



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 I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Administrasi suatu kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap tindakan/kegiatan dalam setiap usaha kerja sama untuk mencapai tujuan. Dalam administrasi terdapat proses catat-mencatat, surat menyurat, pembukuan, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

Di era pasar bebas, perusahaan dituntut untuk menjadi lebih kompetitif. Persaingan antar perusahaan semakin meningkat dan menantang. Oleh karena itu, sangat penting pula untuk meningkatkan kualitas suatu perusahaan secara menyeluruh. Salah satu bagian penting dari perusahaan yang menentukan kualitasnya adalah karyawannya. Karyawan dalam suatu perusahaan dituntut untuk menjadi lebih professional dalam bekerja. Para karyawan sudah selayaknya memiliki wawasan yang luas sehingga punya kemampuan yang handal dalam memprediksi suatu tindakan yang harus didahulukan dan tindakan yang dapat ditunda dalam pekerjaan, sehingga hasilnya bisa lebih maksimal.

Dalam suatu perusahaan, administrasi merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan serta mendukung kegiatan operasional yang sedang berlangsung atau di masa yang akan datang. Di PT Mitra Adiperkasa, Tbk yang merupakan perusahaan retail terkemuka di Indonesia bagian administrasi juga sangat penting dan sangat dibutuhkan dalam mengatur semua kegiatan administrasi untuk mencapai tujuan perusahaan. Administrasi dalam sebuah perusahaan diperlukan untuk mengatur berbagai kegiatan atau menjadi bahan evaluasi agar perusahaan menjadi lebih baik lagi.

Selain itu sebuah perusahaan harus memiliki sebuah administrasi yang baik khususnya dalam alur kerja. Bagi para pengusaha seringkali beranggapan bahwa alur kerja tidak menjadi prioritas pada saat memulai bisnis atau menjalankan perusahaan. Bagi mereka yang diutamakan adalah bagaimana cara agar perusahaan menghasilkan



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

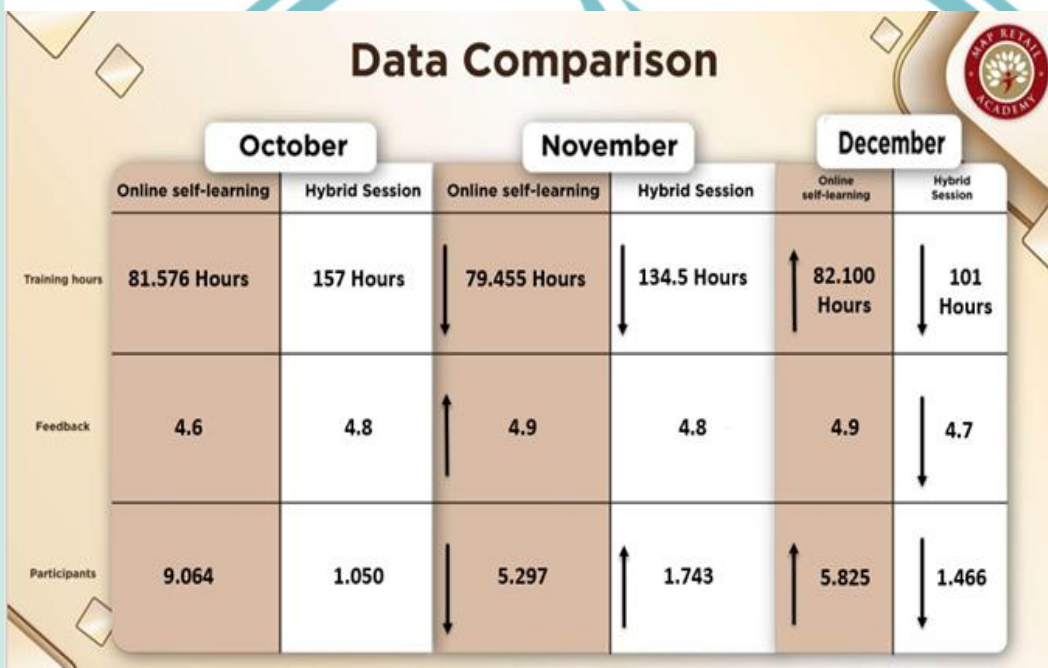
profit sebanyak-banyak, sehingga dapat membayar pengeluaran operasional seperti gaji, biaya produksi dan lainnya. Dengan seiring berjalannya waktu, pada umumnya pemilik perusahaan akan menyadari bahwa betapa pentingnya memiliki alur kerja. Apalagi ketika perusahaan tersebut berjalan dan berkembang secara pesat serta jumlah karyawan yang dimiliki semakin banyak. Alur kerja adalah urutan tugas yang memproses sekumpulan data. Alur kerja ini terjadi di semua jenis bisnis dan industri. Setiap kali sebuah data diteruskan antara manusia dalam suatu kegiatan, alur kerja pun dibuat. Komponen ini merupakan jalur yang menggambarkan bagaimana sesuatu berubah dari belum selesai menjadi selesai, atau mentah menjadi sesuatu yang telah diproses.

PT. Mitra Adiperkasa atau yang lebih dikenal dengan sebutan MAP adalah salah satu perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang retail yang memiliki lebih dari 2.500 gerai retail dengan beragam portofolio yang mencakup *sports, fashion, department stores, kids, food & beverage* serta produk-produk *lifestyle*. MAP juga memiliki lebih dari 20.000 karyawan. Jenjang pendidikan karyawan di MAP sangat beraneka ragam, dan rata-rata jenjang pendidikan terakhir karyawan di MAP adalah SMA. Berikut data karyawan MAP dilihat dari jenjang pendidikan.

MAP memiliki anak perusahaan yang menaungi SBU dari MAP yang diberi nama dengan MAP *Retail Academy*. MAP *Retail Academy* atau yang lebih dikenal dengan singkatan MRA memiliki program-program pelatihan yang berfokus pada soft skill dan persiapan sertifikasi. Kurikulum MAP *Retail Academy* dikembangkan berdasarkan standar kurikulum internasional, seperti *Australian Retailers Association*. MAP *Retail Academy* juga sudah terdaftar di Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) untuk memberikan sertifikasi pada karyawan di perusahaan. Selain itu, MRA juga memiliki klien-klien eksternal, contoh : PT. CMK, Rodalink,dll dan menjalin kerjasama dengan beberapa lembaga pendidikan seperti sekolah-sekolah maupun universitas untuk program belajar.

Dalam proses kegiatan yang ada di MRA, peran retail administration sangat penting. Pada *retail administration* memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengatur

proses administrasi serta menyiapkan berkas yang diperlukan oleh MRA, mempersiapkan semua fasilitas pelatihan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk suatu *event* yang diadakan, mengatur semua proses administrasi tentang dokumen-dokumen keuangan untuk operasional MRA, dan mengatur ketersediaan peminjaman MRA *Training room* untuk pelatihan. Tanpa adanya *retail administration* di MRA, semua kegiatan pelatihan di MRA tidak dapat berjalan dengan baik dan lancar.



Gambar 1.1 Data Comparison Pelatihan di MRA

Sumber: PT Mitra Adiperkasa Tbk., 2022

Berdasarkan data diatas, dapat kita lihat bahwa data *comparison* pelatihan yang diadakan MRA tidak stabil. Jika kita lihat berdasarkan gambar diatas, adanya peningkatan dalam bulan Oktober sampai November pada *online self learning* bagian *feedback* dari 4.6 menjadi 4.9. Namun jika dilihat dari *hybrid session* pada bulan November ke Desember bagian *feedback* mengalami penurunan dari 4.8 menjadi 4.7.

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 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

Untuk *Training hours* mengalami kenaikan pada *online self learning* menjadi 82.100 *Hours* dan mengalami penurunan pada *hybrid session* menjadi 101 *Hours*. Untuk *Participants* pada bulan Desember *online self learning* mengalami kenaikan menjadi 5.825 sedangkan *hybrid session* mengalami penurunan menjadi 1.466. Dengan adanya kenaikan dan penurunan dalam data diatas mengenai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara online maupun *hybrid session* hal ini juga diperkuat dengan adanya hasil wawancara yang dilakukan bersama Aldi Nurfalaha, selaku *Supervisor /office cordinator* mengatakan “bahwa kenaikan dan penurunan dalam pelatihan MRA itu juga dipengaruhi salah satunya adalah tidak adanya alur kerja/workflow. Yang membuat *hybrid session* dalam pelatihan di MRA mengalami penurunan”. Kata *Supervisor/office cordinator* MRA.

Tidak adanya alur kerja/workflow secara tertulis membuat salah satu penyebab terjadi penurunan dalam pelatihan *hybrid session*, yang dimana dalam pelatihan *hybrid session* dilaksanakan di MRA *Training room* tetapi terjadi bentrok saat peminjaman *training room* sehingga seharusnya pelatihan terlaksana di MRA *Training room* menjadi dilaksanakan secara online. Dalam peminjaman MRA *training room* sering terjadinya bentrok dalam peminjaman ruangan. Dikarenakan tidak adanya alur/workflow peminjaman secara tertulis dan jelas. Dalam hal ini sering terjadi *miss communication* antara peminjam ruangan dengan admin sehingga sering menyebabkan bentrok. Berikut merupakan data jumlah ruangan terpakai dan jumlah ruangan yang terjadi bentrok:



Tabel 1.1 Data Jumlah Ruang Terpakai dan Jumlah Ruangan yang Terjadi
Bentrok

Bulan	Minggu	Jumlah Pelatihan	Ruangan Terpakai (pelatihan)	Ruangan Yang Terjadi Bentrok
Agustus	4	17	24	10
	5	9	11	6
September	1	4	4	0
	2	19	21	8
	3	20	21	9
	4	19	24	11
	5	17	19	13
Oktober	2	18	24	9
	3	22	29	15
	4	18	25	13
	5	20	23	9
November	1	5	7	0
	2	23	27	6
	3	19	21	8
	4	16	20	5
	5	11	12	7
Desember	1	7	7	0
	2	18	31	12
	3	25	38	16
	4	20	29	10
	5	9	16	7

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

Berdasarkan pada tabel diatas menyatakan bahwa tingkat intensitas ruangan yang terjadi bentrok itu tinggi, hal tersebut dikarenakan tidak ada alur/workflow yang jelas dalam peminjaman MRA *Training Room* . Hal ini juga diperkuat dengan hasil wawancara bersama Aldi Nurfalalah selaku *Supervisor/office cordinator* yang mengatakan “bahwa sering terjadinya bentrok peminjaman ruangan *training room* karena tidak adanya alur kerja/workflow secara tertulis. Yang dimana tidak ada ketentuan prosedur alur kerja yang tetap dalam peminjaman MRA *training room*. Tidak adanya alur kerja tersebut dapat berpengaruh terhadap kinerja *retail administration* yang dimana bila terjadi bentrok peminjaman ruangan training akan membuat kelimpungan dan menghambat semua kegiatan yang ada”. Kata *Supervisor/office cordinator* dalam wawancara bersama penulis. Dalam hal ini bila mekanisme proses dalam peminjaman MRA *Training Room* belum ada, tanpa adanya alur kerja/workflow secara tertulis untuk dijadikan pedoman dalam peminjaman MRA *Training Room* pasti akan mengalami bentrok yang akan berkepanjangan dalam peminjaman MRA *Training Room*.

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan di atas, penulis tertarik untuk menganalisis terkait proses alur kerja mengenai peminjaman MRA *training room* bagian *retail administration*. Oleh karena itu, penulis akan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan judul “Analisis rancangan konsep desain pada proses Alur Kerja mengenai peminjaman MRA *training room* bagian *Retail Administration* di PT Mitra Adiperkasa Tbk. (MAP).”

1.2 Tujuan Kegiatan

Tujuan disusunnya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk menganalisis permasalahan yang terjadi serta menciptakan solusi untuk pemecahan permasalahan tersebut. Adapun tujuannya adalah untuk menganalisis proses alur kerja mengenai peminjaman MRA *training room*, menganalisis kendala dan menyusun



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

solusi untuk kendala dalam proses alur kerja mengenai peminjaman MRA *training room* pada bagian *Retail Administration* di PT Mitra Adiperkasa Tbk (MAP).

1.3 Manfaat Kegiatan

Manfaat yang diperoleh dari kerja praktek ini adalah:

1.3.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan terkait prosedur alur kerja retail administration. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana pengembangan ilmu pengetahuan secara teoritis yang dipelajari pada perkuliahan.

1.3.2 Manfaat Praktis

a. Bagi penulis

Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan, khususnya dalam bidang administrasi pada dunia kerja yang sesungguhnya. Dan dapat mengatasi permasalahan tentang alur kerja yang ada.

b. Bagi perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan masukan yang positif berupa ide-ide dan saran bagi perusahaan dalam mengembangkan kemajuan perusahaan di masa yang akan datang.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 5 (lima) bulan, terhitung sejak tanggal 18 Agustus s.d. 31 Desember 2022 setiap hari Senin s.d. Jumat, pukul 08.30 s.d. 17.30 WIB. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Mitra Adiperkasa Tbk. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan:



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

Nama Perusahaan : PT Mitra Adiperkasa Tbk. (MAP)
Alamat : Sahid Sudirman Centre, Lt. 58, Jl. Jenderal Sudirman
No.Kav. 86, RW.11, Karet Tengsin, Kecamatan Tanah
Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
10220
Telepon : (021) 80648498
Website : <https://www.map.co.id/id/>

1.5 Jadwal Kegiatan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditempatkan pada Bagian Retail Administration. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), di antaranya:

Tabel 1.2 Timeline Kegiatan Pelaksanaan PKL (Perbulan)

Tanggal	Uraian Kegiatan
18 Agustus s.d 31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengolahan data mentee <i>management</i> untuk kelengkapan administrasi- Merapikan data para mentee terkait <i>MAP Letters</i>- Melakukan pengecekan <i>timesheet</i> mentee- Melakukan <i>crosscheck</i> dan <i>update</i> data <i>weekly report</i> mentee- Menyiapkan property (piala) untuk acara <i>Trainers Gathering</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan <i>update</i> untuk dokumen LOA mentee kampus merdeka
1 September s.d 30 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengecekan peralatan/perlengkapan training- Membuat list untuk peralatan/perlengkapan <i>training</i> yang dibutuhkan dengan harga dan gambar tertera.- Membuat laporan CCL September- Membuat gform pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan untuk mentee- Membuat list terkait pengumpulan <i>boarding pass & e-ticket</i> mobilisasi para mentee
1 Oktober s.d 31 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pendataan mengenai <i>training room</i> yang ada di email- Belajar terkait laporan finance mengenai <i>cash advance, settlement</i> dan <i>reimbursement</i>- Membuat <i>e-voucher</i> request form bluebrid- Melakukan pengecekan <i>weekly report</i> mentee dari akun mentor

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 milik Politeknik Negeri Jakarta

	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan penyiapan perlengkapan untuk meeting dengan NTU- Menyiapkan F&B untuk NBS <i>Visit</i> dan membantu mendampingi peserta NBS- Menghubungi <i>Vendor</i> untuk pemesanan box on boarding kit
1 November s.d 30 November 2022	<ul style="list-style-type: none">- Membuat laporan CCL November- Membuat form finance GVD & FD- Scan dokumen yang dibutuhkan untuk diberikan ke finance- Membuat <i>payment instruction letter</i> indosat- Mencari data peserta eksternal program CMK, BLP Beauty- Membuat <i>request form for invoice</i> program CMK- Membuat <i>Claim Reimbursement</i>- Membuat surat pengajuan international vendor

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 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

1 Desember s.d 31 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none">- Menyiapkan event Universitas Ciputra Surabaya- Membuat Dokumen Internal Memo- Menyiapkan <i>event and year celebration SFU Team</i>- Mempersiapkan perlengkapan games dan tukar kado- Membantu proses penyelesaian dokumen akhir peserta magang- Mengerjakan laporan akhir kampus merdeka
---------------------------------	--

Sumber : Data diolah, 2022

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

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis jelaskan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa perlunya adanya alur kerja secara tertulis itu penting, bila terjadi seperti yang dialami oleh bagian retail administration tidak memiliki alur kerja secara tertulis dapat menghambat proses jalannya suatu kegiatan didalam perusahaan. Seperti halnya dalam peminjaman MRA Training Room yang tidak memiliki alur kerja secara tertulis sehingga menyebabkan terjadinya bentrok dalam pemakaian ruangan.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilaksanakan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada perusahaan PT Mitra Adiperkasa,Tbk, adapun saran yang dapat penulis berikan agar dapat menjadi masukan untuk perusahaan yaitu dengan cara pembuatan alur kerja yaitu flowchart, membuat rancangan konsep desain sistem peminjaman MRA *Training Room*, dan membuat pedoman peminjaman MRA Training Room melalui Google Slide. Penulis berharap rancangan yang sudah dijelaskan dapat membantu dalam pelaksanaan peminjaman MRA Training Room agar memudahkan dan memperjelas alur setiap kegiatan tersebut dan mengurangi terjadinya bentrok dalam peminjaman MRA *Training Room*.



DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku

- Armosudirjo, S.P.(2010). Adminsitration Manajemen Umum. Jakarta: Cv Mas Haji.
- Haryandi, H. (2011). Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf. Jakarta : Visimedia.
- Henuk-Kacaribu, Alemina, 2020. Pengantar Ilmu Administrasi. Yogyakarta : Andi.
- Rahman,Mariati. (2017). Ilmu Administrasi. Makassar: CV Sah Media.
- Putra,Mahardika,Indra.(2020). Panduan Mudah Menyusun SOP. Jakarta: Anak Hebat Indonesia.
- Silalahi, U.D. (2012). Studi tentang Ilmu Administrasi. Bandung: Sinar Baru.
- The Liang Gie. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.

Sumber Jurnal

- Wiranata Handry (2008). “Workflow Berbasis Notifikasi Untuk Platform Elearning Guna Mendukung Pembelajaran”. Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Bandar Lampung.

Sumber Website

- PT Mitra Adiperkasa Tbk. (<https://www.map.co.id/about-us/> diakses pada (7 November 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 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Penilaian Kuantitatif PKL

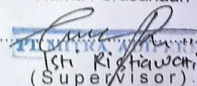

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
 Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
 Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
 Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

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

Nama Mahasiswa : Zhaira Apriliani Putri
 NIM : 1905221016
 Tempat PKL : PT. Mitra Adiperkasa
 Waktu : 18 Agustus - 31 Desember 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								16	63	100	179	
	Nilai rata-rata	0,9											

Nama Perusahaan PT. MAP

Isti Ristawati
 (Supervisor)

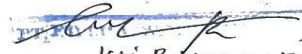


Lampiran 2 Daftar Penilaian Kualitatif PKL

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
 - Membuat laporan Cash Advance, Settlement, Reimbursement
 - Arangng meeting room
 - Filing document
 - Preparing event toll
2. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami ?
 - Membuat laporan Cash Advance, Settlement, Reimbursement
 - Arangng meeting room
3. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami tetapi hasilnya belum sempurna ?
 - Tidak ada
4. Jenis pekerjaan apa sajakah yang tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa kami ?
 - Pekerjaan yang bersifat confidential dan a. mengharuskan akses ke Portal Mitra
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 ?
 - Sedauh ini mampu memberikan data yang diminta sesuai waktu yang ditentukan
 - Dapat berkomunikasi via email ke divisi lain

Jakarta 26 Oktober 2022


Isti Ristawati
(Supervisor)

- 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 Pendapat dan Saran Pembimbing PKL

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 ?

- Mr. Office di lebih diperdalam...Pemakaian khususnya Ms. Excel

2. Pengetahuan di bidang apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- Kesekretariatan
- Negosiasi
- Cara pemkvetan Work Flow

3. Sikap karyawan yang bagaimana yang diharapkan Bapak/Ibu tentang hubungan sesama karyawan dan tamu ?

Sikap terhadap atasan :
- Profesional - Terbuka - Bertanggung jawab
- Santun - Tanggap

Sikap terhadap teman kerja yang setingkat
- Saling membantu dan berdiskusi terkait pekerjaan yang masih ada korelasi satu sama lain

Sikap terhadap bawahan :
- Membimbing saat bawahan tidak mengerti Flow kerja
- mendorong bawahan untuk berani mengambil keputusan dan mengembangkan pekerjaan yang ada.

4. Aturan-aturan apa sajakah yang diberlakukan di kantor Bapak/Ibu, sehubungan pakaian para karyawan ?

- Tidak boleh menggunakan Sandal
- Tidak boleh menggunakan Jeans

5. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang kriteria kerapian dalam penampilan para karyawan ?

- Bermula MAP adalah sebuah perusahaan bergerak dibidang ritel maka pakaian yang dikenakan harus well grooming dan mengenakan pakaian formal saat event tertentu

Praktek 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



Lampiran 4 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 1

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 1
Nama Mahasiswa : Zhafera Apriliani Putri
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : PT. Mitra Adiperkasa Tbk

Dari Tanggal : 10 s.d 19 Agustus 2022
NIM : 190521016
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Melakukan On Boarding perusahaan (company profile)
2. Meeting bersama Mentor mengenai jobdesk retail administration
3. Merapikan data mentee terkait dokumen MAP Letters
4.

Rencana tugas berikutnya :

1. Melakukan Cross check pengumpulan MAP Letters
2. Mengingatkan Para mentee utk mengumpulkan MAP Letters
3. Membantu menjadi PIC Pengumpulan data Mentee terkait buku tabungan BRI
4. Membuat list nama yang hadir dari atm regist untuk kebutuhan halves

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Masih pengendalian tentang jobdesk yang ada

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Komentar pembimbing di perusahaan :

Lebih Aktif lagi

Jakarta 19 Agustus 2022

Diketahui


PT. MITRA ADIPERKASA Tbk
(Isti Kusumawati)
Supervisor Perusahaan


(Zhafera Apriliani Putri)
Nama 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 5 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 2

Praktek Kerja Lapangan
FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 2
Nama Mahasiswa : Zhaetra Afrilliani Putri
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : P.T. Mitra Adiperkasa Tbk.
Dari Tanggal : 22 s.d. 26 Agustus 2022
NIM : 1905121016
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :
1. Melakukan cross check pengumpulan MAP Letters
2. Mengingatkan para mentee utk mengumpulkan MAP letters
3. Membantu menjadi PIC pengumpulan data Mentee terkait buku tabungan BRI
4. Membuat list nama yang hadir dari 9 form regist. utk kebutuhan notes

Rencana tugas berikutnya :
1. Melakukan cross check + Memand pengumpulan buku tabungan BRI
2. Membuat pendataan laporan CCL periode 3 september
3. Mengecek ketersediaan perlengkapan training
4. Mencari piala untuk acara Trainers Gathering

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :
Tugas yang diberikan tidak terlalu sulit

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :
Masih membutuhkan bimbingan dalam melakukan pekerjaan

Komentar pembimbing di perusahaan :
Cukup teliti dalam mengerjakan ccl report

Jakarta 26 Agustus 2022

Diketahui

PT. MITRA ADIPERKASA Tbk
(Sti K+S+Dwara.)
Supervisor Perusahaan

(Zhaetra Afrilliani Putri)
Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing

- 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



Lampiran 6 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 3

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke	: 3	Dari Tanggal	: 29 Agu s.d 02 Sep 2022
Nama Mahasiswa	: Zahara Apriliani Putri	NIM	: 19.05.92.1016
Jurusan	: Administrasi Niaga	Program Studi	: Administrasi Bisnis Terapan
Nama Perusahaan	: PT. Mitra Adiperkasa Tbk		

Tugas yang telah direncanakan :

1. Melakukan cross check & memind pengumpulan buku tabungan BPL.
2. Membuat pendataan laporan CCL Periode 3 September
3. Mengecek ketersediaan perlengkapan training
4. Mencari piala untuk acara Trainers Gathering

Rencana tugas berikutnya :

1. Melakukan pengecekan timesheet bulanan mentee
2. Membuat form pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan
3. Membuat list terkait pengumpulan boarding pass & e-tiket Mobilisasi mentee
4. Melakukan Rekapitulasi data mentee Management

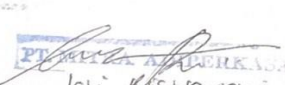
Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :
Harus benar-benar teliti dalam perekapan data

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :
-

Komentar pembimbing di perusahaan :
Dapat memberikan informasi yang jelas kepada target audience.

Jakarta, 02 September 2022

Diketahui


 PT. MITRA ADIPERKASA Tbk
 (Ishi Kusumawati)
 Supervisor Perusahaan


 (Zahara Apriliani Putri)
 Nama 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 7 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 4

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 4
Nama Mahasiswa : Zhafrca Apriliani Putri
Jurusan : Administrasi Manaja
Nama Perusahaan : P.T. Mitra Adiperkasa Tbk

Dari Tanggal : 05 s.d. 09 sept 2022
NIM : 190591016
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Melakukan pengesakan timesheet bulanan mentee
2. Membuat Gform pendaftaran BPJS ketenagakerjaan
3. Membuat list terkait pengumpulan boarding Pass & e-tiket mobilisasi mentee
4. Melakukan rekapitulasi data mentee management

Rencana tugas berikutnya :

1. Membuat pendataan laporan CCL 15 september
2. Membuat invoice payment instruction letter lalu discan dan print
3. Melakukan pendataan mengenai perpanjangan pendaftaran BPJS
4. pengumpulan berkas & kelengkapan dokumen administrasi mentee

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan benar

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Komentar pembimbing di perusahaan :

Dapat menggunakan excel dengan baik dan teliti

Jakarta, 09 september 2022

Diketahui

PL MITRA ADIPERKASA Tbk

(Aldi AN)
Supervisor Perusahaan

(Zhafrca Apriliani Putri...)
Nama 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 mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 8 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 5

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 5
Nama Mahasiswa : Zhafrira Apriliani Putri
Jurusan : Administrasi MIPA
Nama Perusahaan : PT. Mitra Adiperkosa Tbk

Dari Tanggal : 12 s.d. 16 Sept 2022
NIM : 190592106
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Membuat pendataan laporan ccl 15 september
2. Membuat invoice payment instruction letter lalu discan & di print
3. Melakukan pendataan mengenai perpanjangan pendataran BPS
4. Pengumpulan berkas & kelengkapan administrasi meeting

Rencana tugas berikutnya :

1. Melakukan scan tiket boarding pass & E-ticket Mobilisasi mentee
2. Melakukan pendataan training room yang ada di email
3. Melakukan pencarian vendor utk onboarding box customer
4. Membuat invoice gud & FD MPA lalu di scan

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Harus menguasai dalam melakukan pendataan

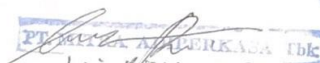
Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Komentar pembimbing di perusahaan :

Dapat melakukan pendataan dengan sangat baik

Jakarta, 16 September 2022

Diketahui


PT. MITRA ADIPERKOSA Tbk

(Isti Rostandhi)
Supervisor Perusahaan


(Zhafrira Apriliani Putri)

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



Lampiran 9 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 6

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 6
Nama Mahasiswa : Hafira Apriliani Putri
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : P.T. Mitra Adiperkasa Tbk

Dari Tanggal : 19 s.d. 23 September 2022
NIM : 190592016
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :
1. Melakukan scan tiket boarding pass & E-tiket Mobilisasi Mentee
2. Melakukan pendataan training room yang ada di email
3. Melakukan pencarian vendor untuk onboarding box custom
4. Membuat Invoice GUD & FD MEA lalu di scan

Rencana tugas berikutnya :
1. Membuat list tabel harga vendor box untuk sebagai perbandingan
2. Melakukan pendataan mengenai training room yang ada di email
3. Membuat tabel respon vendor box untuk diserahkan ke atasan
4. Menyiapkan tabel list nama psikotest bulan Juli dan Agustus
5. Mengkonfirmasi jadwal training room kepada OS

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :
Menambah ketelitian dalam mengerjakan tugas

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Komentar pembimbing di perusahaan :
Sangat baik karena semua persiapan berjalan dengan lancar

Jakarta 23 September 2022

Diketahui

PT. MITRA ADIPERKASA Tbk
(ALDI AN)
Supervisor Perusahaan

(Hafira Apriliani Putri)
Nama 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 10 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 7

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 7
Nama Mahasiswa : Zahara Apriliani Putri
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : P.T. AHRA Adipertasa, Tbk

Dari Tanggal : 26 s.d. 30 Sept 2022
NIM : 1905A21016
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Membuat list tabel harga Vendor box untuk sebagai perbandingan
2. Melakukan pendataan mengenai training room yang ada di email
3. Membuat tabel respon vendor box untuk diserahkan ke atasan
4. Menyiapkan tabel list nama Psikotest bulan Juli dan Agustus
5. Mengintakan jadwal trainingroom ke pada 08

Rencana tugas berikutnya :

1. Membuat E-Voucher request form bluebird
2. Melakukan persaban untuk menu F&B dan follow up ke manager utk acara on boarding
3. Melakukan rekapitulasi data Mentel Management
4. Membuat laporan finance terkait reimbursement

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Telah dikerjakan dengan sangat baik

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Komentar pembimbing di perusahaan :

Membantu saya dengan baik sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar

Jakarta 30 September 2022

Diketahui

(Isti Kustawati)
Supervisor Perusahaan

(Zahara Apriliani Putri)
Nama 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 11 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 8

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 8
Nama Mahasiswa : Zhaqra Apriliani Putri
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : PT. Mitra Adiperkasa Tbk

Dari Tanggal : 03 s.d. 07 oktober 2022
NIM : 190592016
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Membuat E-voucher request form bluebird
2. Melakukan persiapan utk menu F&B dan follow up ke manager utk acara onboarding
3. Melakukan rekapitulasi data mentee management
4. Membuat laporan finance terkait reimbursement

Rencana tugas berikutnya :

1. Membuat form finance Gup & FO lalu di scan
2. Mencari dan membuat price list perbandingan sewa ruangan di gedung lain
3. Menghubungi vendor utk follow up terkait pemesanan Box onboarding
4. Melakukan penyiapan perlengkapan untuk kedatangan NBS

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Diperlukan pengetahuan dalam menjalankan excel

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Komentar pembimbing di perusahaan :

Terlibat dan tekun dalam menyelesaikan tugas

Jakarta 07 Oktober 2022

Diketahui

Supervisor Perusahaan

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

Lampiran 12 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 9

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 9
 Nama Mahasiswa : Zhaetra Apriliani Putri
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : PT. Mitra Adiperkasa Tbk

Dari Tanggal : 10 s.d. 14 Oktober 2022
 NIM : 1905A21016
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Membuat Form finance GVD & FD lalu di scan
2. Mencari dan membuat price list perbandingan sewa ruangan digedung kin
3. Menghubungi vendor untuk follow up terkait pemesanan Box on boardng
4. Melakukan penyiapan perlengkapan untuk kedatangan NBS

Rencana tugas berikutnya :

1. Melakukan pengecekan list SPTM & SR para mentee yang belum eligible, lalu info kepada mentee
2. Menyiapkan F&B untuk NBS visit & membantu mendampingi peserta NBS
3. Melakukan pengelompokan berkas MAP letter para mentee
4. Membuat Form finance settlement

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Harus memiliki skill komunikasi yang baik dan sopan

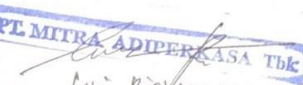
Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Komentar pembimbing di perusahaan :

Perawat berkomunikasi yang baik dengan pihak eksternal

Jakarta, 14 Oktober 2022

Diketahui


 PT. MITRA ADIPERKASA Tbk
 (Ist. P. Satriani)
 Supervisor Perusahaan


 (Zhaetra Apriliani Putri)
 Nama Mahasiswa

- cc : 1. Perusahaan
 2. Pembimbing



Lampiran 13 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 10

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 10
Nama Mahasiswa : Zhaara Apriliani Putri
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : PT. Mitra Adiperkasa Tbk

Dari Tanggal : 17 s.d. 21 Oktober 2022
NIM : 1905921016
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Melakukan pengamatan list SPTJM & SE para Mentee yg belum eligible lalu info kepada mentee
2. Menyiapkan F&B untuk NBS, USAF & membantu mendampingi Peserta NBS
3. Melakukan pengelompokan berkas MP Letter Para mentee
4. Membuat form finance settlement

Rencana tugas berikutnya :

1. Melakukan pendataan mengenai Peminjaman training room yang ada di email
2. Melakukan perekapan data mentee dan mentor untuk batch 1, 2, 3
3. Melakukan pengecekan timesheet bulanan mentee
4. Mengingatkan jadwal training room yang terpacu kepada OB

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

perlu nya reevaluasi pemahaman tugas yang diberikan

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Komentar pembimbing di perusahaan :

paham dan teliti dengan tugas yang diberikan

Jakarta 21 Oktober 2022

Diketahui

Supervisor Perusahaan

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



Lampiran 14 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 11

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 11
 Nama Mahasiswa : Zhaqira Apriliani Putri
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : P.T. Mitra Adiperkasa, Tbk

Dari Tanggal : 21 s.d 20 Okt 2022
 NIM : 1905421016
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Melakukan pendataan mengenai peminjaman training room yang ada di email
2. Melakukan perekapan data Mentee dan Mentor untuk batch 1,2,3
3. Melakukan pengecekan timesheet bulanan mentee
4. Menginfokan jadwal training room yang terpakai kepada CS

Rencana tugas berikutnya :

1. Membuat Internal Memo yaitu Intern allowance memo
2. Menohong persediaan training ERS & memesan training ERS jika persediaan mentee
3. Mengerjakan rekapitulasi laporan CCL 5 November 2022
4. Melakukan pengecekan weekly report mentee

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Harus memahami detail dan hal yang diperlukan dalam input data

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Adanya kendala jadwal saat melakukan peminjaman training room

Komentar pembimbing di perusahaan :

Menyelesaikan tugas dengan baik dan mengkomunikasikan hal yang kurang jelas

Jakarta, 20 Oktober 2022

Diketahui

(Isti Fistoriani)
 Supervisor Perusahaan

(Zhaqira Apriliani Putri)
 Nama 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 15 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 12

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 12
Nama Mahasiswa : Zhatra Apriliani Putri
Jurusan : Adminstrasi Marga
Nama Perusahaan : PT. Mitra Adpertasa Tbk
Dari Tanggal : 31 Okt s.d. 09 Nov 2022
NIM : 1905421016
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

- 1. Membuat internal memo yaitu Intern allowance memo
- 2. Menghitung persediaan training kits Memesan training kits jika persediaan habis
- 3. Mengerjakan rekapitulasi laporan CCL 5 November 2022
- 4. Melakukan pengesahan weekly report Mentee

Rencana tugas berikutnya :

- 1. Membuat e-voucher form bluebird bulan oktober
- 2. Membuat payment instruction letter indosat bulan oktober lalu discan
- 3. Membuat payment instruction letter Moratellindo lalu di scan
- 4. Membuat dokumen finance settlement
- 5. Melakukan pendataan mengenai training room yang ada di email

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

harus lebih mengenai data yang tersedia untuk diinput

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Komentar pembimbing di perusahaan :

semoga update terhadap ketersediaan training kits dan very helpfull

Jakarta 9 November 2022

Diketahui

PT. MITRA ADPERTASA Tbk

(ALDI AN)
Supervisor Perusahaan

(Zhatra Apriliani Putri)
Nama 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 16 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 13

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 13
Nama Mahasiswa : Zahara Apriliani Putri
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : P.T. Mitra Adiperkasa Tbk
Dari Tanggal : 07 s.d. 11 NOV 2022
NIM : 1905421016
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

- Tugas yang telah direncanakan :
- 1. membuat e-voucher form bluebird bulan oktober
 - 2. membuat Payment Instruction letter Indosat bulan Oktober lalu discan
 - 3. membuat payment instruction letter Meratelinindo lalu discan
 - 4. membuat dokumen finance settlement
 - 5. melakukan pendataan mengenai training room yang ada di email

- Rencana tugas berikutnya :
- 1. Membuat tetap data mentee yang resign di kampus merdeka batch 3
 - 2. Mencari data peserta external program Civic PLP Beauty
 - 3. Membuat request form for invoice program CMEK, lalu di scan
 - 4. Melakukan scan dokumen finance GVP, FD, lalu di kirim ke bagian finance MAP
 - 5. membuat form mentor kampus merdeka batch 4

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :
Horus memahami dokumen yang di input

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :
alat scan terkadang mengalami kendala

Komentar pembimbing di perusahaan :
teknik dan teknik saat melakukan pekerjaan tugas

Jakarta 11 November 2022

Diketahui

PT. MITRA ADIPERKASA Tbk
(AUDITOR AN)
Supervisor Perusahaan

(Zahara Apriliani Putri)
Nama 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 17 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 14

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 14
Nama Mahasiswa : Zhaqira Apriliani Putri
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : PT. Mitra Adiperkasa Tbk
Dari Tanggal : 14 s.d. 18 NOV 2022
NIM : 1905221016
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :
1. Membuat recap data mentor yang resign di kampus merdeka Batch 3
2. Mencari data peserta external program CME, BLP Beauty
3. Membuat request form for invoice program CME, BLP di scan
4. Melakukan scan dokumen finance GUD, FD (atau dikirim ke finance MAP)

Rencana tugas berikutnya :
1. Membuat checklist kebersihan office di MPA melalui excel
2. Membuat rekapan data mentor kampus merdeka batch 4 dari Gform
3. Prepare perlengkapan & FNB untuk event UI visit
4. Membuat price list untuk apartemen dan rental mobil utk keperluan perusahaan
5. Menjadi PIC penyambutan UI visit ke MPA

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :
Horus telah siap melakukan input data

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Alat untuk melakukan scan terkadang mengalami problem

Komentar pembimbing di perusahaan :

tefun dan teliti dalam melakukan tugas

Jakarta 18 November 2022

Diketahui

PT. MITRA ADIPERKASA Tbk
(ALDI AN)
Supervisor Perusahaan

(Zhaqira Apriliani P.)
Nama 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 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 18 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 15

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 15
 Nama Mahasiswa : Zahra Apriliani Putri
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : PT. Mitra Adiperkasa Tbk

Dari Tanggal : 21 s.d. 25 NOV 2022
 NIM : 190592016
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Membuat checklist kebersihan office di MPA melalui excel
2. Membuat rekaman data mentor Kampus Merdeka batch 4 dari @form
3. Prepare perlengkapan & FMS untuk Event UI visit
4. Membuat Price list untuk apartement dan rental mobil utk keperluan Perusahaan
5. Menjadi PIC penyambutan UI visit ke MPA

Rencana tugas berikutnya :

1. Mengirim Gift Voucher Periode Oktober 2022 ke user
2. Membuat dokumen finance internal memo cash allowance claim reimbursement
3. Mencari vendor restoran & Gathering spot untuk HR Gathering
4. Melakukan rekapitulasi laporan CCL 05 Des 2022
5. Membuat Surat pengajuan international Gallup

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Harus aktif saat menyiapkan event dan teliti dalam menginput data


Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Komentar pembimbing di perusahaan :

Aktif dan paham mengenai tugas yang diberikan

Jakarta 25 November 2022

Diketahui


 PT MITRA ADIPERKASA Tbk
 (... AUDI AN ...)
 Supervisor Perusahaan


 (... Zahra Apriliani - P. ...)
 Nama 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 19 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 16

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 16
 Nama Mahasiswa : Shafrira Amiriani Putri
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : PT. Mitra Adperkasa, Tbk

Dari Tanggal : 20 Nov s.d. 02 Des 2022
 NIM : 1905421016
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Mengirim Gift Voucher Periode Oktober 2022 ke user
2. Membuat dokumen finance Internal Memo, cash advance, Claim reimbursement
3. Mencari Vendor restoran & catering sehat untuk HR Gathering
4. Melakukan recapitulasi laporan CCL 05 Des 2022
5. membuat surat pengajuan International Galup

Rencana tugas berikutnya :

1. Membantu merapikan dokumen dari divisi Partnership yang akan dikirim ke Elion
2. Prepare Peringkasan & FNB untuk event Univ Cipta Surabaya usut ke MPA
3. Mencari dan mandata stock inventory MPA
4. Menjadi pic kedatangan Universitas Cipta Surabaya
5. membuat Invoice settlement, sud, cash allowance lalu dikirim ke finance

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....


Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

kesulitan dalam mencari catering sehat yang sesuai budget

Komentar pembimbing di perusahaan :

Dapat melakukan pendataan dengan baik dan benar

Diketahui


 PT. MITRA ADPERKASA, Tbk
 (Isti Fiqrawati)
 Supervisor Perusahaan

Jakarta 02 Desember 2022


 (Shafrira Amiriani Putri...)
 Nama 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 20 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 17

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 17
 Nama Mahasiswa : Zahara Apriliani Putri
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : PT. Mitra Adiperkasa, Tbk

Dari Tanggal : 05 s.d. 09 Des 2022
 NIM : 1905221016
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Membantu merapikan dokumen dari divisi Partnership yg akan dikirim ke klien
2. prepare perlengkapan & FMS untuk event Univ. Cipta Surabaya visit ke MPA
3. Menari dan Mendata stock inventory MRA
4. Menjadi PIC kedatangan Universitas Cipta Surabaya
5. Membuat Invoice settlement, GVD, cash allowance lalu dikirim ke finance

Rencana tugas berikutnya :

1. Membuat settlement Max workshop
2. Membuat list vendor register di daerah sonayan
3. Melakukan event HR Gathering Luncheon
4. Membuat cash allowance & gift voucher give away
5. Melakukan scan dokumen finance GVD & FD

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :
 Harus mengetahui tata cara pembuatan event

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

.....

.....

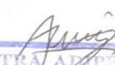
Komentar pembimbing di perusahaan :
 Dapat mengelola event dengan baik

.....

.....

Jakarta 09 Desember 2022

Diketahui


 PT. MITRA ADIPERKASA Tbk
 (AUDIAN)
 Supervisor Perusahaan


 (Zahara Apriliani Putri)
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
 2. Pembimbing



Lampiran 21 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 18

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 18
 Nama Mahasiswa : Zhaifra Apriliani Putri
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : PT. Mitra Adaptasi tbc

Dari Tanggal : 12 s.d. 16 Desember 2022
 NIM : 1005921016
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Membuat settlement maxworkshop
2. Membuat list vendor restoran di daerah Senayan
3. Melakukan event HR Gathering Luncheon
4. Membuat cash allowance & Gift voucher giveaway
5. Melakukan scan dokumen finance GUD & #D

Rencana tugas berikutnya :

1. Melakukan pendataan mengenai training room yang ada di email
2. Melakukan pengecekan timesheet bulanan mentee
3. Prepare event end year celebration SFU Team
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Harus memahami detail tugas.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Buruh ketelitian dalam melakukan list vendor karena jumlahnya yang banyak

Komentar pembimbing di perusahaan :

Banyak pekerjaan banyak dan tugas sebelumnya.

Jakarta 16 Desember 2022

Diketahui


PT. MITRA ADAPTASI tbc

(ALDI AN)
Supervisor Perusahaan



(Zhaifra Apriliani Putri)
Nama 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 22 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 19

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 19
 Nama Mahasiswa : Zhafrira Aperlioni Putri
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : PT. Mitra Adiperkasa Tbk

Dari Tanggal : 09 s.d. 23 des 2022
 NIM : 100521016
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Melakukan pendataan mengenai training room yang ada di email
2. Melakukan pengecekan time sheet bulanan Mentee
3. prepare event end year celebration SFU Team
- 4.

Rencana tugas berikutnya :

1. Menyelesaikan dan melengkapi berkas akhir magang yang diperlukan
2. Membuat laporan transcript penilaian mentor kepada peserta magang
3. Membantu proses penyelesaian dokumen akhir Peserta magang
4. Menyerahkan laporan akhir kampus mandiri

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Keterlambatan sangat diperlukon

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Komentar pembimbing di perusahaan :

very helpfull dalam melakukan event

23 Desember 2022

Diketahui

PT. MITRA ADIPERKASA Tbk

(Audi AN)
Supervisor Perusahaan

(Zhafrira Aperlioni Putri)
Nama 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 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 23 Laporan Harian Mahasiswa Minggu Ke 20

Halaman 10

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 20
 Nama Mahasiswa : Zahra Aerialiani Putri
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : PT. Mitra Adiperkasa Tbk

Dari Tanggal : 26 s.d. 30 Desember 2022
 NIM : 1905021016
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Menyelesaikan dan melongkapi batas akhir magang yg diberikan
2. Membuat rekaman transkrip penilaian Mentor kepada Peserta magang
3. Membantu proses penyelesaian dokumen akhir Peserta Magang
4. Mengelompokkan laporan akhir kampus Merdeka

Rencana tugas berikutnya :

1.
2.
3.
4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :


.....


Komentar pembimbing di perusahaan :
 Dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

.....

Diketahui

30 Desember 2022


 PT. MITRA ADIPERKASA Tbk
 (ALDI AN)
 Supervisor Perusahaan


 (Zahra Aerialiani Putri)
 Nama 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 29 Surat Keterangan Diterima PKL



INTERNSHIP ACCEPTANCE LETTER

No: 364/IAL-MRA/VIII/2022

Dear Sir/Madam,

We, the undersigned:

Name : Asyharul Fityan Siregar
Position : MAP Retail Academy Division Manager / Penanggung Jawab Program

Herewith we confirmed to give internship for :

Name : Zhafira Apriliani Putri
NIM : 1905421016
University : Politeknik Negeri Jakarta
Faculty : Administrasi Bisnis Terapan

To carry out her internship with PT. Mitra Adiperkasa, Tbk. including all its subsidiaries with the following details:

- | | |
|--------------------------------|---|
| Program - Area | : Kampus Merdeka – PT MITRA AKADEMI PERKASA |
| Internship Period Time | : 18 th August 2022 until 31 st December 2022 |
| Job Description | : a. Support data processing
b. Research
c. Data analysis
d. Reporting
e. Initiation of new approach |
| Entitlements during internship | : a. Monthly allowance
b. Mentoring session
c. Soft Skill Training Session
d. Certificate of completion
e. 900hrs Internship Program – Equivalent to 20 Credits |
| Obligations during internship | : a. Intern must not disclose such information to anyone outside MAP without MAP's prior written consent. Nor will Intern make use of any |



© 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



Confidential Information for Intern's purposes or the benefit of anyone other than MAP.

- b. To always follow the mentor's directions and comply with Company's rules and regulations.
- c. During this internship period, Interns are expected to provide the best performance for the Company
- d. Submit a monthly timesheet approved by the mentor at every end of the month to Kampus Merdeka Dashboard and send the softcopy via email to anissa.asril@map.co.id

Office Hour
Supervisor

: Monday – Friday at 08.30 – 17.30
: **Anissa Novianty Asril**, Retail Academy Office Coordinator

Regards,

PT. MITRA AKADEMI PRIMA

Asyharul Fityan Siregar
MAP Retail Academy Division Manager / Penanggung Jawab Program



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 30 Surat Keterangan Selesai PKL



Surat Keterangan Magang
No.:003/SKM.MAP/XII/2022

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Marina Naomi Permatasari
 Jabatan : Division Manager
 Alamat : Sahid Sudirman Centre, Jl. Jenderal Sudirman No.Kav. 13-15, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10250

Dengan ini menyatakan:

Nama : Zhafira Apriliani Putri
 Posisi : Retail Administration
 Universitas : Politeknik Negeri Jakarta
 NIM Mahasiswa : 1905421016

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Magang di PT. Mitra Adiperkasa Tbk, Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 5 Bulan terhitung mulai tanggal 18 Agustus 2022 s/d 31 Desember 2022.

Selama periode Magang tersebut yang bersangkutan mampu memahami tentang administrasi yang ada diperusahaan. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan Magang ini kami buat untuk dapat digunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta, 31 Desember 2022

Marina Naomi Permatasari
Division Manager



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 31 Daftar Pertanyaan dan Jawaban Wawancara

1. Apakah penyebab adanya penurunan terhadap hybrid session dalam pelatihan MRA?
Salah satu penyebabnya tidak adanya alur kerja dalam peminjaman MRA *training room*. Yang membuat *hybrid session* dalam pelatihan di MRA mengalami penurunan. Karena seharusnya dilakukan di MRA Training tetapi menjadi online.
2. Apakah penyebab terjadinya bentrok dalam peminjaman MRA *training room*?
Untuk saat ini penyebab utamanya karena gaada prosedur peminjaman secara tertulis. Bentrok ini bisa membuat kelimpungan dan bisa berpengaruh dengan kinerja *retail administration*.





- 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 32 Surat Tugas Pembimbing PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG H
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 : 59/PL3.11/PK.01.09/2022

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

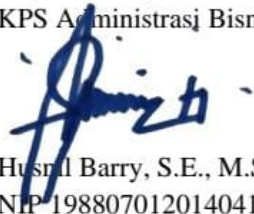
Nama : **Yanita Ella Nilla Chandra, S.AB., M.Si**
Jabatan : Dosen

Untuk menjadi Pembimbing PKL dan pembuatan Laporan PKL mahasiswa :

Nama : Zhafira Apriliani Putri
NIM : 1905421016
Judul Laporan :
:
:

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

Depok, 22 Agustus 2022
KPS Administrasj Bisnis Terapan


Husni Barry, S.E., M.S.M
NP 198807012014041002



Lampiran 33 Lembar Konsultasi Bimbingan Materi



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 : Shakra Apriani Putri
 NIM/ Kelas : 1905421014 / FA
 Judul Laporan PKL : Analisis Perancangan Konsep Desain Pada Proses Alur Kerja Menjalankan Peminjaman MPA Training room Bagian Retail Administration Di PT Mitra Adiperkasa Tbk (MAP)
 Dosen pembimbing Materi : Yanita Ella Nilla Chandra S.AB, M.Si

No	Konsultasi		Materi Konsultasi
	Tanggal	Paraf Pembimbing	
1	07-09-2021		Pengajuan judul laporan PKL
2	03-11-2021		Bimbingan untuk Bab 1
3	17-12-2021		Bimbingan untuk Bab 1 + 2
4	10-01-2022		Bimbingan untuk Bab 1 + 3
5	23-01-2022		Bimbingan untuk Bab 1 - 4

Catatan

Lembar konsultasi ini diserahkan pada waktu mendaftar sidang

Depo
Pembimbing

Yanita Ella Nilla Chandra, S.AB, M.Si
 NIP 199001042019032026

- 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



Lampiran 34 Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG H
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 bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yanita Ella Nilla Chandra, S.AB., M.Si
Jabatan : Dosen

Menyatakan bahwa

Nama : Zhafira Apriliani Putri
NIM : 1905421016
Judul Laporan : Analisis Perancangan Koneksi Desain Pada Proses Alur Kerja
mengenai Pemanjangan MKA Training Room Bagian
Retail Administrasi Di PT Mitra Adiperkasa Tbk (MAP)

Telah dinyatakan selesai melaksanakan pembimbingan .

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab

Depok,
Dosen Pembimbing

Yanita Ella Nilla Chandra, S.AB., M.Si
NIP 199001042019032026



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 35 Sertifikat Selesai PKL



**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



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

CURRICULUM VITAE



ZHAFIRA APRILIANI PUTRI

085939030214 | zhafrapriliani@gmail.com | www.linkedin.com/in/zhafira-apriliani-putri

A responsible, honest, and passionate Business Administration Student of Politeknik Negeri Jakarta, who is seeking opportunities and experience to develop my skills and learn new things. I have good communication skills, can work under pressure and can work both individually and as a team.

Education Level

Politeknik Negeri Jakarta - Depok, Jawa Barat <i>Bachelor Degree in Business Administration, 3.49/4.00</i>	Jul 2019 - May 2023 (Expected)
--	--------------------------------

Organisational Experience

- | | |
|---|---------------------|
| Himpunan Mahasiswa Administrasi Niaga - Depok, Jawa Barat
<i>BPH of Treasurer</i> | Jan 2021 - Dec 2021 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Collecting and managing 10 department finances for operational purposes, work programs, and department agendas. • Make a collection of financial accounting reports for one period, the money collected is around 10 million rupiahs. | |
| Rubrik Pelopor - Depok, Jawa Barat
<i>Staff of Public Relations</i> | Apr 2021 - Jul 2021 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Managed the organization's social media accounts. • Has created 3 content about Social Politics that has been posted on the official Instagram rubrikpelopor.an. | |
| Business Administration Festival 2021 - Depok, Jawa Barat
<i>Head of Treasurer</i> | Mar 2021 - Jul 2021 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinate money for events from 10 divisions and control costs during online events. • Make financial accountability reports during the event, The money raised is approximately 15 million rupiahs. | |
| Ikatan Mahasiswa Administrasi Bisnis (IMABI) Wilayah 2 - Jakarta, Indonesia
<i>Staff of Public Relations</i> | Aug 2020 - Jul 2021 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Establishing and maintaining relationships between regional business administration associations 2. • Find and contact media partners for external and internal events. • Organizing the "Imabi Berbagi" fundraising event which was held at the Hikmah Mufakir Istiqomah Orphanage in Bandung, the funds collected were around 5 million Rupiah. | |
| PNJ Mengabdikan : Andes Chapter 4 - Depok, Jawa Barat
<i>Staff of Treasurer</i> | Nov 2019 - Feb 2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manage the necessary budget during the 10-day event. • Make financial accountability reports during the event. | |
| Himpunan Mahasiswa Administrasi Niaga - Depok, Jawa Barat
<i>Staff of Treasurer</i> | Nov 2019 - Sep 2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Collecting and managing department finances for operational purposes, work programs, and department agendas. • Make a collection of financial accounting reports for one period. | |
| Bfest 2019 - Depok, Jawa Barat
<i>Staff of Sponsorship</i> | Oct 2019 - Nov 2019 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Looking for a company that wants to sponsor our event. There are 2 companies that sponsor, namely Gantari and CV. Sinar Pelangi. • Find and contact media partners for events. There are 5 media partners in our event. | |

Skills, Achievements & Other Experience

- **Skills:** Microsoft Word, Microsoft Excel, and Microsoft PowerPoint.
- **Achievements** (2021): Best Staff of Public Relations Department at Ikatan Mahasiswa Bisnis Indonesia (IMABI).
- **Experience** (2022): Volunteer at Allo Bank Festival in 3 Days