

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA CV SRIWIJAYA TEKNOLOGI DI BAGIAN  
ADMINISTRASI UMUM**



**Diajukan Oleh :  
M.ARIQ IRAWAN  
031210030**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA CV SRIWIJAYA TEKNOLOGI DI BAGIAN  
ADMINISTRASI UMUM**



**Diajukan Oleh:**

**M.ARIQ IRAWAN**

**031210030**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN**

**NAMA** : M.ARIQ IRAWAN  
**NOMOR POKOK** : 031210030  
**PROGRAM STUDI** : D3 SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KERJA PRAKTIK  
LAPANGAN PADA CV  
SRIWIJAYA TEKNOLOGI DI  
BAGIAN ADMINISTRASI  
UMUM

**Tanggal: 05 Desember 2023**

**Pembimbing**

**Mengetahui,**

**Rektor**

**M.Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.**

**NIDN: 0229069301**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIP. 09. PCT. 13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : M.ARIQ IRAWAN  
**NOMOR POKOK** : 031210030  
**PROGRAM STUDI** : D3 SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KERJA PRAKTIK  
LAPANGAN PADA CV  
SRIWIJAYA TEKNOLOGI DI  
BAGIAN ADMINISTRASI  
UMUM

**Tanggal** : 18 Desember 2023

**Menyetujui**

**Penguji**

**Rektor**

**Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN:0221129301**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP. 09. PCT. 13**

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### **MOTTO: PERLAHAN TAPI PASTI**

#### **Kupersembahkan Kepada:**

- *Ibuku tercinta*
- *Saudara-saudaraku yang tersayang*
- *Pemilik Npm 03110020*
- *Dosen pembimbing*
- *Para Pendidik yang kuhormati*
- *Teman-teman seperjuangan*
- *CV Sriwijaya Teknologi*

## KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia- Nya, penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan pada CV Sriwijaya Teknologi di Bagian Administrasi Umum”**

Penulis menyadari bahwa terlaksanya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan restu, do'a, semangat, dan dukungan yang terbaik untuk penulis.
2. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T. selaku Rektor Institut Palcomtech.
3. Bapak Jhonsen Syafrandi, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing PKL.
4. Bapak Eko Setiawan S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Teman-teman yang baik secara moril maupun materi.

Demikian laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun oleh penulis dan tentunya masih jauh dari kesempurnaan, tetapi penulis sudah berusaha sebisa mungkin untuk menyelesaikan laporan tersebut dengan baik. Semoga dapat memberikan manfaat untuk kita semua khususnya untuk mahasiswa/mahasiswi D3 Sistem Informasi.

Palembang, 18 Desember 2023

M. Ariq Irawan

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SALINAN HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1 Latar Belakang.....	3
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	6
1.3.2 Bagi CV Sriwijaya Teknologi.....	6
1.3.3 Bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.....	4
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
1.4.1 Tempat PKL.....	5
1.4.2 Waktu PKL.....	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data.....	8
1.5.1 Observasi.....	8
1.5.2 Wawancara.....	8
1.5.3 Dokumentasi.....	9
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
2.1 Sejarah CV Sriwijaya Teknologi.....	10
2.2 Visi dan Misi CV Sriwijaya Teknologi.....	10

2.2.1 Visi CV Sriwijaya Teknologi.....	10
2.3 Struktur Organisasi.....	11
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL.....</b>	<b>19</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	19
3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	25
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>29</b>
4.1 Kesimpulan.....	29
4.2 Saran.....	30
4.2.1 Saran untuk CV Sriwijaya Teknologi.....	30
4.2.2 Saran untuk Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.....	31
4.2.3 Saran untuk Mahasiswa.....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>xi</b>
<b>HALAMAN LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>

## DAFTAR GAMBAR

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV Sriwijaya Teknologi..Error! Bookmark not defined.**

**Gambar 3.1 Proses Pembuatan Surat .....Error! Bookmark not defined.**

**Gambar 3. 2 Pengecekan Dokumen Perusahaan ....Error! Bookmark not defined.**

**Gambar 3.3 Mendapat Arahan Tugas dari Pembimbing Lapangan Error!  
Bookmark not defined.**

**Gambar 3.4 Situasi Tempat PKL .....25**

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan .....	19
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Permohonan Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)
- Lampiran 2 Surat Pernyataan Ujian Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)
- Lampiran 3 Formulir Pengajuan Judul (*Fotocopy*)
- Lampiran 4 Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
- Lampiran 5 Formulir Penilaian Kerja (*Fotocopy*)
- Lampiran 6 Formulir Penilaian Pembimbing (*Fotocopy*)
- Lampiran 7 Formulir Absensi Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)
- Lampiran 8 Formulir Konsultasi Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)
- Lampiran 9 Formulir Revisi (Asli)

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi di era globalisasi saat ini telah mengalami peningkatan yang begitu cepat dan pesat dalam mempengaruhi gaya hidup individu kearah yang lebih *modern* dan memberikan banyak manfaat dengan mengikuti perkembangan zaman hal ini tentunya akan memberikan dampak yang begitu besar dalam kehidupan sehari-hari dan kemajuan seluruh bidang termasuk bidang teknologi sendiri perkembangan teknologi ini sudah menyebar ke seluruh dunia termasuk Indonesia perkembangan teknologi begitu cepat menyebar kerberbagai bidang terutama di bidang administrasi di berbagai negara. Perkembangan ini melibatkan transformasi dalam berbagai aspek administrasi publik, termasuk manajemen pemerintahan, teknologi informasi, tata kelola, dan sistem informasi pada keterlibatan masyarakat perkembangan penting dalam era globalisasi yang memengaruhi administrasi umum penggunaan teknologi banyak membantu manusia dalam menyelesaikan pekerjaan perkembangan teknologi ini juga harus diikuti dengan perkembangan pada Sumber Daya Manusia (SDM).

Administrasi yang sudah ada saat ini dalam pelaksanaan serta pengelolaan organisasi dan perusahaan telah terbagi menjadi beberapa bagian. Seperti menurut Mariati Rahman (2017) Manusia sebagai *user* atau pengguna teknologi harus mampu memanfaatkan perkembangan teknologi pada masa ini dan beradaptasi dengan teknologi baru yang telah berkembang dibidang administrasi sendiri perkembangan teknologi sangat membantu dalam mengelolah data dan dokumen

yang dibutuhkan oleh karyawan dan perusahaan sistem informasi juga berperan besar dalam era globalisasi ini untuk memberikan informasi yang akurat dan terpercaya. Bidang administrasi juga sangat banyak dibutuhkan disemua perusahaan dan instansi yang ada di Indonesia peranan bagian administrasi sangat penting dalam sebuah perusahaan untuk keberlangsungan perusahaan sehingga pengelolaan data dan dokumen perusahaan lebih tertata. Maka dari itu Perkembangan teknologi di era globalisasi ini sangat membantu dibidang administrasi dengan teknologi yang ada untuk mempermudah dalam pencarian data yang dibutuhkan oleh setiap orang yang membutuhkannya.

Praktik kerja lapangan merupakan salah satu bentuk implementasi program akademik yang wajib diikuti dengan program penguasaan keahlian tertentu. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan oleh siswa/mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikannya (Fitri & Permatasari, 2018). Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangatlah perlu bagi penulis untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan juga sebagai syarat untuk penyusunan laporan tugas akhir di Institut Teknologi & Bisnis Palcomtech tempat penulis sedang melanjutkan pendidikan.

Pada saat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis berkesempatan untuk magang di CV Sriwijaya Teknologi merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pengembangan teknologi. Alasan penulis memilih Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CV Sriwijaya Teknologi karena penulis ingin mengetahui suasana kerja di Sriwijaya Teknologi yang terbilang masih baru ini.

melakukan pembuatan surat/dokumen, penawaran kerja sama kepada client dan pengarsipan data-data client dan perusahaan. Saat melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut penulis mengalami beberapa kendala seperti Tumpukan dokumen fisik atau kurangnya sistem pengarsipan digital.

Sehubungan telah selesainya praktik kerja lapangan maka penulis harus melakukan penyusunan laporan praktik kerja lapangan yang berjudul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Administrasi Umum Di CV Sriwijaya Teknologi”**.

### **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dan tujuan dari dilaksanakannya praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat penyusunan laporan tugas akhir.
2. Membantu mahasiswa untuk memiliki wawasan karir dan melatih kesiapan mahasiswa ketika terjun ke dunia kerja
3. Mengetahui kendala yang terjadi di CV Sriwijaya Teknologi tempat penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
4. Untuk mengetahui proses kerja pada Divisi Administrasi CV Sriwijaya Teknologi.
5. Ingin mengetahui cara pengarsipan berkas di CV Sriwijaya Teknologi

### **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Memberikan pengalaman cara berkomunikasi dan berintraksi di dunia kerja serta melatih keprofesionalan mahasiswa dalam dunia kerja industri.

### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

Adapun Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman kerja dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Menerapkan ilmu dan teori yang diperoleh selama masa kuliah langsung pada dunia kerja.
3. Untuk mengenal dunia kerja dan meningkatkan keterampilan/skill
4. Mengetahui proses kerja divisi administrasi CV Sriwijaya Teknologi.
5. Melatih untuk bersikap disiplin, mandiri dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

### **1.3.2 Manfaat Bagi CV Sriwijaya Teknologi**

Adapun Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi perusahaan CV Sriwijaya Teknologi adalah:

1. Memperoleh bantuan baik dari segi tenaga, waktu dan pikiran agar lebih mempercepat dalam penyelesaian tugas yang ada pada CV Sriwijaya Teknologi.
2. Membangun hubungan baik dengan institusi pendidikan. Mendukung tanggung jawab social perusahaan dalam pengembangan sumber daya manusia.
3. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
4. Perusahaan mendapatkan ide baru dalam perkembangan administrasi.

### **1.3.3 Manfaat Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech**

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat dapat di jadikan dokumen atau arsip yang diharapkan bisa bermanfaat bagi para mahasiswa pada proses perkuliahan.

1. Meningkatkan kualitas SDM lulusan Institut Teknologi dan bisnis Palcomtech.
2. Sebagai bahan referensi bacaan bagi mahasiswa Institut teknologi dan bisnis Palcomtech yang akan melakukan PKL.
3. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengaplikasikan ilmu – ilmu yang telah didapat di Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech.

### **1.4 Tempat Dan waktu Pelaksanaan PKL**

#### **1.4.1 Tempat PKL**

Nama tempat saat penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah CV Sriwijaya Teknologi yang beralamat di Jl. Irigasi, Lr. Mandi Angin No. 9 RT.504 RW.015 Kelurahan Srijaya, Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang 30153.

#### **1.4.2 Waktu PKL**

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kurang lebih selama satu bulan terhitung sejak tanggal 14 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 14 September 2023 yang dilaksanakan pada hari senin sampai Jum'at dan dimulai dari pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB.

## **1.5 Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data penulis melakukan dengan teknik atau cara yang dilakukan dalam proses penelitian untuk memperoleh data yang akurat prinsip-prinsip sistematis.

### **1.5.1 Metode observasi**

Metode observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati apa yang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang mereka ucapkan dan berpartisipasi dalam kegiatan mereka. Jadi observasi merupakan metode pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan dimana observasi atau penelitian benar-benar berada dalam keseharian pelaku yang diteliti atau informan. Keberadaan peneliti terlibat secara aktif maupun tidak aktif (Anggito & Setiawan, 2018).

### **1.5.2 Metode Wawancara**

Menurut (Kriyantono, 2018) Wawancara adalah percakapan antara periset, yaitu seseorang yang berharap mendapatkan informasi, dan informan, yaitu seseorang yang diasumsikan mempunyai informasi penting tentang suatu objek. wawancara merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka dengan responden pada proses wawancara ini penulis bertanya atau mewawancarai bapak Muhammad hidayat selaku pembimbing PKL metode ini bertujuan untuk mendapatkan pemahaman dari topik penelitian.

### **1.6.3 Metode dokumentasi**

Menurut Sugiyono (2018:476) Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, dan sebuah karya seseorang. Penulis memperoleh data yang diperlukan dengan mencari informasi melalui dokumen, buku bacaan serta media elektronik seperti internet yang berhubungan dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah CV Sriwijaya Teknologi**

CV Sriwijaya Teknologi merupakan perusahaan yang memegang peran krusial dalam pengembangan Teknologi Informasi, memposisikan diri sebagai entitas yang berkomitmen untuk menjadi mitra yang andal dalam bidang IT dan komunikasi bagi perusahaan mitra bisnisnya. Dengan tim yang penuh dedikasi dan loyalitas, perusahaan ini terus berkembang untuk memberikan layanan terbaik kepada mitra bisnisnya.

Sejarah berdirinya CV Sriwijaya Teknologi dimulai pada bulan Juni 2018, saat Bapak Ali Bardadi mengambil langkah berani untuk mewujudkan visinya dalam dunia teknologi. Motivasi tersebut berasal dari hobi dan pemahaman bahwa perkembangan teknologi terus berkembang pesat, dan setiap perusahaan berlomba-lomba untuk menjadi yang terdepan dalam pengembangan teknologi. Melihat peluang yang melimpah di Indonesia, terutama di kota Palembang, sebagai seorang programmer dan ahli Teknologi, Bapak Ali Bardadi dan Bapak Muhammad Hidayat memutuskan untuk mendirikan perusahaan yang kemudian diberi nama CV Sriwijaya Teknologi.

Alamat perusahaan ini berada di Jl. Irigasi Lr. Mandi Angin, Kelurahan Srijaya, Kecamatan Alang-Alang Lebar, Palembang. Pendirian perusahaan ini dilandasi oleh visi untuk menjadi pemimpin di bidangnya dan memberikan

kontribusi yang berarti dalam dunia teknologi, khususnya di Indonesia. Dengan langkah awal yang diambil pada tahun 2018, CV Sriwijaya Teknologi menunjukkan komitmen untuk terus berkembang dan menyediakan solusi teknologi yang inovatif.

Pendirian CV Sriwijaya Teknologi oleh Bapak Ali Bardadi dan Bapak Muhammad Hidayat dipicu oleh pemahamannya akan dinamika ekonomi global dan perkembangan teknologi yang tak kenal henti. Sebagai seorang yang terampil dalam bidang pemrograman, Bapak Ali Bardadi melihat potensi besar dalam mendirikan perusahaan teknologi di Indonesia. Palembang, sebagai kota yang berkembang pesat, menjadi pilihan yang strategis untuk memulai perjalanan CV Sriwijaya Teknologi.

Dengan pendirian perusahaan tersebut, Bapak Ali Bardadi dan Bapak Muhammad Hidayat menghadirkan visi untuk terus berinovasi, mengikuti perubahan global, dan menjaga komitmen dalam menyediakan jasa pembuatan aplikasi dan business intelligence. CV Sriwijaya Teknologi berfokus pada pemanfaatan teknologi untuk memberikan solusi yang efektif dan efisien bagi perusahaan mitra. Sebagai perusahaan yang berorientasi pada pengembangan teknologi, mereka terus mengamati perkembangan industri di Indonesia, khususnya di kota Palembang, untuk mengidentifikasi peluang-peluang baru.

Dalam perjalanan waktu yang akan datang, CV Sriwijaya Teknologi diharapkan akan terus mencatat prestasi dan kontribusi yang signifikan dalam dunia teknologi informasi. Dengan fondasi yang kuat dan komitmen yang tinggi, perusahaan ini akan terus menjadi pemain utama dalam membentuk perubahan di bidang IT dan komunikasi. Keberhasilan CV Sriwijaya Teknologi tidak hanya akan tercermin dalam perkembangan teknologi, tetapi juga dalam dampak positif yang mereka bawa bagi mitra bisnis, industri, dan masyarakat luas.

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan CV Sriwijaya Teknologi**

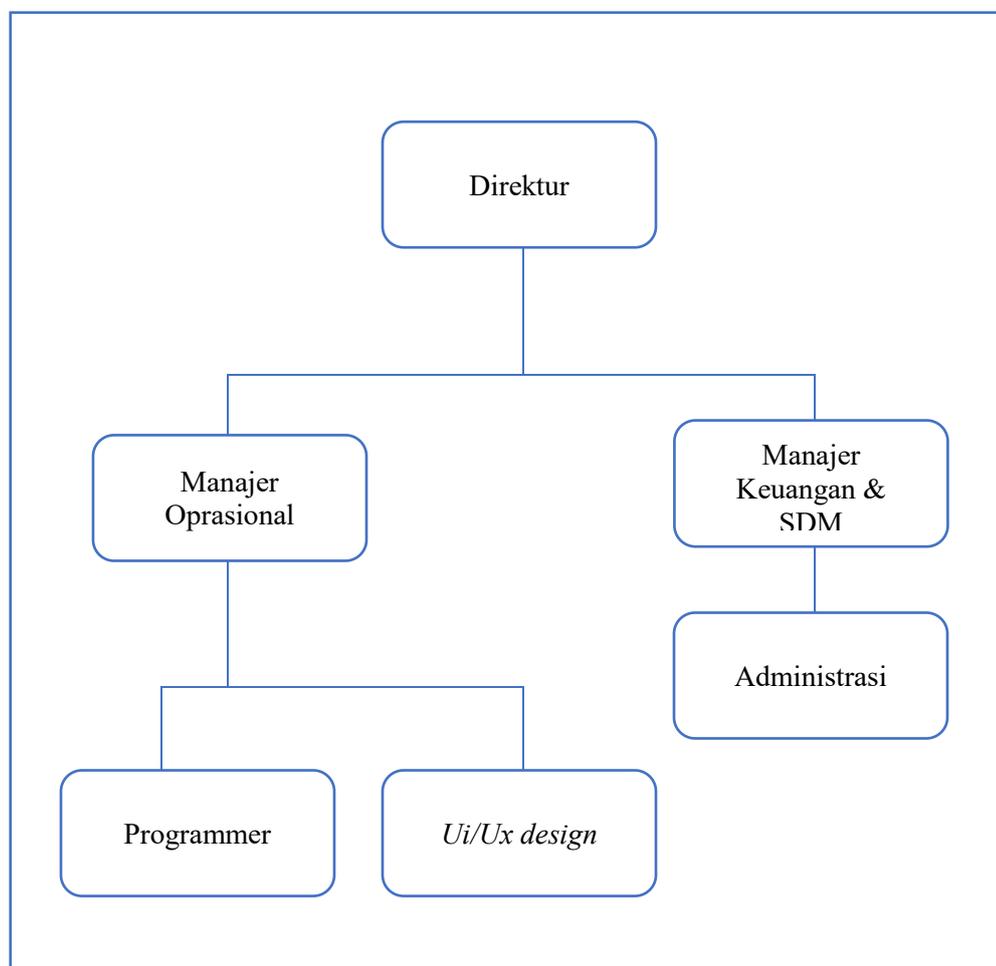
Menjadi perusahaan lokal yang berkembang dalam bidang teknologi dan mampu bersaing dalam skala nasional dan internasional.

### **2.2.1 Misi CV.Sriwijaya Teknologi**

- a. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan staff secara terus menerus melalui pelatihan.
- b. Mengaplikasikan teknologi terbaru untuk meningkatkan layanan dan sebagai pusat informasi dan pengetahuan.
- c. Memberikan layanan yang ramah dan professional terhadap customer.
- d. Memberikan layanan yang berorientasi solusi kepada kepuasan customer.
- e. Menjadi sahabat untuk memecahkan masalah di perusahaan customer dengan solusi berbasis aplikasi.

### 2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan jabatan atau kedudukan dalam sebuah organisasi Kuraesin (2016:226) kerangka keseluruhan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan yang berkoordinasi satu sama lain atas kegiatan yang dilakukan guna mencapai tujuan organisasi CV Sriwijaya Teknologi memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Struktur Oraganisasi CV Sriwijaya Teknologi**

## **2.4 Tugas Dan Wewenang Masing Masing Divisi**

Dalam struktur organisasi CV Sriwijaya Teknologi, setiap divisi atau bagian memiliki peran, tugas, dan wewenang yang spesifik untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan. Pengorganisasian ini dirancang untuk memastikan efisiensi, koordinasi, dan sinergi di antara berbagai elemen dalam perusahaan. Dengan menjelaskan tugas dan wewenang masing-masing divisi, kita dapat memahami kontribusi unik yang mereka berikan dalam mendukung operasional dan pertumbuhan perusahaan. Setiap divisi di CV Sriwijaya Teknologi memiliki peran yang penting dalam mendukung tujuan perusahaan secara keseluruhan. Koordinasi yang baik antara berbagai divisi ini menjadi kunci untuk memastikan keberlanjutan operasional, inovasi, dan pertumbuhan yang berkelanjutan. Dengan memahami tugas dan wewenang masing-masing divisi, perusahaan dapat lebih efektif dalam menghadapi tantangan dan memanfaatkan peluang yang ada di pasar. Tugas dan wewenang setiap divisi atau bagian yang ada di CV Sriwijaya Teknologi antara lain:

### **1. Direktur**

Direktur memiliki peran yang sangat penting di sebuah organisasi atau sebuah perusahaan sebagai pengatur strategi dan memiliki tanggung jawab yang luas terhadap pengelolaan dan pengembangan perusahaan dalam melaksanakan tugas, Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a) Mengesahkan anggaran perusahaan dan memastikan anggaran perusahaan cukup untuk membayar gaji karyawan
- b) Memiliki hak untuk merombak dan mengevaluasi kinerja karyawan dalam sebuah perusahaan
- c) Memastikan perusahaan beroperasi sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.
- d) Memastikan kolaborasi dan koordinasi yang baik di antara karyawan.
- e) Menetapkan tujuan jangka panjang dan strategi untuk mencapainya kesuksesan sebuah perusahaan.
- f) Menjaga reputasi perusahaan dalam situasi krisis
- g) Menjaga komunikasi yang efektif dengan semua pihak terkait.

## **2. Manajer Keuangan & SDM**

Manajer Keuangan & SDM memiliki tanggung jawab dalam mengatur keuangan perusahaan untuk memastikan dana yang ada dipergunakan untuk biaya operasional dan membayar gaji karyawan selain memiliki tugas dalam bidang keuangan manajer keuangan juga merangkap menjadi manajer bidang sdm tugas yang dilakukan adalah menilai kinerja setiap karyawan dan memprediksi kebutuhan tenaga kerja.

- a) Merencanakan kebutuhan keuangan jangka panjang dan pendanaan.
- b) Menyusun laporan keuangan berkala.
- c) Menganalisis kinerja keuangan dan memberikan rekomendasi perbaikan.
- d) Mengelola dana tunjangan karyawan.
- e) Memprediksi kebutuhan tenaga kerja dan merencanakan perekrutan.
- f) Menilai kebutuhan pelatihan karyawan.
- g) Membangun dan memelihara hubungan baik dengan karyawan.

### **3. Manajer Operasional**

Manajer Operasional orang yang memastikan keberlangsungan dan keberlanjutan operasional sehari-hari suatu organisasi untuk memastikan efisiensi, dan kepatuhan terhadap tujuan dan kebijakan perusahaan.

- a) Menentukan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan operasional.
- b) Mengidentifikasi dan mengatasi masalah operasional sehari-hari.
- c) Membuat dan memperbarui SOP untuk memastikan konsistensi dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional.

- d) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan departemen lain seperti keuangan, dan sumber daya manusia.
- e) Mengimplementasikan dan memelihara teknologi yang mendukung operasional.
- f) Menetapkan tujuan dan memberikan arahan kepada anggota tim.

#### **4. Administrasi**

Administrasi memiliki peran sebagai pendukung kelancaran sebuah perusahaan untuk mengelolah data, dokumen karyawan perusahaan dan client perusahaan.

- a) Mengelola dan menyimpan dokumen-dokumen penting seperti kontrak, faktur, dan surat-menyurat.
- b) Menerima dan mendistribusikan surat, paket, dan barang.
- c) Menjaga persediaan kantor seperti kertas, pena, dan peralatan kantor lainnya.
- d) Membantu dalam pembuatan laporan keuangan sederhana
- e) Mengelola pengaturan perjalanan bisnis untuk karyawan.
- f) Menyediakan data dan dokumen yang diperlukan untuk proses penggajian.
- g) Mengelola basis data karyawan dan informasi perusahaan.

## **5. Freelance UI/UX Design**

Desainer UI/UX memiliki tugas sebagai pencipta antarmuka pengguna yang menarik dan pengalaman pengguna yang optimal untuk berbagai aplikasi dan situs web.

- a) Merancang prototype tampilan aplikasi
- b) Melakukan penelitian desain aplikasi agar pengguna nyaman dalam menggunakan aplikasi tersebut
- c) Mengembangkan desain agar lebih simple dan mudah di pahami oleh pengguna.
- d) Membangun prototipe interaktif untuk menguji dan mendemonstrasikan konsep desain.
- e) Menerjemahkan wireframes dan prototipe menjadi desain visual yang menarik dan sesuai dengan branding.
- f).Memastikan desain responsif yang sesuai dengan berbagai perangkat, termasuk ponsel dan tablet

## **6. Programmer**

Programmer memiliki peran sebagai pengembang perangkat lunak, tugas programmer adalah mengembangkan solusi perangkat lunak sesuai dengan kebutuhan klien.

- a) Berkomunikasi dengan client untuk memahami kebutuhan client.
- b) Membuat rencana proyek yang mencakup tahapan pengembangan, estimasi waktu yang diperlukan.
- c) Melakukan pengujian fungsional dan pengujian performa.
- d) Mengidentifikasi dan memperbaiki bug atau masalah.
- e) Merespons masalah dan permintaan perbaikan dari klien.

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Penulis melakukan kegiatan PKL di CV Sriwijaya Teknologi Kegiatan PKL yang dilakukan penulis berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 14 agustus 2023 sampai dengan 14 september 2023 pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini dilakukan mulai dari hari senin sampai dengan jum'at dengan waktu jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB. Bertempat di CV.Sriwijaya Teknologi yang beralamat di Jalan Irigasi Siring Agung, Kec.Iilir Barat. I, Kota Palembang Sumatera Selatan Dalam pelaksanaan Praktik kerja lapangan. Penulis di berikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis di bagian administrasi. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka Praktik Kerja Lapangan secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada administrasi disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di CV Sriwijaya Teknologi kegiatan yang dilakukan dapat dilihat pada tabel.

Adapun rincian kegiatan yang dilakukan oleh penulis ketika melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Administrasi di CV Sriwijaya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.1 Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin	14-08-2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan kepada semua karyawan</li> <li>2. Mendapat arahan tentang <i>job desk</i> Administrasi</li> </ol>
2	Selasa	15-08-2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu membersihkan ruang kerja</li> <li>2. Melakukan pencarian dokumen</li> </ol>
3	Rabu	16-08-2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melihat e-mail masuk</li> </ol>
4	Jum'at	18-08-2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyalin data dokumen perusahaan</li> <li>2. Membeli keperluan ATK</li> </ol>
5	Senin	21-08-2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu membersihkan ruang kerja</li> <li>2. Membuat surat Perjalanan dinas Karyawan.</li> </ol>
6	Selasa	22-08-2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim E-mail kepada <i>client</i></li> <li>2. Melihat E-mail masuk</li> </ol>

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN
8	Rabu	23-08-2023	1. Mencari dokumen lama yang 2. Membantu merapikan dokumen
9	Kamis	24-08-2023	1. Membantu membuat surat Penawaran kerja sama
10	Jum'at	25-08-2023	1. Membuat laporan pengeluaran kas kantor 2. Melihat e-mail masuk
11	Senin	28-08-2023	1. Membantu merapikan dokumen
12	Selasa	29-08-2023	1. Membersihkan ruang kerja 2. Membantu membuat surat Penawaran kerja sama
13	Rabu	30-08-2023	1. Membeli makanan 2. Membantu Merapikan dokumen
14	Kamis	31-08-2023	1. Membantu Membeli makanan untuk karyawan 2. Membantu mencetak surat

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN
15	Jum'at	1-09-2023	1. Mencari dokumen lama yang 2. Membantu merapikan dokumen
16	Senin	4-09-2023	1. Membeli keperluan kantor 2. Melihat E-mail masuk
17	Selasa	5-09-2023	1. Membersihkan ruang kerja 2. Menyalin data dokumen karyawan
18	Rabu	6-09-2023	1. Membantu merapikan dokumen
19	Kamis	7-09-2023	1. Membantu mencetak surat 2. Membuat surat penawaran kerja sama
20	Jum'at	8-09-2023	1. Melihat E-mail masuk
20	Senin	11-09-2023	1. Membantu membersihkan ruang kerja 2. Merapikan dokumen dirak
21	Selasa	12-09-2023	1. Membantu Membuat surat untuk karyawan 2. Mencari dokumen dirak dokumen
22	Rabu	13-09-2023	1. Melihat cara kerja divisi lain
23	Kamis	14-09-2023	1. Membuat proposal pengajuan pembelian peralatan kerja

### 3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang lebih satu bulan Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Saat penulis melaksanakan kegiatan PKL, penulis ditugaskan untuk membantu pekerjaan yang ada di bagian administrasi Housekeeping. Adapun tugas-tugas yang dilakukan yaitu:

1. Menyalin Data Dokumen Perusahaan
2. Melihat *e-mail* yang masuk
3. Mencetak surat yang diperlukan untuk *client*
4. Mencari dokumen yang dibutuhkan dan diperlukan karyawan perusahaan

Berikut adalah beberapa penjelasan dan foto-foto penulis selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CV Sriwijaya Teknologi.

### 3.1.2 Dokumentasi Kegiatan PKL

Berikut hasil dokumentasi penulis saat melaksanakan kegiatan Praktik kerja lapangan (PKL) di CV Sriwijaya Teknologi Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis antara lain:

#### 1.Membantu Membuat surat di Aplikasi Microsoft Word

Dalam melaksanakan tugas membantu membuat surat di Aplikasi Microsoft Word selama Praktik Kerja Lapangan, penulis memiliki *jobdesk* yang melibatkan penulisan, format, dan penyusunan surat-surat seperti

penawaran kerja sama. Tugas ini mencakup pemahaman terhadap petunjuk dari karyawan perusahaan, kepatuhan terhadap pedoman perusahaan dalam penyusunan surat, serta kemampuan untuk menggunakan fungsi-fungsi dasar dalam Microsoft Word. Penulis juga bertanggung jawab untuk menghasilkan dokumen yang rapi dan sesuai dengan standar perusahaan. Pada intinya, penulis membantu memfasilitasi proses komunikasi bisnis perusahaan dengan menyediakan surat-surat yang profesional dan terstruktur.



**Gambar 3.1 Proses Pembuatan Surat**

## **2.Membantu Pengecekan Dokumen**

Dalam menjalankan tugas membantu pengecekan dokumen di bagian Administrasi, penulis bertanggung jawab untuk mencari, mengumpulkan, dan menyusun dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh karyawan. Jobdesk mencakup identifikasi dan pencarian dokumen lama yang mungkin tidak

terdokumentasi dengan baik, pengorganisasian dokumen berdasarkan kriteria tertentu, dan memastikan keberadaan dokumen yang sesuai dengan kebutuhan departemen. Selain itu, penulis berperan dalam memastikan kelengkapan dokumen administratif dan menyajikan informasi dengan rapi untuk memudahkan akses dan penggunaan oleh karyawan dan manajemen. Pada intinya, penulis membantu menciptakan lingkungan kerja yang terorganisir dan efisien melalui penanganan dokumen.



**Gambar 3.2 Proses Pengecekan Dokumen Perusahaan**

### **3. Menerima tugas Penyalinan dokumen dari Pembimbing PKL**

Dalam menjalankan tugas penyalinan dokumen dan pembuatan surat, penulis bertanggung jawab untuk menerima arahan dari pembimbing PKL. Jobdesk mencakup mendokumentasikan instruksi dengan cermat, menentukan

prioritas penyalinan dokumen berdasarkan kebutuhan, dan mengorganisir proses pembuatan surat. Selain itu, penulis berkewajiban untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan dokumen yang disalin, serta mematuhi format dan pedoman perusahaan. Pada intinya, penulis berperan dalam mendukung kelancaran administrasi perusahaan dengan menyediakan salinan dokumen yang diperlukan dan membantu dalam proses penyusunan surat resmi

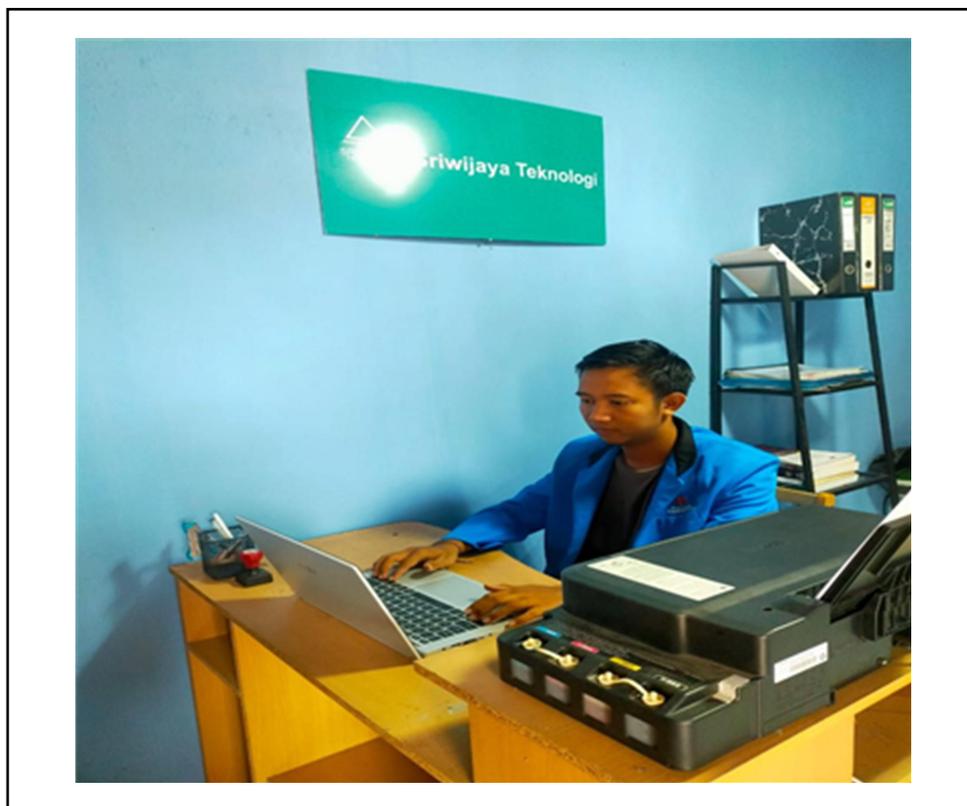


**Gambar 3.3 Mendapat Arahan Tugas dari pembimbing Lapangan**

#### **4. Situasi Kerja Penulis Di Tempat PKL**

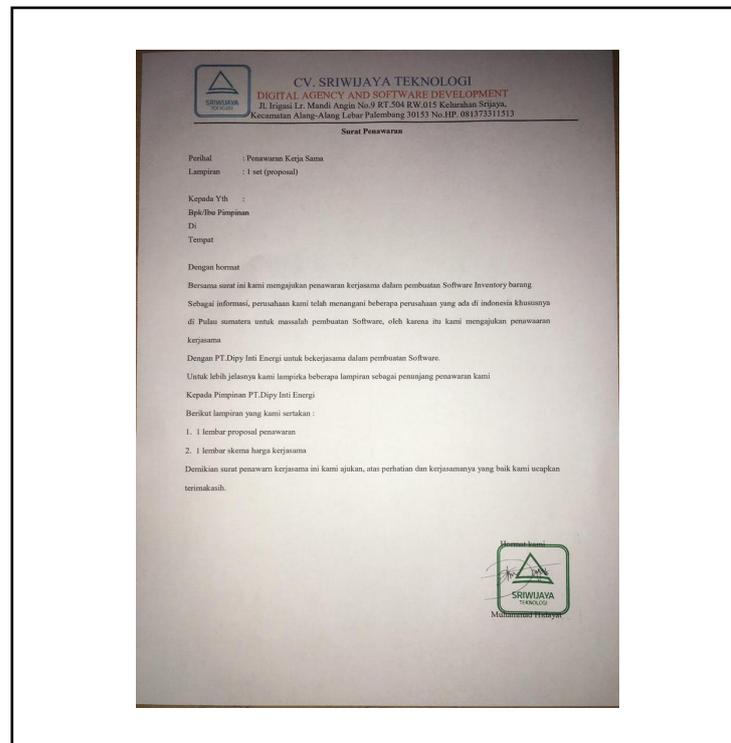
Saat ditempatkan di bagian Administrasi selama Praktik Kerja Lapangan, penulis bertanggung jawab untuk melaksanakan berbagai tugas administratif. Jobdesk melibatkan penyusunan dan pemeliharaan arsip dokumen, pengecekan keberlanjutan dokumen, serta pengorganisasian dan penataan meja kerja agar

tetap bersih dan teratur. Selain itu, penulis terlibat dalam membantu pengelolaan jadwal pertemuan, menyusun laporan harian, dan memberikan dukungan umum pada kegiatan sehari-hari di departemen Administrasi. Pada intinya, penulis berkontribusi dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan terorganisir melalui penanganan tugas-tugas administratif yang diberikan.



**Gambar 3.4 Situasi di tempat PKL**

## 5. Contoh surat Penawaran Kerja sama CV Sriwijaya Teknologi



**Gambar 3.5 Surat penawaran kerja sama**

### 3.2 Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis mengalami beberapa kendala saat melaksanakan tugas PKL. Adapun beberapa kendala tersebut antara lain:

1. Saat melaksanakan tugas penulis mengalami kendala dalam menemukan dokumen yang lama karena dokumen itu tidak di simpan dalam bentuk *file* karena keterbatasan SDM pada saat perusahaan baru berdiri.

2. Dokumen yang tidak tersusun dengan baik atau tidak memiliki sistem pengelolaan dokumen dapat menyulitkan penulis dalam menemukan informasi yang diperlukan.
3. Keterbatasan *staff* administrasi menyebabkan *overload* pekerjaan, yang kemudian berdampak pada penumpukan dokumen dan surat yang diselesaikan.

### 3.3 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan hasil penelitian penulis menemukan beberapa kendala dan cara mengatasi masalah yang dialami oleh perusahaan antara lain dengan cara:

1. Membuat sistem pengarsipan dengan tujuan untuk memisahkan dokumen penting karyawan dan dokumen *client*
2. Menerapkan sistem organisasi dokumen yang baik, termasuk pengindeksan yang jelas, penyusunan folder, dan penggunaan metadata. Dengan adanya sistem yang terorganisir, pencarian dan akses terhadap dokumen yang diperlukan dapat menjadi lebih mudah.
3. Perlu mempertimbangkan penambahan *staff* atau alokasi sumber daya yang lebih baik untuk menangani tugas administrasi. Jika itu tidak mungkin, bisa dipertimbangkan *outsourcing* beberapa tugas administrasi untuk mengatasi penumpukan kerja.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Simpulan**

Setelah mengikuti Program Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan selama kurang lebih satu bulan di bagian Administrasi Pada CV Sriwijaya Teknologi, penulis mendapatkan ilmu dan pengalaman serta juga dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama penulis melaksanakan PKL, penulis mendapatkan pengetahuan tentang bagaimana etika bekerja seperti berbicara dengan rekan kerja dan saling menghormati satu dengan yang lain. Penulis juga belajar menghargai dalam kedisiplinan waktu baik dalam tugas yang diberikan maupun waktu aktivitas datang ke tempat Praktik Kerja Lapangan dan penulis mampu menerapkan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan untuk di aplikasikan di tempat PKL.
2. Selain itu penulis juga terlibat di dalam proses kerja karyawan dalam pengerjaan pembuatan surat, pengecekan *e-mail* dan serta penyalinan dokumen penulis juga belajar cara menyalin pemberkasan atau pengarsipan dokumen perusahaan.

3. Penulis juga mendapat arahan dari pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan cara memiliki etos kerja yang baik dan memberika pengalaman yang baik untuk nantinya penulis terapkan di kampus dan di dunia kerja nyata.

## **4.2 Saran**

Selama melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan Kurang lebih 30 hari terhitung sejak tanggal 14 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 14 September 2023 di CV Sriwijaya Teknologi saran yang ingin diberikan oleh penulis kepada jajaran *Staff* dan karyawan CV Sriwijaya Teknologi sebagai berikut :

### **4.2.1 Bagi CV Sriwijaya Teknologi**

1. Agar semua karyawan dapat bekerja sama dengan semangat untuk mencapai tujuan yang impikan oleh perusahaan.
2. Untuk ruangan meeting dengan client maupun dengan karyawan ada baik nya memiliki ruang sendiri agar informasi yang disampaikan lebih baik tanpa gangguan dari lingkungan tempat perusahaan berada.
3. Fasilitas harus ditambah atau di *upgrade* ke versi yang terbaru seperti Printer alat tulis atau alat kerja.
4. Memberika pelatihan dan pengembangan diri kepada karyawan guna untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap *client*.
5. Ada baiknya perusahaan menambah tenaga SDM di bidang Administrasi dan petugas kebersihan untuk kantor.

#### 4.2.2 Saran untuk Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech

Diharapkan bagi Institut Teknologi dan Bisnis Paolcomtech dapat menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan atau instansi yang ada di Indonesia khususnya kota Palembang, sehingga dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa lebih terarah dan memiliki banyak pilihan untuk menjalankan aktivitas Praktik Kerja Lapangan tersebut.

#### 4.2.3 Saran untuk Mahasiswa

1. Mahasiswa diharapkan benar-benar mempersiapkan diri sebelum dan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, sehingga dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan maksimal.
2. Diharapkan kepada mahasiswa untuk meningkatkan *interpersonal skill* dan *public speaking* dalam diri masing-masing. Karena hal ini sangat diperlukan untuk mempermudah berinteraksi dan beradaptasi di dunia kerja.
3. Untuk membantu mempermudah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, sebaiknya mahasiswa memperbanyak koneksi dan relasi, serta lebih melatih kemampuan komunikasi dan kepercayaan diri, karena hal tersebut merupakan aspek yang penting untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan juga sangat berguna untuk terjun ke dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV JEJAK.
- Fitri Ayu and Nia Permatasari. (2018). *Perancangan Sistem Informasi Pengolahan Data PKL pada Divisi Humas PT Pegadaian*. *Jurnal Infra Tech*, 2(2), 12–26.
- Kriyantono, R. 2018. *Kearifan Lokal dan Strategi Komunikasi Public Relations di BUMN dan Perusahaan Swasta*. *Jurnal Ilmu Komunikasi*, 15(2), 171–188.
- Sugiyono, 2018. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta
- Rahman, Mariati. 2017. *Ilmu Administrasi*. Makassar: CV Sah Media

## **HALAMAN LAMPIRAN**

Lampiran 1 Formulir Permohonan Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)

Lampiran 2 Surat Pernyataan Ujian Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)

Lampiran 3 Formulir Pengajuan Judul (*Fotocopy*)

Lampiran 4 Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)

Lampiran 5 Formulir Penilaian Kerja (*Fotocopy*)

Lampiran 6 Formulir Penilaian Pembimbing (*Fotocopy*)

Lampiran 7 Formulir Absensi Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)

Lampiran 8 Formulir Konsultasi Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)

Lampiran 9 Formulir Revisi (Asli)