

**PENGARSIPAN DAN PENCATATAN SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR DI PT PIKIRAN RAKYAT
BANDUNG**



DRAF LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

NURIN AMALIA

5032001023

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022
BANDUNG
2023**

**FILING AND RECORDING OF INCOMING AND
OUTING LETTER AT PT PIKIRAN RAKYAT
BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT DRAFT

This report is made to fulfill the requirements of the
Diplome III Business Management Program

By

NURIN AMALIA

5032001023

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAM
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

**Accredited based on the decree of BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022**

BANDUNG

2023

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PENGARSIPAN DAN PENCATATAN SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR DI PT PIKIRAN RAKYAT
BANDUNG**

**Nama : NURIN AMALIA
NPM : 5032001023**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 2023

Kepala Program Vokasi dan Profesi

Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D., IPU.

Dosen Pembimbing

Rr. Ida Nuraida, SE., MM., CHRM

Dosen Penguji

Lilian Danil, S.E., M.M

PERNYATAAN:

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Nurin Amalia

Tempat , tanggal lahir : Bandung, 23 Mei 2001

Nomor Pokok : 5032001023

Program studi : DIII Manajemen perusahaan

Jenis naskah *) : *Skripsi / laporan kerja / makalah / artikel / laporan praktek kerja /*

JUDUL

(Bahasa Indonesia)

PENGARSIPAN DAN PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI PT PIKIRAN RAKYAT BANDUNG

JUDUL

(Bahasa Inggris)

FILLING AND RECORDING OF INCOMING AND OUTING LETTER AT PT PIKIRAN RAKYAT BANDUNG

dengan,

Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM., CHRM

Ko-pembimbing :

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak mana pun.

Pasal 25 Ayat (2) UU.No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 27 Juli 2023

Pembuat pernyataan : Nurin Amalia



(Nurin Amalia)

*) coret yang tidak perlu

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai staf Sekretaris Direksi bagian Sekretariat Perusahaan, di PT Pikiran Rakyat Bandung. Pikiran Rakyat beralamat di Jl. Asia Afrika No. 77, Bandung. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung sejak tanggal 20 Februari sampai dengan 31 Maret 2022. Praktik kerja dilaksanakan selama 29 hari kerja atau setara dengan 206 jam kerja dengan jam kerja 7 per hari.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu melakukan pengelolaan pengarsipan dan pencatatan surat masuk dan keluar perusahaan. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi seperti mesin pencetak (*printer*) tidak selalu berfungsi dengan baik, dan dalam melakukan pencarian kembali arsip yang dibutuhkan memiliki waktu yang cukup lama.

PT. Pikiran Rakyat dalam melakukan pengarsipan dan pencatatan secara manual dengan melakukan klasifikasi yang berbeda dalam ordner. Surat masuk internal menggunakan (klasifikasi numerik yaitu nomor agenda) dan surat masuk eksternal menggunakan (klasifikasi kronologis) sedangkan surat keluar menggunakan (klasifikasi numerik yaitu nomor surat). Sebaiknya PT. Pikiran Rakyat mempertimbangkan membuat backup digital, sehingga lebih praktis dan mudah dalam mengarsipkan dan membuat pencatatan untuk menelusuri arsip.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Pengarsipan dan Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar di PT Pikiran Rakyat Bandung”. Laporan praktik kerja ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Penulis banyak mendapat pengalaman berharga untuk nanti bisa dipakai di masa yang akan datang. Selama melakukan dan bimbingan praktik kerja, penulis menemui beberapa halangan dan rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Asep Sarifudin dan Ibu Evi Indawati selaku orang tua penulis, Rifqi Asyrafi dan Alwani Hadzirah selaku kakak penulis dan Naira Adzni Ramadhanti, yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan kepada pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Bapak Prof. Ir. Wimpy Santosa, M.Eng., MSCE, Ph.D, IPU, selaku Kepala Program Vokasi dan Profesi (PVP) Universitas Katolik Parahyangan.
2. Bapak Dr. Ir. Edi Sukmoro., M. Eng. Sc., selaku Ketua Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Nina Septina., S.P., M.M., selaku dosen wali penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan dan bimbingan serta semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan. Sekaligus
4. Ibu Dr. Ida Nuraida, SE., MM., CHRM., sebagai dosen pembimbing yang telah senantiasa membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.

5. Ibu Lilian Danil, SE.,MM., selaku dosen penguji yang senantiasa memberikan banyak dukungan, arahan dan masukan kepada penulis untuk melengkapi kekurangan – kekurangan dari laporan dari praktik kerja ini.
6. Bapak Ronny Trian Surbakti, S.I.P., M.M., Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., Ibu Intan Megafany, S.E., M.M., Ibu Kurweni Ukar S.E., Ak., M.Kom., Bapak Novandy Adhitya, S.Pd., M.Pd., Bapak Hamy S. Kusumoputro, S.H., M.H., Bapak Dian Fordian, S.E., M.Si., Bapak Bimbim Maghriby, S.E., Ak., M.Ak., dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di Kampus DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
7. Bapak Paul Alexander Maria Oni Murhadi, S.Si., Ibu Evy, S. Kom., Bapak Fabianushaka, SE., Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., yang telah membantu administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
8. Bapak Tenang selaku Manajer Sumber Daya Manusia PT Pikiran Rakyat, yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menambah ilmu dan pengalaman dengan melakukan praktik kerja.
9. Ibu Raden Nisa, selaku Sekretaris sekaligus pembimbing yang telah mengajarkan banyak sekali ilmu tentang ilmu manajemen perkantoran di Kantor Pikiran Rakyat, yang telah mengarahkan dengan sabar, dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
10. Keluarga besar Pikiran Rakyat, Bapak Perdana, Bapak Sion, Ibu Dwi, Bapak Imam, Bapak Husni yang telah menerima, membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
11. Sahabat penulis Finka Andina, Vira Aurenia, Nurul Aini, Fitri Mustika, Zahfirah Nashar, Puriang, yang telah memberikan dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.
12. Teman penulis di kampus Meilani Nur Alifah, Lala Minhalina Marha, Nugraha Haya Alif Raden, Jeffrey William dan seluruh angkatan 2020, juga angkatan atas serta di bawah penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya jika dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan saran dan kritik membangun yang berguna untuk perbaikan laporan ini. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 27 Juli 2023

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nurin Amalia', written in a cursive style.

Nurin Amalia

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat Dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2. Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan	2
1.4.2. Struktur Organisasi	5
1.4.3. Kondisi Permodalan.....	8
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	8
1.5. Gambaran Umum Ketenaga kerjaan	8
BAB 2 PEMBAHASAN.....	10
2.1. Uraian Pekerjaan (Job Description).	10
2.2. Proses dan Prosedur Praktik Kerja	10
2.2.1. Proses dan Prosedur Pengarsipan dan Pencatatan Surat Masuk Manual.....	11
2.2.2. Proses dan Prosedur Pengarsipan dan Pencatatan Surat Keluar Manual.....	12
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	15
2.4. Relevansi Teori Dengan Praktik Kerja.....	18
2.4.1. Pengarsipan dan Pencatatan Surat Masuk Manual.....	19
2.4.2. Pengarsipan dan Pencatatan Surat Keluar Manual	32
2.5. Masalah Dalam Paraktik Kerja.	38
BAB 3 PENUTUP	39
3.1. Kesimpulan.....	39

3.2. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	42
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jabatan dan Tingkat Pendidikan Pegawai di PT. Pikiran Rakyat	9
Tabel 2. 1. Jam Praktik Kerja Penulis di PT. Pikiran Rakyat Bandung.	15
Tabel 2.2. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Penulis di PT. Pikiran Rakyat Bandung.....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1. Logo Pikiran Rakyat.....	4
Gambar 1. 2. Kantor Pikiran Rakyat	5
Gambar 1. 3. Bagan Organisasi PT Pikiran Rakyat	6
Gambar 2. 1. Flowchart Pengurusan Surat Masuk PT Pikiran Rakyat	13
Gambar 2. 2. Flowchart Pengurusan Surat Keluar PT Pikiran Rakyat	14
Gambar 2. 3. Surat Masuk Dari Internal	20
Gambar 2. 4. Surat Masuk Eksternal	21
Gambar 2. 5. Buku Agenda Surat Masuk.	22
Gambar 2. 6. Buku Agenda Surat Masuk PT Pikiran Rakyat.....	22
Gambar 2. 7. Lembar Disposisi.....	23
Gambar 2. 8. Disposisi dan Surat Masuk Internal.	24
Gambar 2. 9. Buku Ekspedisi Internal PT Pikiran Rakyat.....	25
Gambar 2. 10. Disposisi Dan Surat Masuk Eksternal	26
Gambar 2. 11. Buku Ekspedisi Eksternal PT Pikiran Rakyat.....	27
Gambar 2. 12. Ordner Surat Masuk Internal PT Pikiran Rakyat.	29
Gambar 2. 13. Ordner Surat Masuk Eksternal PT Pikiran Rakyat.....	30
Gambar 2. 14. Penyimpanan Ordner Surat Masuk Internal Dan Surat Masuk Eksternal di Dalam Lemari PT Pikiran Rakyat.	31
Gambar 2. 15. Pemberian Nomor Surat Keluar	32
Gambar 2. 16. Surat Keluar	33
Gambar 2. 17. Amplop Official PT Pikiran Rakyat.....	34
Gambar 2. 18. Buku Agenda Surat Keluar.	35
Gambar 2. 19. Penyimpanan Surat Keluar Ke Dalam Ordner.	36
Gambar 2. 20. Penyimpanan Ordner ke Dalam Lemari.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Formulir Kehadiran Penulis	42
Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Penulis	44
Lampiran 3 : Penilaian Praktik Kerja Penulis	46
Lampiran 4 : Dokumentasi Bersama Pembimbing PT. Pikiran Rakyat.....	47
Lampiran 5 : Daftar Simbol	48

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di Kantor Pikiran Rakyat Bandung. Kantor Pikiran Rakyat beralamat di Jl. Asia Afrika No. 77 Braga, Kecamatan Sumur Bandung, Jawa Barat.

Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023 dengan rata-rata 7 jam kerja per hari selama 29 hari kerja dengan total 206 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata jam kerja dari pukul 09.00 – 17.00 WIB.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang administrasi perusahaan. Hal ini disesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis.

Penulis bekerja pada posisi Sekretariat Perusahaan. Departemen tersebut bertugas untuk membantu kegiatan mengelola arsip dan pencatatan dokumen kantor yaitu surat masuk dan surat keluar perusahaan.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja ini adalah, untuk mengetahui dan mempelajari pekerjaan penulis di bidang kesekretariatan yaitu sebagai berikut.

1. Mengetahui dan memahami cara pengarsipan dan pencatatan surat masuk.
2. Mengetahui dan memahami cara pengarsipan dan pencatatan surat keluar.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut.

1. Bagi penulis.

- A. Umum: praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - B. Khusus: praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis terutama praktik Manajemen Perkantoran di sebuah organisasi, yang dimulai mengelola arsip mencatat dokumen kantor yaitu surat masuk dan surat keluar perusahaan.
2. Bagi perusahaan
Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini penulis berharap dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau memperbaiki sistem Pengarsipan Perusahaan yang telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan pada bagian administrasi perusahaan di kemudian hari.
 3. Bagi pihak yang berkepentingan
Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan pengelolaan kegiatan administrasi perusahaan dan bidang kesekretariatan, serta dapat berguna sebagai referensi atau pembandingan bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

PT. Pikiran Rakyat adalah kantor instansi yang bergerak dalam media masa surat kabar harian yang terbit di Bandung peredarannya meliputi Jawa Barat dan Banten.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Pada tanggal 30 Mei 1950 telah berdiri koran dengan nama Warta harian Pikiran Rakyat didirikan oleh Djamal Alidan A. Z. Palindih sebagai Presiden Direktur dan Sakti Alamsyah Siregar sebagai Pemimpin Redaksi. Sebagai landasan hukum dikeluarkan lampiran A ketetapan MPRS Nomor. II/MPRS/1960

menetapkan bahwa media masa harus diarahkan untuk mendorong aksi revolusioner di seluruh Indonesia. Pemerintah mengeluarkan peraturan bahwa semua surat kabar wajib berafiliasi kepada partai politik atau organisasi masa tertentu dan mewajibkan setiap penerbit mendaftarkan diri untuk mendapatkan Surat Izin Terbit (SIT). Persyaratan yang diperlukan oleh pers untuk SIT yaitu loyal terhadap Manipol-Usdek menaati peraturan penguasa perang Tertinggi No. 10 tahun 1960 serta bersedia menandatangani perjanjian pemenuhan kewajiban yang berisi 19 pasal. Peraturan tersebut mengakibatkan pers nasional bermuatan ideologis media masa menjadi corong parpol dan ormas. Sejak peraturan ini dikeluarkan, pemilik Warta harian Pikiran Rakyat mengambil langkah aman dengan menerbitkan koran mercusuar yang berafiliasi kepada Muhammadiyah tidak kepada sebuah parpol atau ormas otomatis wartawan dan pegawai menganggur dan berhenti cetak. Wartawan menacari peluang menerbitkan surat kabar dan majalah yang dinilai mandiri.

Wartawan senior melakukan kontak dan pendekatan kepada perwira Kodam Siliwangi. Atas dorongan Panglima Kodam (Pangdam) Siliwangi Ibrahim Adjie pada waktu itu mengajak untuk membentuk sebuah yayasan, wartawan-wartawan tadi yang diwakili Sakti Alamsyah dan Atang Ruswita menerbitkan koran "Angkatan Bersenjata" edisi Jawa Barat yang berafiliasi dengan harian umum Angkatan Bersenjata yang terbit di Jakarta dengan surat izin terbit (SIT) No.021/SK/DPHM/SIT/1966.

Pada 24 Maret 1966 bertepatan dengan peringatan ke-20 peristiwa heroik Bandung Lautan Api, ada peraturan tertulis diantara pelopor dan pendiri utama harian ini bahwa semua memiliki hak yang sama. Namun belum genap setahun koran ini terbit, Menteri Penerangan mencabut kembali peraturannya tentang keharusan berafiliasi. Pangdam Siliwangi serta merta melepas sepenuhnya ketergantungan koran ini dengan Kodam.

Pada tanggal 24 Maret 1967, harian Angkatan Bersenjata edisi Jawa Barat berganti nama menjadi harian umum Pikiran Rakyat, yang juga dikenal dengan singkatan PR hingga saat ini. Pada tahun 1986 Pikiran Rakyat dapat merambah ke seluruh pelosok Jawa Barat dan memantapkan diri sebagai koran regional

masyarakat berbasis provinsi, sekaligus yang terbesar di Jawa Barat dengan slogan Dari Rakyat, Oleh Rakyat, Untuk Rakyat. Atas saran menteri penerangan RI semula bentuk badan hukum berupa yayasan diubah menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Sejalan dengan perkembangan teknologi, Pikiran Rakyat tidak hanya menyampaikan berita melalui koran yang diterbitkan setiap harinya, namun juga melalui media elektronik yang dapat diakses melalui *website* resmi. PT Pikiran Rakyat memiliki anak perusahaan yaitu PT Granesia sebagai perusahaan percetakan dan penerbitan. Pikiran Rakyat mendirikan radio Parahyangan yang bernama Mustika FM pada Januari 2009 Radio Mustika FM berubah nama menjadi RADIO PR FM. PT Pikiran Rakyat mendirikan untuk media *network* bernama Pikiran Rakyat Media Network (PRMN). Pikiran Rakyat juga ikut mengikuti jaman yang canggih serba *digital* dan *online* sehingga terbitlah *website* www.pikiran-rakyat.com dan memiliki akun sosial media Instagram dan twitter @pikiranrakyat.

Berikut ini adalah Visi dan Misi dari Pikiran Rakyat Bandung.

1. Visi

Menjadi *platform* terpercaya, mimbar terbuka, yang memudahkan masyarakat Indonesia dari berbagai kelompok dan kepentingan saling jumpa dan berkomunikasi, bersosialisasi, dan bertukar informasi, memenuhi naluri manusiawi untuk beraktualisasi, memperkenalkan dirinya, kreasinya, gagasannya, demi meningkatkan harkat hidupnya.

2. Misi

- a. Pikiran Rakyat mudah dan lekas diakses melalui *platform* media teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Pikiran Rakyat Senantiasa penyebar dan sumber informasi yang terpercaya.
- c. Pikiran Rakyat mengenali kebutuhan hidup penghuni *platform* sehingga dari waktu ke waktu memberikan saran, petunjuk atau rekomendasi yang terbaik.
- d. Pikiran Rakyat memberikan kemudahan, pengalaman dan manfaat pada semua penghuni *platform*-nya.

Penulis melampirkan logo PT Pikiran Rakyat pada Gambar 1.1

GAMBAR 1. 1.

LOGO PIKIRAN RAKYAT.



Sumber: PT Pikiran Rakyat, 2023

Penulis juga melampirkan gambar kantor Pikiran Rakyat Jl. Asia Afrika No.77 pada gambar 1.2.

GAMBAR 1. 2. KANTOR PIKIRAN RAKYAT.



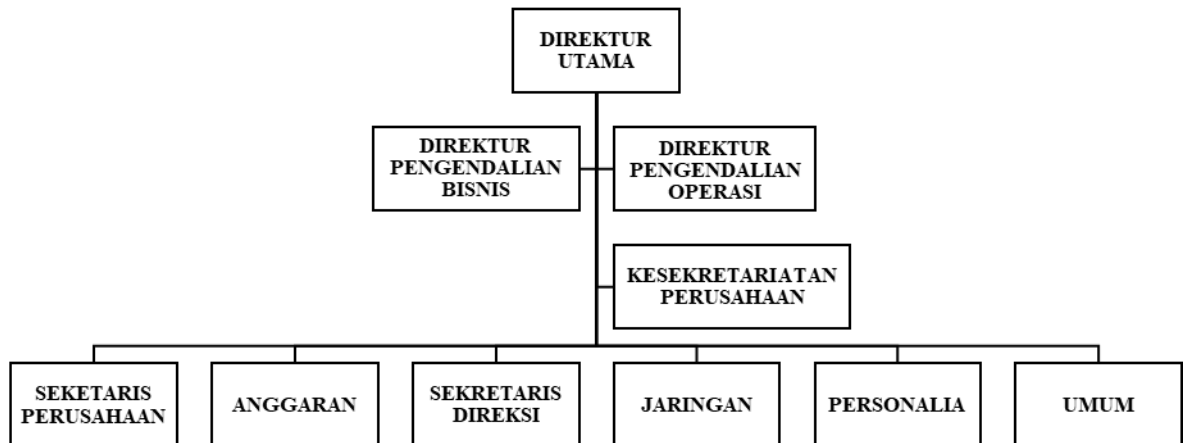
Sumber: PT. Pikiran Rakyat, 2023

1.4.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan berguna untuk mengalokasikan wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi menentukan siapa yang mengarahkan siapa dan siapa yang bertanggung jawab atas hasil apa, membantu setiap anggota organisasi untuk mengetahui apa perannya dan bagaimana kaitannya dengan peran lainnya.

Penulis melampirkan bagan organisasi pada Gambar 1.3. pada halaman berikutnya.

GAMBAR 1. 3.
BAGAN ORGANISASI PT PIKIRAN RAKYAT



Sumber: PT Pikiran Rakyat, 2023

Berdasarkan gambar struktur organisasi di atas, berikut penulis jelaskan deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugas yang terkait dengan departemen penulis melakukan praktik kerja.

1. Direktur Utama

Direktur Utama PT Pikiran Rakyat saat ini dijabat oleh Bapak Perdana Alamsyah. Direktur Utama bertanggungjawab atas terselenggaranya seluruh proses bisnis PT Pikiran Rakyat Bandung dengan mengkoordinasikan Direktur Pengembangan Bisnis dan Direktur Pengendalian Operasional. Direktur Utama memberi nasihat- nasihat yang perlu dalam rangka mewujudnya visi dan misi Pikiran Rakyat sebagai perusahaan pers yang menjunjung nilai-nilai utama perusahaan dia atas pangkuan kepentingan masyarakat Jawa Barat Khususnya serta masyarakat Indonesia pada umumnya.

2. Sekretaris Direksi

Secara garis besar uraian tugas sekretaris Utama sebagai berikut.

- a. Mempersiapkan dan mengomunikasikan jadwal maupun agenda rapat Direksi dan Dewan Komisaris PT Pikiran Rakyat termasuk membuat notulensi dan mencatat hasil rapat.

- b. Mengarsipkan dokumentasi perusahaan yang penting.
 - c. Bertanggungjawab sebagai satu-satunya simpul korespondensi surat-menyurat perusahaan yang mengatasmakan persetoan PT Pikiran Rakyat Bandung.
 - d. Membantu Sekretariat di Bidang Penganggaran melakukan pengawasan terhadap staf dan karyawan baru maupun implementasi *protocol* dan prosedur baru perusahaan.
3. Kesekretariatan Penganggaran
- Menyusun proyeksi anggaran operasional perusahaan yang secara periodik selalu dilaporkan ke rapat Direksi dan Dewan Komisaris untuk ditinjau efektivitasnya.
4. Kesekretariatan Bidang Jaringan Media
- Mengomunikasikan arah kebijakan Direksi dalam pembentukan unit-unit kerja yang mewadahi aktivitas media-media lokal di Jawa Barat serta unit kerja non media yang bertautan seperti percetakan, distribusi surat kabar, jasa manajemen yang terintegrasi di sektor administrasi dan perpajakan.
5. Kesekretariatan di Bidang Personalia.
- Jabatan di Bidang Personalia dipegang oleh Bapak Tenang Safari. Kesekretariatan di Bidang Personalia bertugas untuk menguatkan peran jajaran Kesekretariatan dalam tautan tugas dan jabatan sebelumnya di bidang imbal jasa dan hubungan industrial yang sangat terhubung dengan prioritas perusahaan menyelesaikan kewajiban di bidang ketenagakerjaan.
6. Kesekretariatan di Bidang Umum
- a. Membantu Sekretaris Direksi mengoordinasikan penerimaan tamu-tamu perusahaan yang mendatangi lokasi kantor serta mengoordinasikan penerimaan dan penggunaan ruang perusahaan;
 - b. Membantu Sekretariat Penganggaran menyusun proyeksi anggaran operasional perusahaan yang berkaitan dengan efektivitas sarana dan prasarana kerja maupun biaya pemeliharaan aset-aset perusahaan

- c. Berperan mengoordinasikan dan mengarahkan semua unsur yang dapat dioptimalisasi dalam rangka keamanan dan ketenteraman suasana kerja dan lokasi kantor di jalan Asia Afrika 77 Bandung.

1.4.3. Kondisi Permodalan

Kondisi Permodalan PT. Pikiran Rakyat Berasal dari pemegang saham. Pikiran Rakyat tidak bisa memberikan informasi nominal dalam bentuk angka kepada penulis sehingga penulis tidak bisa mempublikasikan kondisi permodalan PT Pikiran Rakyat.

1.4.4. Kegiatan Usaha

Kegiatan Usaha PT Pikiran Rakyat yang bergerak dalam media masa yaitu Cetak/koran. PT Pikiran Rakyat merupakan perusahaan yang bergerak di bidang media cetak dengan menjual hasil berita kabar harian. Koran PT Pikiran Rakyat mencetak satu kali dalam sehari. Hasil produksi koran Pikiran Rakyat adalah sebanyak 20.000 lembar per harinya.

1.5. Gambaran Umum Ketenaga kerjaan

PT Pikiran Rakyat dalam proses membutuhkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas melakukan rekrutmen beberapa tahapan, yaitu rekrutmen, seleksi, wawancara HRD, wawancara *user*, psikotes, *medical check up*, dan tandatangan kontrak (untuk pegawai tidak tetap). Setelah melalui proses seleksi, pegawai yang diterima oleh PT Pikiran Rakyat akan memiliki status pegawai kontrak Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang berlangsung selama satu tahun.

Bentuk kompensasi atau timbal balik atas jasa yang diberikan PT Pikiran Rakyat kepada karyawan diberikan gaji pokok dengan jumlah nominal yang berbeda sesuai jabatan masing-masing. Selain itu terdapat kompensasi lainnya sebagai berikut.

1. Tunjangan hari raya
2. Tunjangan karir
3. Tunjangan dinas luar kota

Penulis melakukan praktik kerja di PT Pikiran Rakyat sesuai *job description* yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan, yaitu di bagian Sekretaris direksi pada divisi Oprasional Perusahaan. Pegawai yang bekerja pada divisi Operasional Perusahaan berjumlah 4 orang yang memiliki jabatan dan pendidikan yang dapat dilihat pada tabel 1.1.

TABEL 1. 1.
JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI PT PIKIRAN RAKYAT.

Jabatan	Pendidikan
Direktur Utama	Diploma II
Direktur pengembangan Bisnis	S.1
Direktur Pengendalian Operasi	S.1
Anggaran	D 3
Sekretaris Direksi	D3
Personalia	S2
Umum	D3

Sumber: wawancara pembimbing, 2023