



**PENERAPAN MOM (*MINUTES OF MEETING*) PADA RAPAT *ONLINE*
DI PT SEMEN INDONESIA (PERSERO) TBK. (SIG)**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Pelaksanaan : 2 Agustus 2021 s.d. 31 Oktober 2021**

Oleh:

Bulan Purnama Sari

NIM : 1805421007

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2021**



© 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 mengemukakan 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 : Bulan Purnama Sari
NIM : 1805421007
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan (D4)
Judul Laporan : Penerapan MoM (Minutes of Meeting) pada rapat online di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG)

Jakarta, 2 November 2021

Kepala Program Studi

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

Pembimbing

Dewi Winarni Susyanti, S.E., M.Si
NIP 195906041989102001

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
NIP-196501311989032001



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan terhadap Allah SWT yang telah memberikan karunia nya, yang telah memberikan kesempatan serta memberikan rahmat dan hidayah nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “Penerapan MoM (*Minutes of Meeting*) pada rapat *online* di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG).

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan agar mahasiswa dapat menuliskan secara tertulis mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah penulis lakukan mulai dari 2 Agustus 2021 s.d. 31 Oktober 2021 pada *Unit of Internal Communication* PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) dalam bentuk Laporan Praktik Kerja Lapangan serta mampu memahami aplikasi dari mata kuliah yang mendukung secara nyata dalam dunia kerja

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis mendapatkan bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Sc. H., Zainal Nur Arifin, Dipl. Eng. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta
3. Husnil Barry, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Dewi Winarni Susyanti, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis, memberikan bantuan, motivasi serta arahan kepada penulis dalam penyelesaian penulisan laporan PKL sehingga laporan PKL ini dapat selesai dengan baik.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta Staff Politeknik Negeri Jakarta khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan
6. Achmad Sirrul Atho', ST. selaku SM Of L & D Operational and Certification yang telah menerima penulis untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan

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

di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG).

7. Hendrawan Teguh A., ST., MM. selaku *Senior Manager of Internal Communication* PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) yang telah memberikan pengetahuan tentang *Corporate Communication*.
8. Danica Johanna Silahoy, S.M., CHCM. selaku *Jr Internal Communication Officer* selaku pembimbing di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) yang telah memberikan bimbingan, ilmu pengetahuan mengenai *Corporate Communication* dan membantu segala hal saat Penulis sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.
9. Kedua orang tua penulis, yaitu Bapak Dedi Suardi dan Ibu Sulastri serta kedua saudara penulis yang selalu mendoakan dan menginspirasi dalam setiap langkah yang penulis tempuh, sehingga penulis dapat menjalani kegiatan PKL dengan lancar, serta menyelesaikan laporan PKL ini secara tepat waktu.
10. Keluarga besar Administrasi Bisnis Terapan angkatan 2018 dan teman-teman ABT 7B 2018 yang selalu mendukung dan memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis sadar dalam melakukan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis sangat terbuka untuk menerima kritik dan saran yang bertujuan untuk memotivasi penulis untuk dapat memperbaiki dan mengevaluasi Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Akhir kata, penulis berharap Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembaca.

Jakarta, 14 Oktober 2021
Penulis

Bulan Purnama Sari
NIM 1805421007



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 ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	3
1.3 Manfaat	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	4
1.3.2 Bagi Jurusan Administrasi Niaga – PNJ.....	4
1.3.3 Bagi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk (SIG)	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	5
1.5 Jadwal Kegiatan	5
BAB II TINJAUAN UMUM OBYEK PKL.....	12
2.1 Sejarah Instansi Tempat PKL.....	12
2.1.1 Profile Perusahaan	13
2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	14
2.1.3 Logo Perusahaan.....	15
2.2 Kegiatan Instansi Tempat PKL.....	15
2.3 Struktur Organisasi	16
2.3.1 Struktur Organisasi <i>Corporate Communication</i>	16
2.4 Tujuan dan Fungsi <i>Department of Corporate Communication</i>	17
2.4.1 <i>Corporate Communication</i>	17
2.4.2 <i>Internal Communication</i>	17
2.4.3 <i>Eksternal Communication</i>	18
BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL.....	20



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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1 Kajian Teori	20
3.1.1. Pengertian Rapat	20
3.1.2 Pengertian Manajemen Rapat	21
3.1.3 Prinsip Pedoman Rapat	22
3.1.4 Jenis Rapat	22
3.1.5 Tujuan Rapat	24
3.1.6 Rapat Online	25
3.1.7 Peralatan Rapat Daring/Online Meeting	26
3.1.8 Persiapan dan Penyelenggaraan Rapat Online	27
3.1.9 Aplikasi Rapat Online	28
3.1.10 Notulen Rapat	31
3.1.11 Macam – Macam Notulen	32
3.1.12 Fungsi Notulen	32
3.1.13 Garis Besar Notulen	33
3.2 Pelaksanaan PKL	35
3.3 Pembahasan	44
3.2.1 Google Form	44
3.2.2 Penulisan MoM (Minutes of Meeting)	46
3.2.3 Kendala Pembuatan MoM (<i>Minutes of Meeting</i>)	50
BAB IV PENUTUP	52
4.1 Kesimpulan	52
4.2 Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	56



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 TABEL

Tabel 1.1 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan Agustus	5
Tabel 1.2 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan September	8
Tabel 1.3 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan Oktober	10
Tabel 3.2 <i>FlowChart</i> Prosedur <i>Meeting</i>	36
Tabel 3. 3 MoM (<i>Minutes of Meeting</i>) Koordinasi <i>Internal Communication</i>	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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG)	15
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Corporate Communication.....	16
Gambar 3.1 <i>Template Power Point Unit of Internal Communication</i>	37
Gambar 3.2 <i>Template Power Point Unit of Internal Communication</i>	38
Gambar 3.3 Konfirmasi <i>Outlook</i> untuk menentukan jadwal <i>meeting</i>	39
Gambar 3.4 Undangan rapat atau <i>email invitation</i>	40
Gambar 3.5 Konfirmasi kehadiran melalui <i>calendar acceptance</i>	41
Gambar 3.6 Penyelenggaraan <i>Meeting</i>	42
Gambar 3.7 <i>Template MoM (Minutes of Meeting)</i>	43
Gambar 3.8 <i>Google Form</i> Daftar Hadir Peserta Meeting.....	45
Gambar 3.9 <i>Responses</i> Daftar Hadir <i>Meeting</i>	46



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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Curriculum Vitae	56
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL.....	57
Lampiran 3 Surat Panggilan Kerja Praktik	58
Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai PKL	59
Lampiran 5 Dokumentasi PKL	60
Lampiran 6 Daftar Penilaian PKL Mahasiswa.....	61
Lampiran 7 Format Laporan Harian Bulan Agustus.....	62
Lampiran 8 Format Laporan Harian Bulan September.....	63
Lampiran 9 Format Laporan Harian Bulan Oktober.....	64
Lampiran 10 Penilaian Kompetensi Bagian I	65
Lampiran 11 Penilaian Kompetensi Bagian II.....	66
Lampiran 12 Daftar Hadir Bulan Agustus	67
Lampiran 13 Daftar Hadir Bulan September	68
Lampiran 14 Daftar Hadir Bulan Oktober	69



**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tahun 2019 terjadi bencana yang melanda seluruh dunia termasuk Indonesia. Munculnya bencana ini disebut dengan wabah yang mematikan bernama Covid-19. Hal ini tentunya mengakibatkan segala aktivitas masyarakat dipenjuru negara berubah. Pemerintah di Indonesia menerapkan tindakan untuk menangani penyebaran virus tersebut dengan memberlakukan kebijakan baru dimulai dengan adanya penerapan *physical distancing*, Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) sampai Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Perkantoran (PPKM) untuk membatasi segala kegiatan maupun aktivitas masyarakat.

Dalam keadaan seperti ini, PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) yang merupakan perusahaan BUMN dimana perusahaan ini harus mengikuti peraturan pemerintah dengan melaksanakan pekerjaan secara WFH (*Work From Home*) atau bekerja dari rumah secara *online* atau daring, hal ini dilakukan untuk memutus penyebaran virus Covid-19. Setiap progress pekerjaan di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) ini didiskusikan dengan mengadakan *meeting* sebagai pemberi informasi pekerjaan tersebut.

Meeting merupakan kegiatan penting atau rutinitas yang dilakukan dalam suatu instansi atau organisasi maupun *corporate*. Mengadakan pertemuan *meeting* juga dapat diartikan sebagai alat atau media komunikasi kelompok yang penting dan diselenggarakan oleh banyak organisasi untuk mencapai mufakat melalui musyawarah untuk pengambilan keputusan.

Menurut Kesrul (2004:8), *Meeting* adalah suatu pertemuan atau persidangan yang diselenggarakan oleh kelompok orang yang tergabung dalam asosiasi, perkumpulan atau perserikatan dengan tujuan mengembangkan profesionalisme, peningkatan sumber daya manusia, menggalang kerja sama anggota dan pengurus,



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

menyebarkan informasi terbaru, publikasi, hubungan kemasyarakatan. Menurut Kesrul (2004:3), *Meeting* adalah suatu kegiatan kepariwisataan yang aktifitasnya merupakan perpaduan antara *leisure* dan *business*, biasanya melibatkan orang secara bersama-sama. Jadi, *Meeting* merupakan kegiatan yang diselenggarakan suatu kelompok organisasi untuk memberikan informasi yang dibutuhkan.

Pada kegiatan *meeting* yang dilakukan PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) secara *online* adalah dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Teams* sebagai media perantara yang memudahkan berjalannya kegiatan *meeting* tersebut. *Microsoft Teams* mempunyai peran penting untuk mendukung aktivitas di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG), aplikasi ini juga dapat mempermudah komunikasi supaya lebih efektif untuk memberi informasi. *Microsoft Teams* juga mempunyai banyak fitur yang memiliki kegunaannya masing - masing, seperti chat, panggilan audio & video, *meeting online*, mengirim dan menerima file, *live event*, konektivitas ke perangkat lain berguna untuk berkomunikasi dengan karyawan internal maupun eksternal.

Dalam kegiatan *meeting online* ini pastinya memerlukan seorang yang cekatan dalam mengetik notulen yang biasa disebut notulis. Notulis memerlukan konsentrasi dalam menulis notulen secara rinci mengenai apa saja yang dibicarakan saat kegiatan *meeting* berlangsung. Notulis sering kali kerepotan dalam menuliskan apa yang dibicarakan saat *meeting* karena peserta yang banyak. Jika hal tersebut sering dilakukan, maka bisa mengakibatkan kesalahan dalam menuliskan apa yang telah dibicarakan oleh peserta rapat sehingga akan menimbulkan kesulitan saat sebuah notulen hendak dijadikan sebagai acuan permasalahan pada rapat-rapat selanjutnya. Oleh karena itu, peran notulis cukup penting, sebab apa yang ditulis dapat dijadikan arsip atau dokumen yang dijadikan sebagai acuan atau pedoman pada *meeting* selanjutnya.

Hal yang dilakukan ketika *meeting* berlangsung dengan menulis notulen rapat bertujuan untuk menunjukkan hasil rapat yang menentukan sebuah keputusan. Untuk menghasilkan sebuah notulen yang optimal dan efektif secara terperinci dan



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

terstruktur, *Unit of Internal Communication* PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) membuat *template* penulisan notulen yang disebut MoM (*Minutes of Meeting*). MoM (*Minutes of Meeting*) ini dibuat dengan format terstruktur mulai dari tanggal, waktu, tempat, agenda dan peserta unit perusahaan yang mengikuti kegiatan *meeting* tersebut. Dibawahnya menggunakan tabel dengan format program kerja yang dilaksanakan, lalu tindak lanjut dari program pekerjaan tersebut, siapa yang menjadi PIC (*Person in Charge*) dalam program yang dilaksanakan, dan target yang disesuaikan. Hal ini menjadikan notulis lebih mudah dalam menulis notulen atau merangkum hasil diskusi pada kegiatan *meeting* berlangsung.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka Saya tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Penerapan MoM (*Minutes of Meeting*) pada rapat *online* di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG)”. Dengan dibuatnya *template* ini diharapkan bisa membantu dalam pembuatan notulen secara efektif sebagai hasil suatu keputusan dan hasil rapat yang lebih baik dan system penugasan karyawan yang lebih tertata dan terstruktur.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan umum dilaksanakannya Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini meliputi :

- a. Mengetahui bagaimana penerapan MoM (*Minutes of Meeting*) pada rapat *online* di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG)
- b. Mengetahui hambatan dalam penulisan MoM (*Minutes of Meeting*) pada rapat *online* di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG)

1.3 Manfaat

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Jurusan Administrasi Niaga maupun instansi tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Adapun manfaat yang diberikan adalah sebagai berikut :



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

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan wawasan serta ilmu pengetahuan bagi praktikan terutama dalam bidang komunikasi internal.
- b. Mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh praktikan dalam pembelajaran di perkuliahan terhadap dunia kerja.
- c. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar mahasiswa mampu siap dalam menempuh dunia usaha/kerja.
- d. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen dalam lingkungan kerja yang sedang mahasiswa laksanakan.
- e. Sarana untuk mengetahui tata cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di sebuah perusahaan atau instansi.

1.3.2 Bagi Jurusan Administrasi Niaga – PNJ

- a. Sebagai suatu sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan terutama ilmu pengetahuan dibidang komunikasi internal ke tahapan yang lebih baik.
- b. Diharapkan dapat terjadinya keselarasan antara kebutuhan keampuan yang dibutuhkan di dunia kerja dengan pembelajaran dan kurikulum yang diterapkan di Jurusan Administrasi Niaga.

1.3.3 Bagi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk (SIG)

- a. Membantu tugas dan pekerjaan yang ada di perusahaan.
- b. Dapat memberikan bahan masukan positif berupa ide-ide dan saran-saran bagi perusahaan dalam mengembangkan kemajuan perusahaan di masa yang akan datang.
- c. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.



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

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Dalam penyusunan laporan ini, Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk (SIG). Berikut adalah identitas Lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : PT Semen Indonesia (Persero) Tbk (SIG)
 Industri/Jasa : Produsen semen
 Alamat : South Quarter, Tower A, Lt 19-20. Jl. RA. Kartini Kav. 8, Cilandak Barat, Jakarta Selatan - 12430
 Website : www.sig.id
 No. Telepon : + 622152611745

Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapang akan dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan yang dihitung mulai 1 Agustus sampai dengan 31 Oktober 2021 secara WFH (*Work From Home*). Waktu pelaksanaan tersebut telah disesuaikan dengan kebijakan PT Semen Indonesia (Persero) Tbk (SIG).

1.5 Jadwal Kegiatan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang ditempatkan pada *Unit of Internal Communication* dalam *Department of Corporate Communication*. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan Agustus

Bulan	Tanggal	Rincian Kegiatan	Keterangan
Agustus	2	Pembekalan mengenai Profil Perusahaan dan pengumpulan berkas yang harus diserahkan	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
		Rapat mengenai <i>Progress</i> Dokumen Foto <i>Internal Corpcomm</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms.</i>

Bersambung...



Lanjutan Tabel 1.1

	dan menulis <i>Minutes of Meeting</i>	<i>Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>
3	Izin Vaksin	
4	<i>Virtual Launching Program Strategic SIG dan Taiheyo Cement Company Jepang</i>	Dilakukan secara online melalui Zoom
5	Meeting Persiapan acara Srikandi SIG	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
6	<i>Meeting Branding Material Unit HC&GASS</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
	Mencatat Laporan Persiapan Kegiatan Acara “ <i>A Call For Srikandi SIG</i> ” yang disiapkan <i>Internal Corpcomm</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Power Point</i>
9	<i>Meeting mengenai Materi Corpsec Agustus 2021</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
10	<i>Meeting mengenai Standarisasi Pakaian Kerja Lapangan dan menulis Minutes of Meeting</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>
11	Tanggal Merah	
12	Diskusi Persepsi Brand terhadap Perkembangan Produk Digital	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
13	<i>Meeting mengenai Koordinasi Corpcomm x CSR dan menulis Minutes of Meeting</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>
	<i>Meeting mengenai Koordinasi Mingguan Internal Corpcomm dan menulis Minutes of Meeting</i>	
16	<i>Meeting mengenai Koordinasi Media Internal dan menulis Minutes of Meeting</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>
17	Tanggal Merah	
18	<i>Meeting Presentasi Vendor Photographer dan menulis Minutes of Meeting</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>

Bersambung...

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



Lanjutan Tabel 1.1

		<i>Meeting Jingle/Mars SIG</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
19		<i>Meeting mengenai Akhlak Event</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
		<i>Meeting dengan CSR (Mulai Berubah Dari Rumah)</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
		<i>Meeting mengenai Branding SMILE dengan Kumparan</i>	Dilakukan melalui <i>Ms. Excel</i>
20		Rekap Peserta Lomba Aktivasi Foto Merdeka	Dilakukan melalui <i>Ms. Excel</i>
		<i>Meeting mengenai Internal Progress</i> Mingguan dan menulis <i>Minutes of Meeting</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>
		Rapat Pengembangan Media Internal dengan ICT	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
23		Rekap Peserta Lomba Aktivasi Foto Merdeka	Dilakukan melalui <i>Ms. Excel</i>
		<i>Meeting mengenai perencanaan konten harian/mingguan untuk Media Internal</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
		<i>Meeting mengenai Content Plan Media Sosial dengan Team Eksternal</i>	Dilakukan melalui <i>Ms. Excel</i>
24		Penilaian Peserta Lomba Aktivasi Foto Merdeka	Dilakukan melalui <i>Ms. Excel</i>
		<i>Meeting mengenai Visual Pengumuman Pemenang Dan Daftar Foto Lomba Aktivasi Foto Merdeka</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
25		Merekap Foto Lomba Aktivasi Foto Merdeka Kedalam <i>Google Drive</i>	Dilakukan melalui <i>Google Drive</i>
		<i>Meeting</i> Pendalaman Pembuatan <i>Jingle/Mars SIG</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
26		Penjelasan Materi <i>Corporate Communication (Internal dan Eksternal)</i> oleh pembimbing	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
27		<i>Meeting mengenai Pendalaman</i>	Dilakukan secara

Bersambung...

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



Lanjutan Tabel 1.1

		Pembuatan <i>Jingle/Mars</i> SIG <i>Internal Corpcomm</i> dengan CKSB dan menulis <i>Minutes of Meeting</i>	online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>
30		<i>Meeting</i> mengenai Koordinasi #MulaiBerubahDariRumah bersama <i>Social Media Team</i> dan menulis <i>Minutes of Meeting</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>
31		<i>Review</i> Logo SIGNAL - (SIG x Kumparan) beserta pengembangannya	Dilakukan melalui <i>Ms. Power Point</i>

Sumber : Data diolah, 2021

Tabel 1.2 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan September

Bulan	Tanggal	Rincian Kegiatan	Keterangan
September	1	<i>Meeting</i> mengenai FHCI Sosial Media Ranger	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
	2	Izin Vaksin	
	3	<i>Meeting</i> mengenai kalender SIG 2022	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
	6	<i>Meeting</i> membahas Logo Media Internal dan Materi Rapat Corpsec	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
	7	<i>Meeting</i> membahas Demo <i>Virtual Plant Tour</i> dan menulis <i>Minutes of Meeting</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>
	8	Kompilasi materi <i>Internal Communication Week 4</i> Agustus	Dilakukan melalui <i>Ms. Power Point</i>
	9	Kompilasi materi <i>Internal Communication Week 1</i> September	Dilakukan melalui <i>Ms. Power Point</i>
	10	<i>Meeting</i> mengenai <i>Review</i> Logo SIGNAL - (SIG x Kumparan) beserta pengembangannya dan menulis <i>Minutes of Meeting</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>
	13	<i>Meeting</i> mengenai Koodinasi <i>Content Eksternal</i> dan <i>Internal</i> dan menulis <i>Minutes of Meeting</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>

Bersambung...

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



Lanjutan Tabel 1.2

14	<i>Meeting</i> bersama <i>Tokotype</i> membahas <i>Body Font Alt</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
15	<i>Meeting</i> mengenai <i>Follow up Merchandise</i> Aktivasi MBDR	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
	<i>Meeting</i> Mengenai <i>Brief Jingle SIG</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
16	<i>Meeting</i> mengenai Aktivasi dengan Anak Usaha Cement Making	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
17	<i>Meeting</i> mengenai <i>SIG Brand Assesment + Development Proposal</i> bersama MAkKiMakki	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
20	Diskusi mengenai Penyusunan Laporan PKL dengan pembimbing	Dilakukan secara online melalui <i>Whats App</i>
21	<i>Meeting</i> mengenai <i>Brainstorming Design Covid Kit</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
22	<i>Meeting</i> mengenai Team Gugus Tugas Covid (<i>Covid Ranger</i>) dan menulis <i>Minutes of Meeting</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>
23	<i>Webinar</i> “Kurangi <i>Food Waste</i> dari Rumah”	Dilakukan secara online melalui Zoom
24	<i>Workshop</i> “Membuat <i>Food Waste</i> dari <i>Eco-Enzyme</i>)	Dilakukan secara online melalui Zoom
27	Persiapan Acara Aktivasi <i>Learn and Share</i> “Mulai Berubah Dari Rumah”	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
28	<i>Briefing</i> bersama Pembicara Aktivasi <i>Learn and Share</i> “Mulai Berubah Dari Rumah” dan menulis <i>Minutes of Meeting</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>
29	Gladiresik Aktivasi <i>Learn and Share</i> “Mulai Berubah Dari Rumah”	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
30	Aktivasi <i>Learn and Share</i> “Mulai Berubah Dari Rumah” dan menjadi <i>presenter time keeper</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Whats App Group</i>

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



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

Sumber : Data diolah, 2021

Tabel 1.3 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan Oktober

Bulan	Tanggal	Rincian Kegiatan	Keterangan
Oktober	1		
	4	<i>Briefing</i> dengan teman magang baru dan perkenalan <i>Corporate Communication SIG</i>	Dilakukan secara online melalui Zoom
	5	<i>Meeting</i> mengenai Program Kerja BCS	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
	6	<i>Meeting</i> mengenai <i>Merchandise Covid Kit</i> bersama The Well Wisher dan menulis <i>Minutes of Meeting</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>
	7	<i>Meeting</i> mengenai Logo SIGNAL dan menulis <i>Minutes of Meeting</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>
	8	<i>Meeting</i> mengenai Klarifikasi <i>Final</i> dengan MakkiMakki	Dilakukan secara online melalui Zoom
	11	<i>Meeting</i> mengenai Penentuan Logo SIGNAL	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
	12	<i>Meeting</i> mengenai Kordinasi <i>Report Collaborators SAC x SIG</i> dan menulis <i>Minutes of Meeting</i>	Dilakukan secara online melalui Zoom dan <i>Ms. Word</i>
	13	<i>Meeting</i> mengenai agenda GR - IG Live SIG x Sampahiasi	Dilakukan secara online melalui Zoom
	14	Menulis kalimat perilaku dan <i>afirmatif</i> AKHLAK BUMN	Dilakukan secara online <i>Ms. Word</i>
	15		
	18	<i>Meeting</i> mengenai Sosialisasi <i>Survey ICSI - Department Corporate Communication</i>	Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
	19	Sharing Laporan Magang	Dilakukan secara online melalui <i>WhatsApp</i>
	20	Tanggal Merah	
21	<i>Meeting</i> mengenai agenda Sumpah Pemuda	Dilakukan secara online melalui <i>Ms.</i>	

Bersambung...



Lanjutan Tabel 1.3

			<i>Teams</i>
22	<i>Meeting</i> mengenai <i>Progress Internal Communication</i>		Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
25	Membantu adik tingkat Administrasi Bisnis yang berkunjung ke <i>office</i> PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk. Untuk dokumentasi kegiatan <i>Field Trip</i> 2021		Dilakukan secara offline di South Quarter Towe A
26	Meeting mengenai transfer pekerjaan Mas Bonny karena periode kerja bulan oktober berakhir dan menulis <i>Minutes of Meeting</i>		Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i> dan <i>Ms. Word</i>
27	Memberikan CV dan NPWP Kak Danica Johanna kepada adik tingkat Administrasi Bisnis untuk keperluan pembicara pada kegiatan <i>Field Trip</i> 2021		Dilakukan secara online melalui <i>WhatsApp</i>
28	<i>Meeting</i> mengenai persiapan <i>Live Instagram</i> membahas tentang Kurangi <i>Food Waste</i> dari Rumah		Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Teams</i>
	Menulis <i>Talking Point Instagram Live</i>		Dilakukan secara online melalui <i>Ms. Word</i>
29	Diskusi mengenai Laporan Magang dan izin pamit karena periode magang telah selesai		Dilakukan secara online melalui <i>WhatsApp</i>

Sumber : Data diolah, 2021

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



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

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari hasil Praktik Kerja Lapangan selama tiga bulan di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) pada *Unit of Internal Communication* dalam *Department of Corporate Communication*, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam prosedur rapat *online* ini dilakukan, seluruh karyawan maupun stakeholder menggunakan aplikasi *Microsoft Teams* yang menjadi perantara komunikasi. Rapat *online* ini merupakan kegiatan yang berlangsung ketika memberi informasi mengenai progress pekerjaan maupun kegiatan penting lainnya. Kegiatan rapat *online* ini mempunyai nilai positif untuk karyawan karena tidak membutuhkan tenaga untuk berangkat ke kantor, hal ini menjadi kegiatan yang efisien dan efektif dalam bekerja.

Kegiatan rapat *online* ini membutuhkan penulisan MoM (*Minutes of Meeting*) yang merupakan dokumen tertulis yang dibuat dengan jelas dan rapi. Hasil MoM (*Minutes of Meeting*) dapat digunakan sebagai guidance/panduan berdasarkan hasil kesepakatan dan untuk menentukan dan mengingat langkah - langkah selanjutnya yg harus dilakukan sesuai komitmen pada saat diskusi rapat, serta menjadi acuan dalam dokumentasi keputusan bersama. Jadi, MoM (*Minutes of Meeting*) bisa digunakan sebagai dokumen legal karna ada hasil putusan di dalamnya.

Penulis mempunyai peran dalam penulisan MoM (*Minutes of Meeting*) dan membantu keberlangsungan proses berjalannya rapat *online*. Dalam menulis MoM (*Minutes of Meeting*), perlu fokus yang teliti dan menyimak dengan baik dan benar jalannya suatu rapat agar tidak memberikan informasi yang salah. Selain itu, diharapkan mengetahui susunan penulisan MoM (*Minutes of Meeting*) secara tepat agar informasi yang tertera di dalam dapat diterima dengan baik oleh seluruh anggota.

4.2 Saran

Berdasarkan dari hasil pembahasan yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis menyampaikan mengenai beberapa hal masukan demi keberhasilan dikemudian hari,



© 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

diantaranya :

- a. Rapat *online* perlu di *record* untuk membantu penulis dalam menulis MoM (*Minutes of Meeting*) dengan jelas dan rapi, karena penulis seringkali mendapatkan gangguan signal ketika rapat berlangsung.
- b. Dalam menulis MoM (*Minutes of Meeting*), perlu mendengarkan rekaman yang sudah di *record*, akan tetapi *record* tersebut hanya dapat dibuka dengan menggunakan Email yang di berikan perusahaan. Lebih baik dibuatkan akun Email khusus anak – anak magang untuk *access permission* sehingga memudahkan dalam mendengarkan hasil rapat tersebut untuk penulisan MoM (*Minutes of Meeting*).





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 PUSTAKA

Sumber Buku

- Honiatri, Euis. (2009) *Mengelola Pertemuan Rapat*. Bandung: CV Amirco
- Parimita, Widya. 2018. *Bahan Ajar Meeting, Incentive, Conference, and Exhibiton (MICE)*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Suminar, Ratna. 2012 *Pengetahuan Kesekretarisan*. Jakarta: Unpam Press.

Sumber Jurnal

- Behori, Achmad dan Alamin, Badrul. 2018. "E-Notulen Rapat di Pondok Pesantren Salafiyahsyafi'iyah Sukorejo Situbondo" Dalam Jurnal Ilmiah Informatika, No.1 (Juni 2018), Sukorejo Situbondo.
- Fauzi, Ahmad. (2015). "Pemanfaatan Simulasi Gerak Peluru Dengan Aplikasi *Spreadsheet*" Dalam Prosiding Seminar Nasional Fisika dan Pendidikan Fisika, No.1 (2015), Surakarta
- Kahar, Novhirtamely. 2013 "Aplikasi Pengolahan Data Notulen Rapat Pada Program Studi Teknik Informatika STMIK Nurdin Hamzah Jambi" Dalam Jurnal Akademika, No.1 (November 2013), Jambi.
- Kusuma, Novan Hendra. 2014. "Perancangan dan implementasi aplikasi proses rapat *online* berbasis *web* di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dengan menggunakan Metode FIFO (*First In First Out*)" Dalam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, No. (Agustus 2017), Malang.
- Nanos, Antonios G., and Anne E. James. 2013. "A *Virtual Meeting System for the New Age.*" *Proceedings Dalam International Conference on eBusiness Engineering*, No.6 (November 2020), Coventry.
- Perdiyanti, Dwi Hafifah dan Faeni, Dewi Puspaningtyas. 2021 "Analisis Pengaruh *Work from Home, Digital Platform* dan Aplikasi Rapat *Online* terhadap Produktivitas Kerja pada PT. Telkom Akses di Jakarta Barat" Dalam Studi Akuntansi, Keuangan dan Manajemen (Sakman), No.1 (September 2021),



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

Jakarta Selatan.

Saktiono, Maxima Ari. 2019. “*Application of Google Form to Evaluate the Presence Cadets Teknika PDP UHT*” Dalam Jurnal Aplikasi Kepelabuhan dan Pelayaran. No.2 (Maret 2019), Surabaya.

Wijana, I Made dan Andora 2016 “Peranan Sekretaris Dalam Menyelenggarakan Rapat di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan” Dalam Jurnal Sekretari Universitas Pamulang, No.1 (Januari 2016), Tangerang Selatan, Banten.

Yusuf, M. 2020 “Manajemen Rapat, Teori dan Aplikasinya dalam Pesantren” Dalam Jurnal Pendidikan dan Studi Keislaman, No.2 (Agustus 2020), Nganjuk.

Z, Juanda, Rachmat. 2014. “Sistem Informasi Rapat *Online* Berbasis *Web* Di 48 Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.” Dalam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, No. (Juni 2014), Malang.

Zainal, Rizuan bin. 2018 “*Effective Meeting Management System* “. Dalam *International Journal of Academic Research In Business & Social Sciences*, No.7 (Juli 2018), Malaysia.

Sumber Artikel

Aliya, Humaira. 2021. “Memahami Platform *Microsoft Teams* Lebih Dalam” (<https://glints.com/id/lowongan/microsoft-team/#.YYQsr55Bw2w>, 2021).

Handayani, Maria Tri. 2020. “Contoh Notulen Rapat Yang Efektif Dan Cara Membuatnya” (<https://www.ekrut.com/media/cara-membuat-notulen-rapat>, 2021).



LAMPIRAN

Lampiran 1 *Curriculum Vitae*

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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BULAN PURNAMA SARI

Mahasiswi Administrasi Bisnis Terapan

PROFIL

Saya seorang mahasiswi Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga. Berpengalaman dibidang administrasi dan kesekretariatan, saya juga mudah beradaptasi dengan lingkungan baru dan mampu bekerja secara sendiri maupun tim.



JL DERMAGA NO. 82 JAKARTA TIMUR

BPURNAMA59@GMAIL.COM

BULANPURNAMA

0815 8761 8289

PENDIDIKAN

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA 2018-SEKARANG
D4 - ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

- KOMUNIKASI BISNIS
- ADMINISTRASI PERKANTORAN
- MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
- MANAJEMEN PEMASARAN
- HUBUNGAN MASYARAKAT
- PELAYANAN PRIMA
- AKUNTANSI
- KEUANGAN

SMK PUSAKA 1 JAKARTA 2015-2018
ADMINISTRASI PERKANTORAN

SERTIFIKAT

- SERTIFIKAT BNSP MAIL HANDLING
- SERTIFIKAT BNSP TENAGA PEMASAR OPERASIONAL PELAYANAN
- ASOSIASI SARJANAN DAN PRAKTIKI ADMINISTRASI PERKANTORAN INDONESIA (UJI KOMPETENSI)
- TABLE MANNER COURSE IN MARGO CITY
- PRAKTEK KERJA LAPANGAN PT REKAYASA INDUSTRI
- PELATIHAN BAHASA INGGRIS DI UNIVERSITAS DARMA PERSADA

KEPANITIAAN

- STAFF PRODUKSI PNI MENGABI ANDES CHAPTER 4 (FEB 2020)
- STAFF LOGISTIK MALAM KEAKRABAN ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN (OKT 2019)
- STAFF LOGISTIK FIELD TRIP ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN (NOV 2019)

KEMAMPUAN

- MS. OFFICE (MS. WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT)
- MYOB
- PENGETIKAN
- KESEKRETARIATAN
- KORESPONDENSI
- KOMUNIKASI

PENGALAMAN KERJA

FINANCE

- MENERIMA TELEPON VENDOR
- MENGARSIP FAKTUR BERDASARKAN TANGGAL
- KORESPONDENSI

PT REKAYASA INDUSTRI
OKT-NOV 2016

FINANCE

- MEREKAP DATA PENGELUARAN DANA TAHUN 2017-2019
- MENGARSIP DATA TERSEBUT BERDASARKAN TANGGAL
- MENGECEK DATA PENGELUARAN DANA DENGAN REKENING KORAN

PT DELAMETA BILANO
DES 2020-
JAN 2021

KOMUNIKASI INTERNAL

- KOMUNIKASI KE SESAMA KARYAWAN
- MENULIS KEGATAN MEETING SEBAGAI DOKUMENTASI
- MEREKAP FOTO DOKUMENTASI

PT SEMEN INDONESIA (PERSERO).
Tbk
AGS-OKT 2021



© 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

Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL

SIG PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.
South Quarter Tower A Lt. 19-20
Jl. RA Kartini Kav. 8. Jakarta Selatan 12430, Indonesia
p. +62 21 5261174-5
f. +62 21 5261176

Kepada Yth. : Ka. Unit of Internal Communication
Perihal : Pemohonan Kerja Praktek

R/74203200/002-2

Terlampir kami sampaikan data mahasiswa permohonan Kerja Praktek dari :
Politeknik Negeri Jakarta

Nama mahasiswa : Bulan Purnama Sari
Jumlah mahasiswa : 1 (satu) orang
Dalam rangka : Kerja Praktek
Jurusan : Administrasi Niaga / Administrasi Bisnis Terapan - (D-4)
Tanggal pengajuan : 01 Agustus 2021 s.d. 31 Oktober 2021
Lama Kerja Praktek : 3 (tiga) bulan
Materi Proposal Mahasiswa :

Tuban, 06 Juli 2021
Hormat Kami
SM Of L & D Operational and Certification
Ttd.
ACHMAD SIRRUL ATHO', ST.

Mohon *konfirmasi* atas permohonan kami,

Mahasiswa tersebut : () dapat dibantu () tidak dapat dibantu

Tanggal disetujui Kerja Prakt : Agustus s.d. Oktober

Pembimbing yang ditunjuk

Nopeg : 6311
Nama pegawai : Danica Johanna Silahooy
Unit Kerja : Komunikasi Internal
Jabatan : () Ka. Biro () Ka. Seksi () Ka. Regu
No HP : 081298803035

Jakarta, 6 Juli 2021


(Hendrawan Teguh A)



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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Surat Panggilan Kerja Praktik



PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.
South Quarter Tower A Lt. 19-20
Jl. RA Kartini Kav. 8. Jakarta Selatan 12430, Indonesia

p. +62 21 5261174 5
f. +62 21 5261176
R/74203200/002-3

Nomor : 6509/SM.15/SUP/50032582/2000/07.2021
Lamp. : -
Perihal : **Panggilan Kerja Praktek**

Kepada Yth.
Titik Purwinarti, S.Sos, M.Pd
Ketua Jurusan Administrasi Niaga
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA


Menunjuk Surat Saudara No: 03/PL3.11/DA/2021 tanggal 24 June 2021, Perihal: Permohonan Ijin Kerja Praktek, dengan ini kami beritahukan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/siswa saudara atas nama:


No.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Bulan Purnama Sari	1805421007	Administrasi Niaga/Administrasi

Untuk melakukan Kerja Praktek di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk, Penempatan Pabrik Jakarta di unit kerja Unit of Internal Communication dengan ketentuan sbb :

1. Setiap mahasiswa/siswa yang melakukan Kerja Praktek harus diikutsertakan dalam Asuransi Kecelakaan kerja oleh Institusi ybs .
2. Kerja Praktek dilaksanakan mulai tanggal 02 August 2021 s.d. 31 October 2021
3. Perusahaan tidak menyediakan sarana akomodasi (penginapan) & transportasi.
4. Mahasiswa/siswa tersebut di atas diharapkan kehadirannya pada :
 - Hari/Tanggal : Senin, 02 August 2021
 - Pukul : 07.30 WIB sd. Selesai
 - Tempat : Teams Meeting
(informasi link dan ID Zoom menyusul)
 - Acara : Pengarahan online dari Perusahaan
 - Mengirimkan email dengan melampirkan :
 1. Kartu Tanda Pelajar/Mahasiswa (KTP) sebanyak 1 (satu) lembar.
 2. Polis Asuransi Kecelakaan Kerja/Kesehatan sebanyak 1 (satu) lembar.
 3. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit dan menyatakan bebas COVID-19.
 4. Pas foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar.
 5. Surat Panggilan dan Dokumen Pendukung.

Demikian atas perhatian Saudara kami sampaikan terima kasih.

Gresik, 27 July 2021
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk
An. Direksi,
Sig of L&D Operational & Certifica

ACHMAD SIRRUL ATHO', ST.





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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai PKL

F/26203200/004-15.3

SURAT KETERANGAN

0000782/SM.15/KET/50056664/2000/12.2021

Direksi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Bulan Purnama Sari
No. Induk Mahasiswa : 1805421007
Jurusan : Adminitrasi Niaga
Universitas : Politeknik Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Kerja Praktek di unit kerja **Unit of Internal Communication**, selama 3 bulan, mulai tanggal : 01 Agustus 2021 s.d 31 Oktober 2021.

Demikian Surat Keterangan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tuban, 27 Desember 2021
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk
A.n. Direksi
SM of L&D Operational & Certification


ACHMAD SIRRUL ATHO'ST.

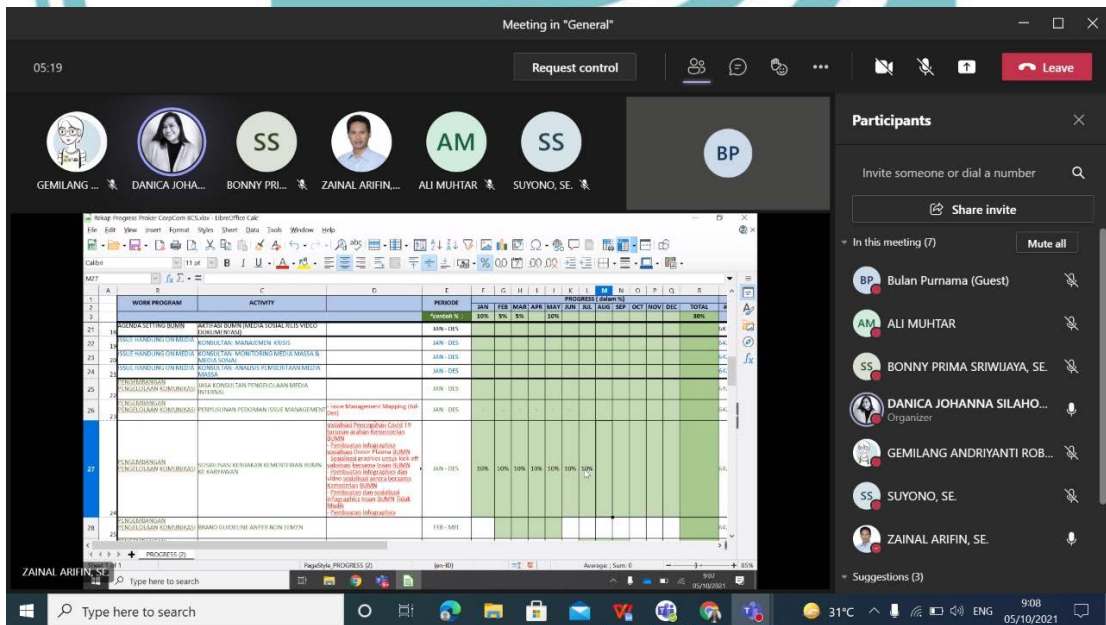
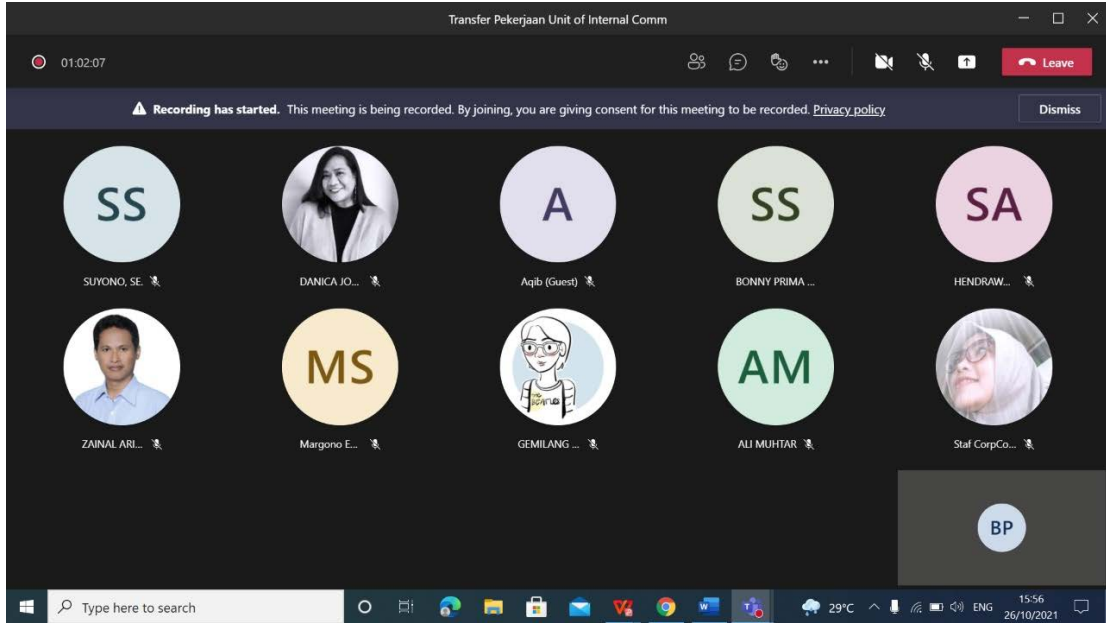


Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Dokumentasi PKL

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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Lampiran 6 Daftar Penilaian PKL Mahasiswa



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 2021/2022
(DIISI OLEH SUPERVISOR)

Nama Mahasiswa : Bulan Purnama Sari
NIM : 1805421007
Tempat PKL : PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Waktu : 1 Agustus 2021 – 31 Oktober 2021
Petunjuk Pengisian : Berilah tanda cek (√) pada setiap ruang/kolom dengan angka 1 sampai 10, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa praktek kerja lapangan.

Table with 11 columns: No, KOMPONEN YANG DINILAI, 1-10 (NILAI), and KETERANGAN. It contains 8 rows of evaluation criteria and a total score of 9.94.

PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.



Danica Johanna Silahooy, S.M., CHCM.
Jr Internal Communication Officer (Spv)

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 menggunakan 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

Lampiran 7 Format Laporan Harian Bulan Agustus

Halaman 1

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 1 – 4 Agustus
Nama Mahasiswa : Bulan Purnama Sari
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Dari Tanggal : 1 s.d. 31 Agustus 2021
NIM : 1805421007
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Meeting arrangment, menyusun draft MoM (minutes of meeting)
2. Analisa meeting recording, penyusunan MoM final
3. Administrasi content media untuk penyusunan wording/narasi

Rencana tugas berikutnya :

1. Rapat Unit Kerja bulanan, menyiapkan materi rapat, collecting dari seluruh personil

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Setiap mengikuti kegiatan meeting, lebih banyak tahu mengenai project yang dikerjakan oleh Unit Internal Communication di SIG

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Karena pelaksanaan PKL ini di lakukan secara work from home (WFH), kendala yang sering kali terjadi adalah connecting pada signal saat mengikuti kegiatan kegiatan yang bersifat online.

Komentar pembimbing di perusahaan :

Mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru di SIG terutama dengan metode kerja secara work from home (WFH). Hal ini diyakini memberikan pengalaman yang berbeda dibandingkan kondisi offline, namun ybs mampu menyesuaikan diri. Seluruh tugas dapat dikerjakan secara online dengan reporting tepat waktu dan baik.

Jakarta, 5 November 2021

Diketahui


SIG

Danica Johanna Silahooy, S.M., CHCM
Jr Internal Communication Officer (Spv)



(Bulan Purnama Sari)
Mahasiswa

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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 8 Format Laporan Harian Bulan September

Halaman 2

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 1 – 4 September
Nama Mahasiswa : Bulan Purnama Sari
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Dari Tanggal : 1 s.d. 30 September 2021
NIM : 1805421007
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Meeting arrangement, menyusun draft MoM (minutes of meeting)
2. Analisa meeting recording, penyusunan MoM final
3. Rapat Unit Kerja bulanan, menyiapkan materi rapat, collecting dari seluruh personil

Rencana tugas berikutnya :

1. Membantu mengkoordinasi adik tingkat Administrasi Bisnis dalam berkunjung ke Office South Quarter

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Dalam menyusun MoM (minutes of meeting) perlu adanya fokus dalam menulis, perlu mendengarkan recording untuk memfinalisasi MoM (minutes of meeting) tersebut

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Hambatan dalam menulis MoM (minutes of meeting) pada saat mendengarkan recording yang di rekam oleh pihak Internal perlu adanya access permission dengan menggunakan email yang sudah di buat perusahaan, sedangkan anak magang tidak di khususkan pembuatan email tersebut

Komentar pembimbing di perusahaan :

Mahasiswa mampu mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik. Dan yang menjadi point keunggulan utama adalah ybs mempunyai inisiatif yang tinggi dalam memfollowup pekerjaan, aktif dan mampu menyelesaikan tugas tepat waktu.

Jakarta, 5 November 2021

Diketahui

Danica Johanna Silahooy, S.M., CHCM
Jr Internal Communication Officer (Spv)

(Bulan Purnama Sari)
Mahasiswa

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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 9 Format Laporan Harian Bulan Oktober

Halaman 3

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 1 – 4 Oktober
Nama Mahasiswa : Bulan Purnama Sari
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Dari Tanggal : 1 s.d. 31 Oktober 2021
NIM : 1805421007
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Meeting arrangement, menyusun draft MoM (minutes of meeting)
2. Analisa meeting recording, penyusunan MoM final
3. Rapat Unit Kerja bulanan, menyiapkan materi rapat, collecting dari seluruh personil
4. Membantu mengkoordinasi adik tingkat Administrasi Bisnis dalam berkunjung ke Office South Quarter

Rencana tugas berikutnya :

1. Pelaksanaan Magang telah selesai sehingga tidak ada tugas yang dilakukan selanjutnya

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Dapat berkunjung ke Office di South Quarter sehingga ada pengalaman secara real dan melihat bagaimana keadaan Office

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Sejauh ini hambatan masih pada connecting signal, sehingga ketika kegiatan meeting berlangsung sering terputus

Komentar pembimbing di perusahaan :

Mahasiswa semakin aktif terlibat dalam kegiatan internal Perusahaan, dapat diandalkan untuk memimpin suatu kegiatan dan bertanggung jawab. Mampu menyelesaikan tugas dengan baik dan update terhadap keilmuan di unit kerja.

Jakarta, 5 November 2021

Diketahui

Danica Johanna Silahooy, S.M., CHCM
Jr Internal Communication Officer (Spv)

(Bulan Purnama Sari)
Mahasiswa

- 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

Lampiran 10 Penilaian Kompetensi Bagian I

Halaman 4

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
 - Meeting arrangement, menyusun draft MoM (*minutes of meeting*)
 - Analisa meeting recording, penyusunan MoM final
 - Administrasi content media untuk penyusunan wording/narasi
 - Rapat Unit Kerja bulanan, menyiapkan materi rapat, collecting dari seluruh personil
2. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami ?
 - Administrasi
 - Conducting meeting
 - Penyusunan materi rapat pada Mc Ppt
 - Pekerjaan kreatif
3. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami tetapi hasilnya belum sempurna ?
 - Penyusunan content plan perlu ditingkatkan
4. Jenis pekerjaan apa sajakah yang tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa kami ?
 - Analisa budgeting unit kerja (confidential dan terbatas untuk karyawan induk SIG)
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 ?
 - Mahasiswa aktif untuk memfollow up assignments setiap hari
 - Mahasiswa mempunyai hubungan yang baik dengan setiap personil
 - Mahasiswa sangat professional di dalam pekerjaan dan berinteraksi
 - Mempunyai semangat yang kuat untuk belajar

Jakarta, 5 November 2021

Danica Johanna Silahooy, S.M., CHCM
Jr Internal Communication Officer (Spv)



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

Lampiran 11 Penilaian Kompetensi Bagian II

Halaman 5

II. Pendapat atau saran Bapak/Ibu, sebagai masukan untuk pengembangan pengajaran di Politeknik.

1. Keterampilan-keterampilan apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?
 - Communication Skill
 - Basic IT
 - Bahasa Asing (English, Mandarin, etc)
2. Pengetahuan di bidang apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?
 - Umum, general (kebijakan pemerintahan, struktur)
 - Business development
3. Sikap karyawan yang bagaimana yang diharapkan Bapak/Ibu tentang hubungan sesama karyawan dan tamu ?

Sikap terhadap atasan :
 - Hormat
 - Terbuka untuk gagasan dan ide
Sikap terhadap teman kerja yang setingkat
 - Saling menghargai
 - Friendly, helpful
Sikap terhadap bawahan :
 - Tegas
 - Mengayomi
4. Aturan-aturan apa sajakah yang diberlakukan di kantor Bapak/Ibu, sehubungan pakaian para karyawan ?
 - Pakaian bebas, rapi, sopan (boleh menggunakan jeans, sneakers)
 - Selalu membawa ID card karyawan sebagai tanda pengenalan dan akses printer
 - Di pabrik diharuskan mengenakan perlengkapan K3
5. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang kriteria kerapian dalam penampilan para karyawan ?
 - Karyawan diwajibkan berpakaian professional, menyesuaikan kondisi dan situasi
 - Rapi dan wangi
 - Jika menggunakan blazer dan jas harus mengerti aturan professional look



