Negara Indonesia (OSM)	
		LIBUR	
7	Minggu, 7 Agustus 2022	LIBUR	
8	Senin, 8 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement	Pekerjaan diselesaikan menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Koran, dan Website E-procurement masing-masing Vendor
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
9	Selasa, 9 Agustus 2022	Meeting bersama Tim Business Development and Marketing	
		Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
9	Selasa, 9 Agustus 2022	Membuat memo Bank Negara Indonesia (SMG)	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

10	Rabu, 10 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement	Pekerjaan diselesaikan menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Koran, dan Website E-procurement masing-masing Vendor	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar		
		Membuat memo Bank Mandiri (BCN)		
11	Kamis, 11 Agustus 2022	UIKOM di Politeknik Negeri Jakarta		
12	Jum'at, 12 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement		
		Mencari pengumuman tender di koran kabar		
		Membuat memo Bank Indonesia (OSM)		
		Membuat memo permohonan Mitra Kerja Baru		
13	Sabtu, 13 Agustus 2022	LIBUR		
14	Minggu, 14 Agustus 2022			
15	Senin, 15 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement		
		Mencari pengumuman tender di koran kabar		
		Membuat memo Bank Syariah Indonesia (BCN)		
		Membuat memo Bank Tabungan Negara (BCN)		
16	Selasa, 16 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement		
		Mencari pengumuman tender di koran kabar		
		Membuat memo Bank Papua (SMG)		
17	Rabu, 17 Agustus 2022	Hari Kemerdekaan Indonesia (Tanggal Merah)		
18	Kamis, 18 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement		
		Mencari pengumuman tender di koran kabar		
18	Kamis, 18 Agustus 2022	Membuat Memo RS Premier Bintaro (BCN)		
		19	Jum'at, 19 Agustus 2022	Izin



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

20	Sabtu, 20 Agustus 2022	LIBUR	
21	Minggu, 21 Agustus 2022		
22	Senin, 22 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement	Pekerjaan diselesaikan menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Koran, dan Website E-procurement masing-masing Vendor
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Membuat memo BPJS Kesehatan (OSM)	
23	Selasa, 23 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Membuat memo Bank Negara Indonesia (OSM)	
24	Rabu, 24 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Membuat memo Bank Syariah Indonesia (BCN)	
25	Kamis, 25 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Membuat memo BPJS Kesehatan (OSM)	
		Membuat Draft Action Plan 2023	
26	Jum'at 26 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Membuat memo BPJS Kesehatan (OSM)	
		Membuat Draft Action Plan dan Realisasi per Business Unit	
27	Sabtu, 27 Agustus 2022	LIBUR	
28	Minggu, 28 Agustus 2022		
29	Senin, 29 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement	Pekerjaan diselesaikan menggunakan
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

		Membuat memo BPJS Kesehatan (SMG)	Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Powerpoint, Koran, dan Website E-procurement masing-masing Vendor
30	Selasa, 30 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Membuat memo Bank Mandiri (BCN)	
		Membuat presentasi kalender 2023	
31	Rabu, 31 Agustus 2022	Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Membuat Aging RS Hermina	

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Keterangan
1	Kamis, 1 September 2022	Monitoring Eprocurement	Pekerjaan diselesaikan menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Koran, dan Website E-procurement masing-masing Vendor
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Membuat memo BPJS Ketenagakerjaan (BCN)	
		Membuat memo ANTAM (PMG)	
2	Jum'at, 2 September 2022	Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Membuat memo pengantar mitra kerja RS Antam Medika	
3	Sabtu, 3 September 2022	LIBUR	
4	Minggu, 4 September 2022		



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5	Senin, 5 September 2022	Izin	
6	Selasa, 6 September 2022	Monitoring Eprocurement	Pekerjaan diselesaikan menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Koran, dan Website E-procurement masing-masing Vendor
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
7	Rabu, 7 September 2022	Membuat Surat Minat BPJS Kesehatan (OSM)	
		Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
8	Kamis, 8 September 2022	Rekapitulasi Nilai Business Unit	
		Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
9	Jum'at, 9 September 2022	Membuat Performance Review Januari-Agustus 2022	
		Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
10	Sabtu, 10 September 2022	Revisi Performance Review	
		LIBUR	
11	Minggu, 11 September 2022		
12	Senin, 12 September 2022	Monitoring Eprocurement	Pekerjaan diselesaikan menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Koran, dan Website E-procurement masing-masing Vendor
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Revisi Performance Review	
13	Selasa, 13 September 2022	Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Membuat memo BPJS Ketenagakerjaan (BCN)	
		Membuat memo Bank DKI (BCN)	
14	Rabu, 14 September 2022	Revisi Performance Review	
		Monitoring Eprocurement	
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Notulensi Rapat Kalender	
15		Membuat memo Bank Indonesia (PMG)	
		Monitoring Eprocurement	



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
	Kamis, 15 September 2022	Membuat memo BPJS Ketenagakerjaan (BCN)	
		Membuat Nota Dinas Bank Mandiri (BCN)	
		Notulensi Rapat Business Unit	
16	Jum'at, 16 September 2022	Izin UAS Toefl	
17	Sabtu, 17 September 2022	LIBUR	
18	Minggu, 18 September 2022		
19	Senin, 19 September 2022	Monitoring Eprocurement	Pekerjaan diselesaikan menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Koran, dan Website E-procurement masing-masing Vendor
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Membuat memo Bank Papua (PMG)	
		Membuat memo OJK (PMG)	
20	Selasa, 20 September 2022	Izin mengurus Visa	
21	Rabu, 21 September 2022	Monitoring Eprocurement	Pekerjaan diselesaikan menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Koran, dan Website E-procurement masing-masing Vendor
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Melakukan Pengarsipan dokumen Undangan Tender	
		Monitoring Eprocurement	
22	Kamis, 22 September 2022	Mencari pengumuman tender di koran kabar	Pekerjaan diselesaikan menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Koran, dan Website E-procurement masing-masing Vendor
		Melakukan Pengarsipan dokumen Undangan Tender	
23	Jum'at, 23 September 2022	Monitoring Eprocurement	Pekerjaan diselesaikan menggunakan Ms. Word, Ms. Excel, Koran, dan Website E-procurement masing-masing Vendor
		Mencari pengumuman tender di koran kabar	
		Membuat memo BPJS Kesehatan (OSM)	
		Membuat memo Hermina (BCN)	
		Membuat memo Bank Indonesia (BCN)	
		Memuat memo Bank Indonesia (PMG)	

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV

Kesimpulan

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari hasil Praktik Kerja Lapangan dan penjelasan yang telah penulis sampaikan sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan pada Bagian Business Development and Marketing PT Bumi Daya Plaza. Dengan cara ini, Standar Operasional Prosedur (SOP) mendukung divisi *Business Development and Marketing* dan mempermudah pencarian dokumen sehingga tidak ada dokumen yang hilang. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dijelaskan dengan sistem proses menggunakan diagram alir dokumen.

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini juga mendukung dalam menjalankan seluruh fungsi pengendalian proses bisnis perusahaan. Standar Operasional Prosedur (SOP) juga membantu meminimalisasi kesalahan terkait pekerjaan. Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat mengurangi tingkat kesalahan pekerjaan jika diterapkan dan dilaksanakan dengan komitmen dan disiplin yang tinggi oleh departemen terkait.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan, penulis dapat memberikan saran yang dapat dijadikan masukan bagi perusahaan. Diharapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) memo internal yang telah dibuat dapat diterapkan dengan baik sehingga apabila ada karyawan baru atau anak magang sudah mengetahui prosedur pekerjaannya.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, F. S. (2020). ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PT YOOFIX DIGITAL INDONESIA.
- Drs. Djoko Purwanto, M. (2011). *Komunikasi Bisnis edisi ketiga*. Samarinda: Penerbit Erlangga.
- Nabelah, Y. K. (2019). Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk pada PT Sucofindo (Persero) Cabang Surabaya. *Institut Bisnis & Informatika Stikom Surabaya*.
- Philip T. Kotler, G. A. (2018). *Principles of Marketing, 17th Global Edition*. english: Pearson.
- Ramli bin Yaacob, P., Ismail, M. Z., Zakaria, S. b., & Da, N. F. (2018). *Panduan Penulisan Surat Rasmi dan Memo*. Kuala Lumpur: Institut Aminuddin Baki.
- Siagian, S. P. (2019). *Manajemen sumber daya manusia*. jakarta: bumi aksara.
- Wibawanto, W. (2017). *Desain dan Pemograman Multimedia Pembelajaran Interaktif*. Jawa Timur: Cerdas Ulet Kreatif.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

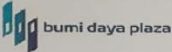


Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Penulisan Memorandum

 **MEMO**

No : 001/236/BDM/IX.22
 Tanggal : 2022
 Kepada : Direksi
 Dari : Business Development & Marketing

Perihal : Pengumuman Pekerjaan Pengadaan Tenaga Kerja Outsourcing Jasa Keamanan (Security) PT Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Sorong Tahun 2022.

Dengan hormat,


Menunjuk pengumuman Bank Papua, kami sampaikan sebagai berikut:

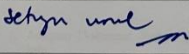
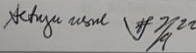
1. Bank Papua mengirimkan surat dengan No. 02/Out-Sec.KCSORG/VIII/2022 pada tanggal 29 Agustus 2022 melalui website sebagai berikut :
 - Pengumuman Pekerjaan Pengadaan Tenaga Kerja Outsourcing Jasa Keamanan (Security) PT Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Sorong Tahun 2022.
 - Nilai HPS : Rp. 4.177.392.000,- (Empat Milyar Seratus Tujuh Puluh Tujuh Juta Tiga Ratus Sembilan Puluh Dua Ribu Rupiah).
2. Jadwal Aanwijzing akan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 12 September 2022 jam 10.30 WIT via Zoom.
3. Bank Papua adalah satu-satunya bank daerah yang berguna untuk meningkatkan perekonomian masyarakat khususnya di Papua dan Papua Barat. Bank Papua berpusat di kota Jayapura. Bank Papua didirikan pada tahun 1966 dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Irian Jaya.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengusulkan untuk mengikuti undangan dimaksud, dan akan kami sampaikan kepada Team **Outsourcing Management**.

Demikian, Mohon arahan Direksi

Hormat kami,
 Business Development & Marketing


Imas Setiasih
 Group Head BDM

Disposisi
Direktur Utama: 
Direktur BHC 

SEVP
BU

Nomor iso : Form/BDM/002-01

Lampiran 2 Performance Review

TARGET DAN REALISASI UNDANGAN TENDER BDM

Kategori Perusahaan	Action Plan 2022						Total	Realisasi 2022						Total
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	
Bank Mandiri	8	9	17	9	11	16	70	13	5	15	39	4	2	78
Non Bank Mandiri	4	6	12	6	4	10	42	26	20	40	14	15	11	126
BUMN	2	3	6	2	4	4	21	4	2	4	7	5	9	31
Non BUMN	3	3	6	3	3	10	28	9	4	4	11	9	2	39
Kawasan	0	0	1	1	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0
Rumah Sakit	1	3	6	2	4	4	20	14	7	11	20	14	9	75
Lembaga Pendidikan	0	0	3	0	1	3	7	1	0	0	1	0	0	2
Total	18	24	51	23	27	49	192	67	38	74	92	47	33	351

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Surat Keterangan Diterima PKL



Jakarta, 27 Mei 2022

No. : 127/SKE/HCM-HCS/VI/2022

Kepada Yth.
Ketua Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Jakarta

Perihal : Surat Pemberitahuan Magang

Dengan hormat,

Menanggapi surat yang disampaikan kepada kami dengan nomor 17/C/PL3.11/PK.01.09/2022 tertanggal 18 Mei 2022 bahwa kami menerima pengajuan magang Mahasiswa sebagai berikut :

Nama : Rafa Akasya Bonita

NIM : 1905423025

Program Studi : Administrasi Bisnis

Pada unit kerja **Business Development And Marketing**, adapun waktu pelaksanaan yang ditentukan terhitung mulai dari **25 Juli 2022 – 25 September 2022**.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Human Capital Management

Alfian Ardhivana Putra
Senior Vice President

FORM/HCGA/010-00

PT. BUMI DAYA PLAZA
GRAHA MANDIRI Lantai 30 Jl. Imam Bonjol No. 61 Jakarta 10310 Kotak Pos 6089 / MT Telp. No. 31936808 (5 Saluran) Fax No. 3143445
Website : www.bumidayaplaza.co.id email : pemasaran@bumidayaplaza.co.id



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Sertifikat Magang

bumi daya plaza

SERTIFIKAT

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Sertifikat ini dengan bangga kami berikan kepada

Rafa Akasya Bonita

telah melaksanakan praktik kerja lapangan pada unit kerja
Business Development and Marketing Group di PT Bumi Daya Plaza
periode Juli - September 2022

Alfan Ardhiana Putra

Alfan Ardhiana Putra
Senior Vice President Human
Capital & Strategic Support

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

No	Komponen yang Dinilai	Nilai	Keterangan
		Angka	Huruf
1	Kedisiplinan	100	A
2	Sikap	100	A
3	Kerja sama team	100	A
4	Komunikasi dalam bekerja	90	A
5	Tanggung jawab	100	A
6	Inisiatif dan Kreativitas	100	A
7	Penguasaan penggunaan alat	100	A
8	Proaktif dalam melaksanakan tugas	80	B
9	Kualitas hasil kerja	100	A
10	Kemauan kerja dan motivasi	100	B

Nilai	Kategori	Keterangan
86 - 100	A	Baik Sekali
70 - 85	B	Baik
60 - 69	C	Cukup
50 - 59	D	Kurang

Jakarta, 23 September 2022
Pembimbing PKL,

Imas Setiasih

Imas Setiasih

bumi daya plaza

Lampiran 5 Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA
PROGRAM SARJANA (TERAPAN) ADMINISTRASI BISNIS
Tahun Akademik 2022/2023
(DIISI OLEH SUPERVISOR)

Nama Mahasiswa : Rafa Akasya Bonita
NIM : 1905423025
Tempat PKL : PT Bumi Daya Plaza
Waktu : 25 Juli 2022 – 23 September 2022

Petunjuk Pengisian : Berilah tanda cek (✓) pada setiap ruang/kolom dengan angka 1 sampai 10, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa praktek kerja lapangan.

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI										KETERANGAN	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan								✓				
2	Keterampilan dalam menjalankan tugas :												
	a) Kesesuaian dengan instruksi								✓				
	b) Kualitas hasil pekerjaan								✓				
	c) Ketepatan waktu								✓				
	d) Kemampuan memecahkan masalah								✓				
3	Tanggung Jawab terhadap tugas								✓				
4	Inisiatif dan kreativitas								✓				
5	Komunikasi												
	a) Bekerja dalam kelompok (kerja sama)								✓				
	b) Hubungan dengan atasan								✓				
	c) Hubungan dengan rekan kerja								✓				
	d) Hubungan dengan bawahan								✓				
	e) Hubungan dengan relasi								✓				
6	Kedisiplinan								✓				
7	Kemandirian								✓				
8	Sikap potensial :												
	a) Sikap menghadapi pekerjaan								✓				
	b) Disiplin kerja								✓				
	c) Loyalitas/kesetiaan								✓				
	d) Semangat/motivasi kerja								✓				
	e) Penampilan								✓				
	Total Nilai											157	
	Nilai rata-rata											8,26 = 8,3	

PT Bumi Daya Plaza


PT Bumi Daya Plaza
(Rasya Azhari)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Laporan Harian PKL

Halaman 1

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Bulan ke : 1
 Nama Mahasiswa : Rafa Akasya Bonita
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : PT Bumi Daya Plaza

Dari Tanggal : 25 Juli s.d. 25 Agustus
 NIM : 1905423025
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. membuat memo undangan tender
2. membuat laporan jumlah undangan tender
3. monitoring sistem e-procurement
4. melakukan pengarsipan dokumen undangan tender

Rencana tugas berikutnya :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Tugas masih dapat dikerjakan sendiri. Akan tetapi saat pembuatan memo masih harus didampingi oleh mentor.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :


Tidak ada


Komentar pembimbing di perusahaan :

Pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik

Jakarta, 23 September 2022

Diketahui


 (Rasya Azhari)
 Supervisor


 (Rafa Akasya Bonita)

cc : 1. Perusahaan
 2. Pembimbing



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Bulan ke : 2
 Nama Mahasiswa : Rafa Akasya Bonita
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : PT Bumi Daya Plaza

Dari Tanggal : 26 Agustus s.d. 23 September
 NIM : 1905423025
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Membuat memo undangan tender
2. membuat laporan jumlah undangan tender
3. Monitoring sistem e-procurement
4. melawakan pengarsipan dokumen undangan tender

Rencana tugas berikutnya :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Tugas masih dapat dikerjakan sendiri akan tetapi saat pembuatan memo masih harus ditampling dengan memo.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Tidak ada

Komentar pembimbing di perusahaan :

Persediaan tech dilaksanakan dengan baik

Jakarta, 23 September 2022

Diketahui


 bumi daya plaza
 (Rasva Azhari)
 Supervisor


 (Rafa Akasya Bonita)

cc : 1. Perusahaan
 2. Pembimbing



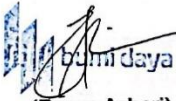
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

I. Penilaian kualitatif terhadap mahasiswa selama melakukan PKL (Praktek Kerja Lapangan)

1. Jenis pekerjaan apa saja yang dilaksanakan oleh mahasiswa kami selama praktek kerja di perusahaan saudara
 - melakukan pekerjaan administrasi
 -
 -
 -
2. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami ?
 - membuat memo
 - menghitung hasil undangan tender Business Unit
 - membuat Performance Review
 - nakuensi
3. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami tetapi hasilnya belum sempurna ?
 - Tidak ada, Pekerjaan yang ditugaskan mendapatkan hasil yang sesuai
 -
 -
 -
4. Jenis pekerjaan apa sajakah yang tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa kami ?
 - tidak ada, semua tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan baik
 -
 -
 -
5. Menurut saudara, apakah mahasiswa kami sudah menampakkan keprofesionalannya ?
Misalnya dalam mengatur waktu, mengerjakan pekerjaan-pekerjaannya, membuat laporan kerja harian, hubungan personal dengan karyawan-karyawan di sini ?
 - sudah
 -
 -
 -

Jakarta, 23 September 2022


(Rasya Azhari)
 Supervisor

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga
di Kampus Baru UI - Depok

**DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : Agustus																															TOTAL			Keterangan		
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A	S		I	
1	Rafa Akasya B	1005043305	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20	2	
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							

Jakarta, 23 September 2022

Catatan :

Keterangan :
H = Hadir

Kompa 11.131n ujian kompetensi di kampus

tanggal 19.131n acara keluarga

A = Absen

S = Sakit

I = Izin


Rasya Azhari

Praktik Kerja Lapangan

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
- Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CURRICULUM VITAE



RAFA AKASYA BONITA

THIRD YEAR BUSINESS ADMINISTRATION
INTERNATIONAL UNDERGRADUATE
PROGRAMME STUDENT

About Me

I am undergraduate student at State Polytechnic Jakarta, Majoring in Business Administration-Double Degree Management & Science University. And Let me introduce my personality i'm hard worker, discipline, communicative, diligent, tolerant and responsible. My hobby is listening to music and watching Korean Drama.

Education

Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Jakarta
2019-present

International Business
Management & Science
University
2019-present

IPS
MAN 15 Negeri Jakarta
2016-2019

Organization Experience

Deputy Chairman of MPK in
Senior High School
2018/2019

Experience

Public Lecture ABT,PNJ
Event Division
2020

Make a specific and detailed schedule of events, invite resource persons to fill the event, coordinate and manage technical matters in the field during the event.

Meet and Greet ABT, PNJ
public Relation Division
2020

Regulate and be responsible for the delivery of information orally, in writing,through visual displaysto the public both internally and externally.

Contact

Tebet Barat Dalam VIII
C/6, RT004/RW005, Kel.
Tebet Barat, Kec. Tebet

089676948215

rafaakasyabonita@gmail.com

@rafakasya

Skills

Microsoft Office



Social Media Management



Canva



Typing Speed



Languages

Indonesia



English





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG H
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425 Telepon (021)
7270036/7863538, Hunting Fax (021) 7270034 Laman :

<http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

SURAT TUGAS PEMBIMBING PKL

Nomor : 02/PL3.11/PK.01.09/2022

Kepala Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta
menugaskan kepada :

Nama : **Erlyn Rosalina, S.Hum., M.Pd**

Jabatan : Dosen

Untuk menjadi Pembimbing PKL dan pembuatan Laporan PKL mahasiswa : Nama

: RAFA AKASYA BONITA

NIM 1905423025

Judul Laporan : Proses Pembuatan Standar Operasional (SOP)

Memorandum Internal pada perusahaan PT Bumi Daya
Plaza

Demikian surat tugas ini dibuat agar diperhatikan dan dijalankan sebagaimana mestinya.

Depok, 1 Agustus 2022

KPS / Administrasi Bisnis Terapan


Humil Barry, S.E., M.S.MNIP

198807012014041002

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG H
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

SURAT PERNYATAAN PEMBIMBING PKL

Yang bertandan tangan di bawah ini :

Nama : **Erlын Rosalina, S.Hum., M.Pd**
Jabatan : Dosen

Menyatakan bahwa

Nama : RAFA AKASYA BONITA
NIM 1905423025
Judul Laporan : Proses Pembuatan Standar Operasional (SOP)
Memorandum Internal pada perusahaan PT Bumi Daya
Plaza

Telah dinyatakan selesai melaksanakan pembimbingan .

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab

Depok, 30 Januari 2023
Dosen Pembimbing

Erlын Rosalina, S.Hum., M.Pd
NIP 198711122019032011



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KEMENTERIAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG II
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting Fax (021) 7270034
Laman :) e-pos: humas@pnj.ac.id

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN MATERI

Nama Mahasiswa : Rafa Akasya Bonita
NIM/ Kelas : 1905423025/ABT MSU
Judul Laporan PKL : Proses Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Memorandum Internal pada perusahaan PT Bumi Daya Plaza

Dosen pembimbing Materi : Erlin Rosalina, S.Hum., M.Pd.

No	Konsultasi		Materi Konsultasi
	Tanggal	Paraf Pembimbing	
1	11 Sep 22		Membahas teknis pembuatan Laporan PKL
2	22 Sep 22		Membahas <i>progress</i> pengerjaan Bab II
3	02 Okt 22		Mengidentifikasi masalah yang akan dibahas dalam Laporan PKL
4	16 Okt 22		Membahas <i>progress</i> pengerjaan Bab I
5	20 Nov 22		Membahas <i>progress</i> pengerjaan Bab III
6	04 Des 22		Membahas pengerjaan Bab III dan IV
7	25 Des 22		Membahas hasil produk atau solusi dari masalah dalam Laporan PKL
8	03 Jan 23		Memeriksa keseluruhan Bab pada Laporan PKL dan persetujuan judul

Catatan :

Lembar konsultasi ini diserahkan pada waktu mendaftar sidang

Depok, 30 Januari 2023
Pembimbing

Erlin Rosalina, S.Hum., M.Pd NIP
NIP 198711122019032011