



**LAPORAN KERJA PRAKTIK PADA DIVISI SDM DAN
UMUM DI PT VIRAMA KARYA (PERSERO)
CABANG JAWA TIMUR**

KERJA PRAKTIK



UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh :

ALVIANA WINA SAPUTRI

20430100006

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA
2024**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK PADA DIVISI SDM DAN UMUM
DI PT VIRAMA KARYA (PERSERO)
CABANG JAWA TIMUR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana

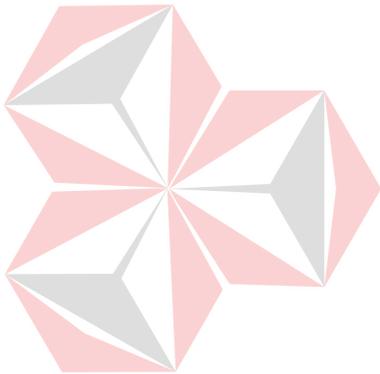
Disusun Oleh:

Nama : ALVIANA WINA SAPUTRI

NIM : 20430100006

Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Manajemen



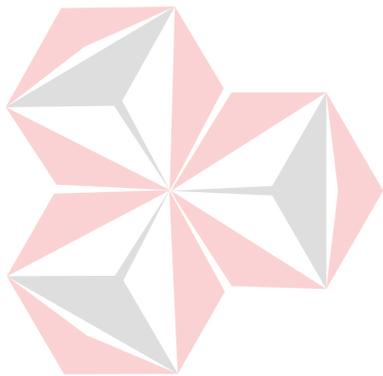
UNIVERSITAS
Dinamika

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2024

“Sabar Dan Ikhlas”



UNIVERSITAS
Dinamika

Terimakasih,
Tuhan Yang Maha Esa
Sahabat dan Kerabat yang memberikan dukungan,
Semangat,do'a, dan motivasi

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK PADA DIVISI SDM DAN UMUM
DI PT VIRAMA KARYA (PERSERO)
CABANG JAWA TIMUR

Laporan Kerja Praktik oleh
ALVIANA WINA SAPUTRI
NIM: 20430100006

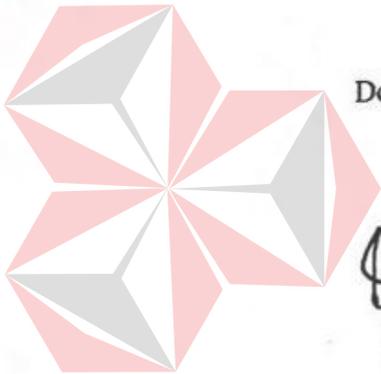
Telah diperiksa, diuji, dan disetujui

Surabaya, 29 Juli 2024

Disetujui:

Dosen Pembimbing,

Penyelia,



Dr. Sri Suhandiah, S.S., M.M.
NIDN : 0730096902

Rio Firmansyah, S.M.
SDM dan Umum

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 Manajemen

Dr. Sri Suhandiah, S.S., M.M.
NIDN : 0730096902

PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa **Universitas Dinamika**, Saya :

Nama : **Alviana Wina Saputri**

NIM : **20430100006**

Program Studi : **S1 Manajemen**

Fakultas : **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

Jenis Karya : **Laporan Kerja Praktik**

Judul Karya : **LAPORAN KERJA PRAKTIK PADA DIVISI SDM DAN UMUM DI PT VIRAMA KARYA (PERSERO) CABANG JAWA TIMUR**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, Saya menyetujui memberikan kepada **Universitas Dinamika** Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah Saya tersebut diatas untuk disimpan, dialihmediakan, dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama Saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.
2. Karya tersebut diatas adalah hasil karya asli Saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya, atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini semata-mata hanya sebagai rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka Saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiasi pada karya ilmiah ini, maka Saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar keserjanaan yang telah diberikan kepada Saya.

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya, 24 Juli 2024



Alviana Wina Saputri
NIM : 20430100006

ABSTRAK

PT Virama Karya (Persero) adalah sebuah badan usaha milik negara Indonesia yang bergerak di bidang konsultansi konstruksi, khususnya pada pelayanan jasa teknik dan manajemen bidang transportasi jalan dan jembatan. Salah satu divisi penting di perusahaan ini adalah Sumber Daya Manusia Umum (SDMU). Divisi ini bertanggung jawab atas administrasi dan inventarisasi, yang mencakup pengarsipan, surat menyurat, dan pengelolaan barang milik perusahaan. Fungsi SDMU sangat penting untuk menjaga operasional lancar dan mencapai tujuan perusahaan dengan menyatukan persepsi antara karyawan dan pimpinan. Tetapi, divisi ini menghadapi masalah seperti halnya kekurangan staf dalam pengelolaan beberapa pekerjaan untuk administratif.

Pelaksanaan Kerja Praktik ini bertujuan untuk memberikan kontribusi dalam pengelolaan kegiatan administrasi di divisi SDMU PT Virama Karya (Persero). Adapun tujuan khusus untuk kegiatan pencatatan inventaris, pengarsipan dan surat menyurat adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektif, mendukung kinerja perusahaan secara keseluruhan, dan membantu mencapai tujuan strategis perusahaan dengan lebih baik.

Kerja Praktik dilaksanakan pada divisi SDMU dengan hasil semakin baiknya pengelolaan surat menyurat, pengarsipan dan inventaris. Dalam pengelolaan pada divisi SDMU telah dilakukan secara terstruktur dengan menggunakan aplikasi komputer.

Kunci : Inventaris, Surat Menyurat, Pengarsipan

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul “Laporan Kerja Praktik Pada Divisi SDM Dan Umum Di PT Virama Karya (Persero) Cabang Jawa Timur” dapat terselesaikan dengan baik. Pada kesempatan kali ini, dengan besar hati penulis mengucapkan terima kasih kepada segenap pihak yang telah membantu:

1. Kedua orang tua tercinta, serta seluruh keluarga besar yang selalu menyebut nama penulis dalam setiap doanya serta mendukung cita-cita penulis.
2. Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd. selaku Rektor Universitas Dinamika.
3. Arifin Puji Widodo, S.E., MSA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika.
4. Dr. Sri Suhandiah, S.S., M.M. selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Universitas Dinamika, sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah memberikan izin kepada penulis untuk mengikuti program Kerja Praktik.
5. Bapak Bayu Hardi Saputro, ST., MT. selaku pimpinan kepala cabang PT Virama Karya (Persero) Cabang Jawa Timur yang telah mengizinkan untuk menjalankan kegiatan kerja praktik.
6. Bapak Mohamad Ma'ruf selaku kepala bagian SDMU dan Keuangan PT Virama Karya (Persero).
7. Bapak Rio Firmansyah, S.M. selaku Mentor .
8. Seluruh Teman-Teman di PT Virama Karya yang tidak bisa disebutkan satu-persatu.
9. Teman-teman seperjuangan prodi S1 Manajemen dan semua pihak yang terlibat atas bantuan dan dukungan yang telah diberikan hingga tersusunnya laporan ini.

Semoga Allah SWT memberikan Rahmat-Nya kepada semua pihak yang telah memberi bantuan maupun bimbingan dalam menyempurnakan Laporan Kerja Praktik ini.

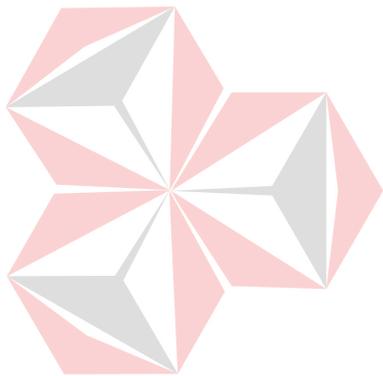
Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak

kekurangan. Oleh karena itu, berbagai saran ataupun kritik yang membangun sangat berguna untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Surabaya, 29 Juli 2024



Alviana Wina Saputri

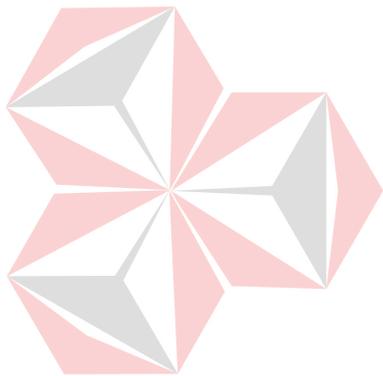


UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan Kerja Praktik	2
1.5 Manfaat.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	4
2.1 Latar Belakang Perusahaan	4
2.2 Visi & Misi	5
2.3 Identitas Perusahaan	5
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
2.5 Divisi Sumber Daya Manusia Umum.....	7
BAB III LANDASAN TEORI.....	8
3.1 Inventarisasi.....	8
3.2 Pengarsipan	8
3.3 Surat Menyurat	9
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	14
4.1 Metode Pelaksanaan	14
4.2 Proses Pelaksanaan Kerja Praktik	14
BAB V PENUTUP.....	40

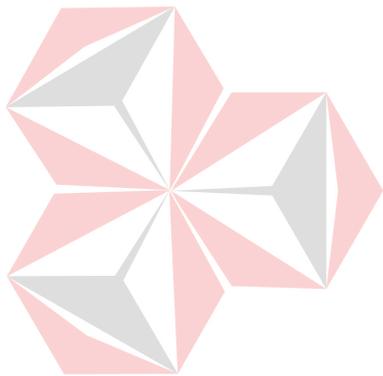
5.1 Kesimpulan.....	40
5.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	43



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Kegiatan Kerja Praktik.....	14
--	----

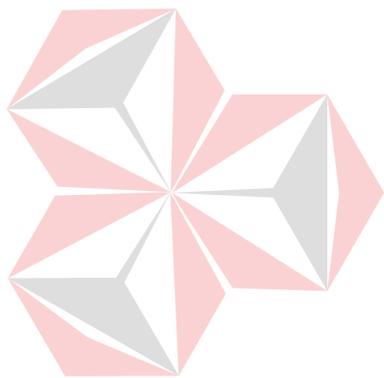


UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT Virama Karya	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
Gambar 4. 1 Surat Masuk.....	16
Gambar 4. 2 Contoh Pengambilan Nomor Surat Masuk.....	17
Gambar 4. 3 Contoh Surat Balasan	17
Gambar 4. 4 Arsip Soft Copy	18
Gambar 4. 5 Nomor Surat	19
Gambar 4. 6 Surat Keterangan Kerja	19
Gambar 4. 7 Login ke Aplikasi Sigap	20
Gambar 4. 8 Menu Manajemen Data Proyek.....	21
Gambar 4. 9 Menu Proyek Berlangsung	21
Gambar 4. 10 Daftar Proyek Berlangsung	22
Gambar 4. 11 Menu Proyek Posisi.....	22
Gambar 4. 12 Input Tambah Posisi Utama	22
Gambar 4. 13 Memasukkan Data Posisi	23
Gambar 4. 14 Hasil Daftar Tenaga Ahli	23
Gambar 4. 15 Template Surat Posisi.....	24
Gambar 4. 16 Contoh Surat Perjanjian Kerja.....	25
Gambar 4. 17 Lampiran Surat Perjanjian Kerja	26
Gambar 4. 18 Data Pribadi Tenaga Ahli	27
Gambar 4. 19 Upload Data personil.....	28
Gambar 4. 20 Data Tenaga Ahli.....	28
Gambar 4. 21 Data Personil	29
Gambar 4. 22 Mengambil Dokumen Aset	30
Gambar 4. 23 Pencatatan Aset	30
Gambar 4. 24 Input di SSW	31
Gambar 4. 25 Input di SSW	32
Gambar 4. 26 Pengadaan barang.....	33
Gambar 4. 27 Pengecekan berkas	34
Gambar 4. 28 Kunjungan Ke Kantor Proyek Aloha	37

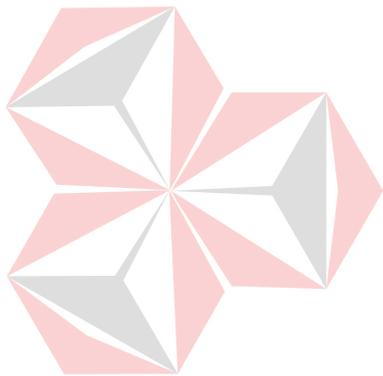
Gambar 4. 29 Materi kinerja Bussines Continuity Management System38



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form KP-3 Surat Balasan Instansi/Perusahaan.....	43
Lampiran 2 Form KP-5 Garis Besar Rencana Kerja.....	44
Lampiran 3 Form Perubahan Rencana Kerja	46
Lampiran 4 Form KP-7 Logbook Mingguan	48
Lampiran 5 Form KP-8 Kartu Bimbingan	49
Lampiran 6 Plagiarisme	50
Lampiran 7 Biodata.....	51



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Virama Karya (Persero) adalah sebuah badan usaha milik negara Indonesia yang bergerak di bidang konsultansi konstruksi. Perusahaan ini memiliki spesialisasi pada bidang pelayanan jasa teknik dan manajemen bidang transportasi jalan dan jembatan. Selain itu, PT Virama Karya juga memiliki berbagai divisi didalamnya salah satunya yaitu pada bagian Sumber Daya Manusia Umum (SDMU). Sumber Daya Manusia Umum (SDMU) merupakan faktor yang dibutuhkan di dalam sebuah perusahaan atau organisasi dalam pencapaian suatu tujuan perusahaan. Dalam SDMU perusahaan juga harus menyatukan persepsi atau cara pandang pegawai dan pimpinan perusahaan atau organisasi dalam rangka mencapai tujuan (Faradilla & Kamilah, 2021).

Adapun tugas pada bagian SDMU di PT Virama Karya (Persero) yaitu melaksanakan koordinasi, pengelolaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi surat menyurat SDMU, serta pengelolaan barang milik Perusahaan dan layanan pengadaan barang/jasa. Tanggung jawab pada divisi SDMU ini yaitu menyediakan inventarisasi, surat menyurat, pengarsipan dan segala yang terkait mengenai kepegawaian. Fungsi SDMU ini juga meliputi penyiapan perencanaan, pengadaan, penyusunan rencana pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana, penyiapan urusan keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan, serta legalitas Perusahaan. Adapun jumlah staf pada divisi SDMU sebanyak satu orang.

Kendala yang dihadapi di bagian SDMU adalah adanya kekurangan staf sehingga mengakibatkan beban kerja yang berat bagi staf yang ada dan tertundanya penyelesaian tugas. Adapun kendala lainnya yaitu pengelolaan surat menyurat mengenai kepegawaian, pengelolaan pengarsipan, dan pengelolaan inventarisasi mengenai pencatatan barang-barang milik perusahaan yang dipakai dalam melaksanakan tugas.

Kerja praktik ini dilakukan untuk membantu kegiatan pekerjaan pada divisi SDMU PT Virama Karya (Persero) dalam mengelola inventaris, surat menyurat dan pengarsipan supaya pekerjaan lebih efektif.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang dapat di ambil adalah:

1. Bagaimana proses pengelolaan inventaris yang efektif di bagian SDMU PT Virama Karya (Persero) ?
2. Bagaimana proses pengelolaan pengarsipan yang memudahkan pencarian kembali arsip PT Virama Karya (Persero) ?
3. Bagaimana proses pengelolaan surat menyurat di bagian SDMU PT Virama Karya (Persero) ?

1.3 Batasan Masalah

Sesuai dengan rumusan masalah, maka pelaksanaan Kerja Praktik dibatasi hanya pada kegiatan pengelolaan inventaris, pengelolaan pengarsipan, pengelolaan surat menyurat yang ada di bagian SDMU di PT Virama Karya (Persero).

1.4 Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan laporan latar belakang Kerja Praktik di atas, adapun tujuan kerja praktik di PT Virama Karya adalah :

1. Membantu perusahaan dalam tugas inventaris, pengelolaan surat menyurat dan pengarsipan.
2. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh wawasan mengenai dunia kerja.

1.5 Manfaat

Kerja praktik ini juga memberikan manfaat bagi Mahasiswa, Perusahaan dan Fakultas sebagai berikut:

1. Manfaat Kerja Praktik Bagi Mahasiswa

- a. Memperluas wawasan dan pengetahuan serta mempersiapkan diri secara teoritis dan praktis.

- b. Kesempatan untuk membangun jaringan dengan profesional di dalam perusahaan.

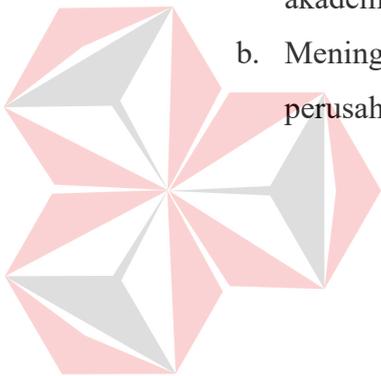
2. Manfaat Kerja Praktik Bagi PT Virama Karya

- a. Membantu menyelesaikan pekerjaan inventaris, surat-menyurat, dan pengarsipan .
- b. Manambah jejaring dengan perguruan tinggi yang akan memudahkan yang berguna untuk pengembangan perusahaan.

3. Manfaat Kerja Praktik Bagi Fakultas

Beberapa manfaat dari kerja praktik di PT Virama Karya bagi Fakultas:

- a. Meningkatkan kerja sama dengan perusahaan untuk pengembangan akademik
- b. Meningkatkan kualitas lulusan melalui umpan balik yang diberikan oleh perusahaan.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Latar Belakang Perusahaan

PT Virama Karya (Persero) adalah perusahaan konsultan teknik dan manajemen milik negara Indonesia yang mengkhususkan diri dalam memberikan jasa teknis dan manajemen di bidang transportasi, teknik sipil, dan bidang terkait lainnya. Perusahaan ini awalnya didirikan sebagai perusahaan swasta Belanda bernama NV. Architecten Ingenieurs Bureau Fermon Cuypers pada tahun 1961. Namun dinasionalisasi melalui Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1961 dan dioperasikan di bawah naungan Kementerian Listrik dan Pekerjaan Umum. Pada tahun 1970 menjadi PT Virama Karya (Persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1970, di bawah bimbingan Kementerian Pekerjaan Umum dan Kementerian Keuangan.

Sejak tahun 1971, PT Virama Karya (Persero) telah dipercaya mengerjakan berbagai proyek di bidang penataan ruang, pemetaan, jalan dan jembatan, serta proyek bendungan dan irigasi. Perusahaan ini memiliki lebih dari 300 ahli profesional yang memberikan layanan seperti studi, investigasi, desain detail, pengawasan konstruksi, pengoperasian dan pemeliharaan, serta pemantauan manfaat proyek. Jasa konsultasi yang diberikan perusahaan mencakup berbagai bidang, antara lain industri energi dan minyak dan gas, transportasi, perumahan dan tata ruang, sumber daya air, serta bangunan dan konstruksi.

PT Virama Karya (Persero) perusahaan independen dan tidak mempunyai hubungan apapun dengan perusahaan kontraktor manapun. Namun seringkali juga bekerjasama dengan perusahaan konsultan sejenis, baik internasional maupun nasional. Perusahaan telah bekerja sama dengan berbagai perusahaan konsultan luar negeri, seperti DHV Consultant, Haskoning Engineering Consultants, dan IWACO, serta asosiasi nasional seperti Ikatan Konsultan Nasional Indonesia (INKINDO), Asosiasi Perusahaan Survei dan Pemetaan Indonesia (APSPI), dan Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN)



Gambar 2. 1 Logo PT Virama Karya

2.2 Visi & Misi

1. Visi

Menjadi Konsultan Nasional Terdepan, Terbesar dan Terkemuka yang bertaraf Internasional.

2. Misi

1. Virama Karya sebagai Perusahaan Negara bergerak dibidang Jasa Konsultan Enjiniring dan Manajemen yang berkiprah di Tingkat Nasional dan Internasional.
2. Menghasilkan Produk Layanan Jasa Konsultasi berkualitas dan mampu memberikan solusi inovatif dengan:
 - Berbasis Teknologi Informasi terkini;
 - Penerapan Sistem Manajemen Mutu dalam pencapaian kualitas keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja;
3. Membangun Sumber Daya Manusia unggul, profesional berdaya saing.
4. Meningkatkan nilai tambah dan manfaat untuk para stakeholder.
5. Melakukan diversifikasi usaha untuk berkembang, berkelanjutan menjadi terbesar dan tekemuka.

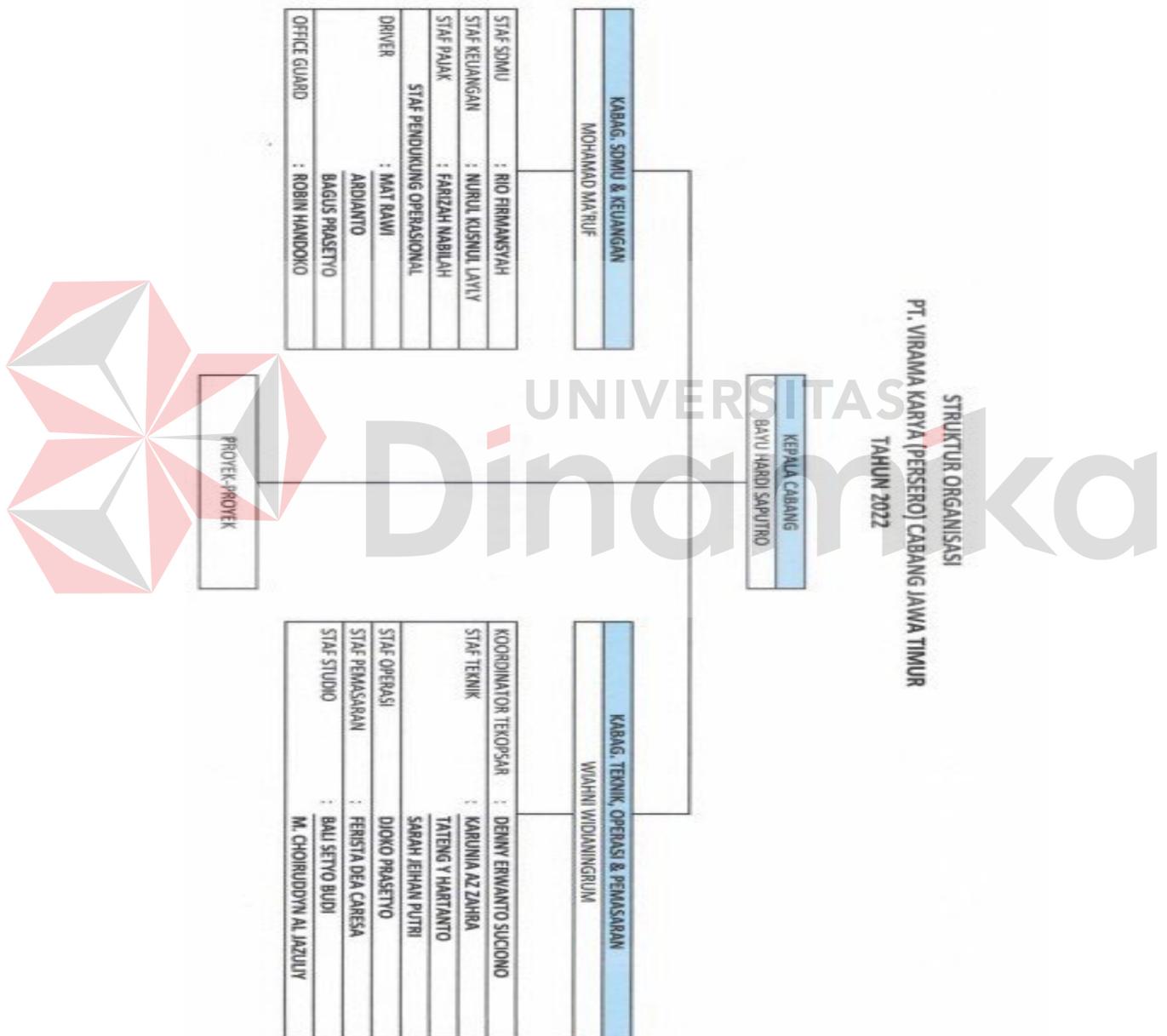
2.3 Identitas Perusahaan

Berikut penanggung jawab dari PT Virama Karya:

Tempat : PT VIRAMA KARYA

Alamat : Jl. Gayungsari X No.28-30 Gayungan Surabaya
 Telpn & Faks : (031) 8298433, Faks. (031) 8298430
 Contact Person : Bpk. Rio Firmansyah | SDMU | 0817.0352.7429
 Email : viramasb@yahoo.co.id
 Website : viramakarya.co.id

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

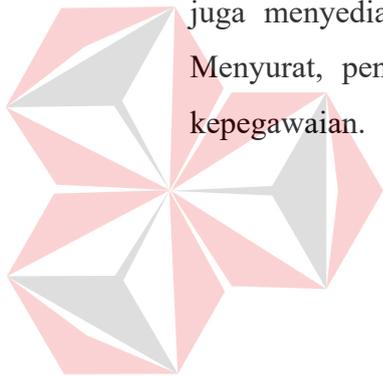


Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.5 Divisi Sumber Daya Manusia Umum

Divisi Sumber Daya Manusia Umum adalah bagian dari sebuah organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya manusia atau karyawan, termasuk kualifikasi, pengalaman, keterampilan, pengetahuan, dan keahlian yang dimiliki oleh karyawan. Departemen Sumber Daya Manusia adalah bagian atau unit yang biasanya mengurus SDM. Fungsi SDM meliputi penyiapan perencanaan, pengadaan, penyusunan rencana pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana, penyiapan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan, dan legalitas Perusahaan.

Pada divisi Sumber Daya Manusia Umum di PT Virama Karya (Persero) bertanggung jawab antara lain melakukan pengumpulan kelengkapan data pegawai bagi pegawai aktif, pengumpulan kelengkapan data sertifikasi seluruh pegawai, pengolahan data pegawai dan administrasi sertifikasi dalam sistem informasi dan juga menyediakan mengenai keperluan yang dibutuhkan, Inventarisasi, Surat Menyurat, pengurusan BPJS, Pengarsipan dan segala yang terkait mengenai kepegawaian.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Inventarisasi

Inventarisasi dalam konteks manajemen aset perusahaan bukan hanya sebatas pencatatan fisik aset. Konsep ini mencakup implementasi sistem informasi inventaris yang efisien, mengartikan inventarisasi sebagai suatu proses yang tidak hanya mencatat dan mengelola aset tetapi juga memiliki dampak strategis sebagai investasi perusahaan (Jurnal et al., 2019).

Perencanaan inventarisasi ini berperan penting dalam kegiatan manajerial suatu instansi, untuk melakukan pencatatan mengenai barang-barang perkantoran yang telah dibeli, inventarisasi adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi pendaftaran, pencatatan dalam daftar inventaris, penyusunan atau pengaturan barang-barang milik atau kekayaan negara serta melaporkan pemakaian barang-barang kepada pejabat yang berwenang secara teratur dan tertib menurut ketentuan dan tatacara yang berlaku sehingga mempermudah dalam penyajian data kekayaan negara/pemerintah daerah baik barang-barang tetap maupun barang-barang bergerak (Nur Annisa et al., 2017).

Inventarisasi barang merupakan pencatatan data yang hubungannya dengan barang atau aset didalam sebuah instansi, umumnya kegiatan dalam inventarisasi barang adalah pencatatan pengadaan barang, penempatan, mutasi, dan pemeliharaan yang ada di dalam instansi (Christian & Fajriah, n.d., 2020).

3.2 Pengarsipan

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain (Faradilla & Kamilah, 2021). Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Arsip sebagai

sumber informasi sudah bukan saatnya lagi bersifat tertutup. Dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif (Faradilla & Kamilah, 2021).

Pengarsipan penting bagi perusahaan dalam pengelolaan sistem kearsipan sesuai dengan ketentuan yang ada di dalam organisasi untuk mencapai tujuan administratif (Faradilla & Kamilah, 2021). Pengarsipan bukan hanya sekadar penyimpanan fisik dokumen tetapi juga menjadi strategi pengelolaan informasi untuk mendukung tujuan administrative. Pengarsipan menjadi pusat pengingat untuk semua aktivitas di kantor, sehingga kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi sehingga lembaga yang mengelola arsip harus memperhatikan sistem kearsipan, tergantung pada keadaan organisasi/perusahaan, untuk mencapai tujuan tersebut (Faradilla & Kamilah, 2021).

Pengelolaan arsip perlu diterapkan dengan baik dengan tujuan untuk membantu tugas lembaga dalam pencapaian tujuan. Jika kearsipan suatu lembaga tidak tertata rapi, maka pegawai atau karyawan lembaga kesulitan menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat dan pada akhirnya mengganggu proses dan aktivitas kerja kantor dalam mencari arsip. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi, sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna (Faradilla & Kamilah, 2021).

3.3 Surat Menyurat

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dan juga berfungsi sebagai alat pengingat (Junus et al., 2018). Setiap perusahaan yang baik pasti memiliki prosedur pengelolaan surat menyurat. Pengelolaan surat menyurat yang baik dapat membantu sekretaris dalam mengelola hingga mengarsipkan surat sesuai dengan sistem yang diterapkan oleh perusahaan. Dengan adanya pengelolaan surat menyurat dalam perusahaan dapat membuat surat masuk dan surat keluar menjadi lebih terstruktur (Garnasih et al., n.d.).

Fungsi surat adalah sebagai sarana dalam penyampaian pesan secara tertulis, surat berperan dalam mencapai tujuan suatu instansi atau organisasi dalam menjalin kerjasama antar organisasi/instansi. Proses surat menyurat yang ada di dalam perusahaan tersebut berupa pencatatan dengan menggunakan excel dan juga drive sebagai media dalam mencatat surat masuk dan keluar. Pada pencatatan tersebut dicantumkan hanya tanggal masuk atau tanggal keluar, nomor surat, surat dari atau surat kepada dan perihal. Surat masuk selesai dicatat dalam excel sebagai arsip (Al-Syaroh, 2022). Surat mempunyai beberapa fungsi yang sangat melekat, fungsi-fungsi tersebut ada yang berupa fungsi umum pencetakan hitam diatas putih dan fungsi khusus (Priansa, 2017).

Perkembangan IT meningkat di berbagai instansi masyarakat baik swasta maupun negeri, hal tersebut dapat meningkatkan kinerja para pegawai dalam hal waktu dan efisiensi, terutama dalam penggunaan sebuah perangkat komputer. Sebuah instansi yang bagus harus memiliki sebuah aplikasi yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang kinerja instansi tersebut. Pengelolaan data surat menyurat baik surat masuk dan surat keluar perlahan akan beralih dari sistem manual ke sistem terkomputerisasi dengan melakukan sosialisasi terlebih dahulu terhadap pengelola dengan tujuan untuk memudahkan pengolahan data supaya lebih terstruktur sehingga pengelolaannya dapat dilakukan dengan cepat dan tidak membutuhkan waktu yang lama (Suminten et al., 2021). Adapun pengelolaan surat masuk perlu ditetapkan terlebih dahulu bagaimana organisasi ataupun perusahaan dalam mengelola surat masuk, dan bagaimana proses pengelolaan masuk (Priansa, 2017).

3.3.1 Surat Masuk

Surat masuk merupakan surat yang masuk ke sebuah instansi yang bersangkutan dimana asal surat yang dari surat tersebut dari luar instansi (Charis, 2009). Proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima perusahaan dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui email, pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (expedisi) (Suryatama et al., 2017).

Saat mengelola surat masuk, langkah pertama adalah memutuskan bagaimana perusahaan didalam perusahaan akan mengelola surat masuk dan

seperti apa proses pengelolaan surat masuk tersebut (Wursanto, 2004). Perusahaan pengelola surat masuk adalah unit yang terlibat dalam pengelolaan surat masuk, yang terdiri dari unit penerima, unit penyortir, unit pencatatan, unit pengarah, unit pengolah, dan unit pengelola arsip (Wursanto, 2004).

Adapun prosedur dalam pengurusan surat masuk meliputi, menyortir atau memisahkan surat – surat yang diterima dari pihak *internal* maupun *external*, langkah yang selanjutnya yaitu memeriksa isi surat terkait informasi pada surat tersebut, dan distribusi (disposisi) diberikan kepada pihak yang dituju atau pihak yang bersangkutan (Sedianingsih et al., 2008).

3.3.2 Surat Keluar

Surat keluar adalah surat resmi dari suatu organisasi atau perusahaan yang dikirimkan atau diperlihatkan kepada pihak di luar organisasi atau perusahaan tersebut (Wursanto, 2004). Surat keluar memiliki sifat kedinasan yang dibuat oleh perusahaan atau instansi yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain diluar organisasi atau perusahaan (Junus et al., 2018).

Adapun proses surat keluar yaitu menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pemimpin, mencatat pada buku agenda ataupun ketentuan perusahaan, meminta tanda tangan kepada pimpinan untuk persetujuan mengenai surat tersebut, mengecek kembali surat yang akan dikirim seperti apakah surat tersebut telah ditandatangani dan isi surat sudah sesuai (Sedianingsih et al., 2008).

3.3.3 Surat keterangan kerja

Surat keterangan adalah surat yang menjelaskan tentang seseorang atau suatu hal yang menyangkut seorang karyawan (Finoza, 1991). Surat keterangan merupakan salah satu surat yang paling sering ditulis karena isi surat menyangkut kegiatan karyawan (Finoza, 1991). menekankan bahwa surat ini merupakan bagian penting dari administrasi personalia yang berguna untuk berbagai keperluan legal dan formal (Hidayat & Jumiatin, 2016).

Surat keterangan kerja adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan tempat seseorang bekerja, yang berfungsi untuk memberikan informasi mengenai status dan riwayat pekerjaan karyawan tersebut (Anita Sinaga, 2017).

Surat keterangan kerja berperan penting dalam administrasi personalia dan sering digunakan untuk keperluan administratif seperti pengajuan visa, pembukaan rekening bank, atau aplikasi pinjaman (Anita Sinaga, 2017).

3.3.4 Surat perjanjian kerja

Surat perjanjian kerja adalah perjanjian antara pemberi kerja atau pemilik usaha dengan pekerja yang mana pekerja tersebut dipekerjakan dengan imbalan upah dan pemberi kerja atau perusahaan membayar pekerja tersebut sejumlah upah tertentu sebagai imbalan atas pekerjaan tersebut (Suparjati et al., 1999). Isi kontrak kerja merupakan hak dan kewajiban para pihak yang disepakati dan harus ditaati bersama-sama, antara lain, masa kerja pihak lain, masa kerja, besarnya gaji yang harus dibayar pihak lain (Suparjati et al., 1999).

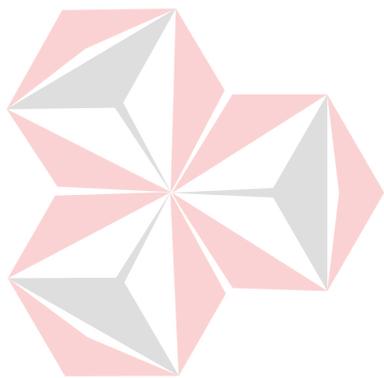
Menerima dari pihak pertama jam kerja pihak kedua, jaminan sosial yang diberikan pihak pertama kepada pihak kedua, pelayanan kesehatan atau kesehatan yang diterima pihak kedua bahwa salah satu pihak harus mengikuti dan mematuhi peraturan dan ketentuan yang diberikan oleh salah satu pihak, pihak kedua, atau risiko yang dihadapi kedua belah pihak selama jangka waktu kontrak (Suparjati et al., 1999). Dengan adanya surat perjanjian ini dapat mengetahui kesesuaian perjanjian kerjasama antara pemberi kerja atau pemilik usaha dengan pekerja (Dahayu & Budhisulistiyawati, 2020).

3.4 Pengadaan Barang / Umum

Pengadaan atau persediaan barang adalah persediaan barang yang dibutuhkan didalam perusahaan atau organisasi yang dibutuhkan menjadi proses yang disediakan perusahaan untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan guna untuk memenuhi kebutuhan dan kelancaran perusahaan setiap waktu (Fiqran et al., 2015). Dengan adanya pengadaan barang memberikan kontribusi berjalannya proses kegiatan didalam perusahaan dan melancarkan proses yang sedang berlangsung supaya lebih efektif (Ilmi Faisal et al., 2017).

Tujuan dalam pengadaan barang adalah kegiatan untuk meningkatkan proses dari perencanaan yang dibutuhkan perusahaan, tujuan dari pengadaan barang menjadi faktor pendukung dalam melaksanakan kegiatan agar berjalan dengan baik dan mendapatkan hasil yang baik dengan adanya pengadaan barang harus memiliki sistem yang baik untuk mendukung seluruh kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh perusahaan (Rizki et al., 2015). Pada bagian umum yaitu mengenai pengadaan

barang, berbagai kebutuhan kantor dan keselamatan kerja (Susan, 2019).



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Hari kerja efektif Senin – Jum'at selama 160 jam dengan waktu istirahat selama satu jam. Pelaksanaan kerja praktik pada bagian SDM Dan Umum dilakukan selama satu bulan. Selama kurun waktu tersebut, pelaksanaan kerja praktik dilaksanakan pada:

Tanggal : 18 September - 27 Oktober 2023

Tempat : PT Virama Karya

Peserta : Alviana Wina Saputri

NIM : 20430100006

Penyelia : Rio Firmansyah

Jam kerja : 08.00 – 17.00

Waktu pelaksanaan secara garis besar dapat dilihat pada tabel 4.1 :

Tabel 4. 1 Kegiatan Kerja Praktik

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
18 September - 27 Oktober 2023	orientasi kerja	Materi kinerja bussines continuity management system dan kunjungan ke kantor proyek Aloha
	umum	pengadaan barang
	surat menyurat	membuat surat masuk dan keluar
	pengarsipan	pengelolaan catatan rekaman kegiatan perusahaan
	inventaris	mencatat semua barang milik kantor / perusahaan

4.2 Proses Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan pada bidang Sumber Daya Manusia dan Umum Di PT Virama Karya (Persero) Cabang Jawa Timur. Dilaksanakan selama 160 jam kerja dimulai deri tanggal 18 September 2023 sampai 27 Oktober 2023.

Selama proses kegiatan kerja praktik ini mendapatkan bimbingan secara langsung dari staff bagian SDMU. Berikut adalah yang dikerjakan selama kegitan

Kerja Praktik berlangsung :

3.2.1 Surat – Menyurat

Surat menyurat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak tertentu di dalam perusahaan untuk keperluan kedinasan. Surat menyurat juga merupakan kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, penggolongan, pencatatan, dan pengiriman surat keluar. Jenis- jenis surat yang sering digunakan surat pengantar, surat permohonan, surat tugas, dan surat perjanjian kerja.

1. Surat masuk adalah dokumen yang diterima oleh suatu organisasi atau perusahaan, atau individu dari pihak eksternal. Surat ini bisa datang dari berbagai sumber seperti pelanggan, pemasok, mitra bisnis, instansi pemerintah, atau individu lainnya, dan biasanya berisi informasi, permintaan, pemberitahuan, keluhan, atau komunikasi lainnya yang memerlukan tanggapan atau tindakan lebih lanjut. Proses pengelolaan surat masuk :

- a. Menerima surat dari external atau rekan kerja yang dikirim melalui email, whatsapp dan ekspedisi (kantor pos).
- b. Memeriksa isi surat
Periksa alamat, nama pengirim, tanggal, dan lampiran setiap surat.
- c. Pencatatan surat

Setelah memeriksa isi surat kemudian catatlah ke dalam Microsoft Excel dan melakukan arsip.

Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain (Jika diperlukan). Berikut adalah contoh gambar 4.1 surat masuk mengenai surat magang dari Universitas Dinamika Surabaya.

Form KP-2

SURAT PENGANTAR KP

Surabaya, 8 September 2023

Nomor : 303/KP/UDK-01/IX/2023
Perihal : Ijin Kerja Praktik

Kepada :
Yth. Pimpinan PT. Virama Karya
Jl. Gayungari X No. 28-30
Surabaya

Dalam upaya Link & Match serta memberikan pengalaman lapangan, kami mewajibkan setiap mahasiswa untuk Kerja Praktik.

Dalam hal ini kami mohon dengan hormat, agar Bapak/Ibu berkenan memberikan kesempatan mahasiswa kami dari Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Dinamika

N I M	N A M A
20.43010.0006	Aiviana Wina Saputri

Untuk dapat melaksanakan Kerja Praktik pada instansi yang Bapak / Ibu pimpin mulai tanggal 11 September 2023 sampai dengan 11 Oktober 2023. Jika waktu tidak memungkinkan, maka kami akan mengikuti waktu yang Bapak/Ibu berikan.

Untuk memberikan kepastian tempat Kerja Praktik bagi mahasiswa, kami menunggu jawaban kesediaan yang Bapak/Ibu berikan selama dua minggu. Apabila dalam waktu tersebut kami belum mendapatkan jawaban, kami menganggap Bapak/Ibu tidak menyetujui untuk menjadi tempat Kerja Praktik mahasiswa kami.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, dan kami mengucapkan terima kasih atas bantuan dan kerja samanya.

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,

Arifin Puji Widodo
Arifin Puji Widodo, S.E., MSA

Gambar 4. 1 Surat Masuk

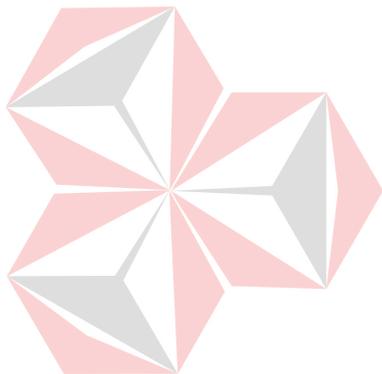
2. Surat keluar meliputi surat keterangan kerja, surat perjanjian kerja dan termasuk surat balasan. Surat balasan adalah dokumen resmi yang dibuat untuk memberikan tanggapan terhadap surat yang diterima sebelumnya. Surat balasan ini sendiri bisa memiliki berbagai tujuan, seperti mengkonfirmasi penerimaan informasi, menyetujui atau menolak permintaan, memberikan penjelasan, atau memberikan instruksi lebih lanjut. Surat keluar sendiri terdiri dari surat keterangan kerja, surat perjanjian kerja, surat balasan (surat balasan magang, surat balasan kerja sama). Hasil dalam pembuatan surat balasan. Membuat surat balasan untuk izin kerja praktik dalam pembuatan surat balasan, langkah – langkah yang harus dilakukan adalah :

- a. Proses pembuatan surat keluar yang ada di PT Virama Karya yaitu mengambil nomor surat sesuai yang sedang dibutuhkan di Microsoft Excel dan nomor surat sesuai dengan urutan, dan masukkan ke dalam Microsoft Word. Berikut adalah contoh gambar 4.2 pada form Microsoft Excel untuk pengambilan nomor surat:

No	Tgl	Status	Isi	Penyedia	Penyedia	Penyedia	Penyedia	Penyedia	Tgl	Status
1	14/02/2023	Dit	Audit Internal Audit Magang	Keasri	Arsp	Dharma	Dit	Dharma	14/02/2023	Dharma
10	17/03/2023	Meruf	Perencanaan anggaran	Keasri	Arsp	Dharma	Meruf	Dharma		Dharma
11	14/02/2023	Dit	Informasi Audit Internal dan Perencanaan Data	Keasri	Arsp	Dharma	Dit	Dharma		Dharma
12	09/09/2023	Ris	Surat Balasan dari Cut Bersama Hari Nasa 2023	Keasri	Arsp	Dharma	Ris	Dharma		Dharma
13	04/04/2023	Ris	Surat Balasan Prosesor Sistem Pengawasan	Keasri	Arsp	Dharma	Ris	Dharma		Dharma
14	17/04/2023	Ris	Surat Balasan dari Cut Bersama Hari Nasa 2023	Keasri	Arsp	Dharma	Ris	Dharma		Dharma
15	18/04/2023	Ris	Perencanaan Penjualan dan Serah Terima	Keasri	Arsp	Dharma	Ris	Dharma		Dharma
16	16/09/2023	Ris	Perencanaan Penjualan dan Serah Terima	Keasri	Arsp	Dharma	Ris	Dharma		Dharma
17	18/09/2023	Meruf	Surat Balasan dari Cut Bersama Hari Nasa 2023	Keasri	Arsp	Dharma	Meruf	Dharma		Dharma
18	09/09/2023	Ris	Surat Balasan Hari Lahir Pancasila	Keasri	Arsp	Dharma	Ris	Dharma		Dharma
19	12/09/2023	Ris	Perencanaan Hari Lahir Pancasila 2023	Keasri	Arsp	Dharma	Ris	Dharma		Dharma
20	12/09/2023	Meruf	Surat Balasan Prosesor Sistem Pengawasan	Keasri	Arsp	Dharma	Meruf	Dharma		Dharma
21	12/09/2023	Kesep	Surat Balasan Hari Lahir Pancasila	Keasri	Arsp	Dharma	Kesep	Dharma		Dharma
22	13/10/2023	Kesep	Surat Balasan Hari Lahir Pancasila	Keasri	Arsp	Dharma	Kesep	Dharma		Dharma
23	13/10/2023	Kesep	Surat Balasan Hari Lahir Pancasila	Keasri	Arsp	Dharma	Kesep	Dharma		Dharma

Gambar 4. 2 Contoh Pengambilan Nomor Surat Masuk

- b. Menyesuaikan data yang dimasukkan di dalam surat seperti nama, jabatan, nim ke dalam surat. Dan menyesuaikan isi dari surat tersebut. Selanjutnya meminta kepada pimpinan untuk ditandatangani. Sebelum surat dikirim, tembusan harus diarsipkan sesuai dengan sitem yang dipakai perusahaan.



PT VIRAMA KARYA (Persero)
ENGINEERING & MANAGEMENT CONSULTANT
Branch Office

Cabang Jawa Timur
BRANCH OFFICE
Jl. Gayamsari No.18, Gayamsari, Surabaya 60235
Phone : 031-8228433, Fax/Email : 031-8228430
E-mail : viramakarya@ptvk.co.id Website : http://www.virkarya.co.id

Nomor : 056/16/SPeng/IX/2023
Lampiran : 1 Lembar
Perihal : **Surat Balasan Permohonan Izin Magang**

Kepada Yth. Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Dinamika Surabaya

Sehubungan dengan Surat Permohonan Izin Magang No. 230348/01/FEB/IX/2023, tanggal 11 September 2023 (terlampir), yang diajukan oleh mahasiswa berikut :

Nama : **ALVIANA WINA SAPUTRI**
NIM : 22042010008
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis

Bersama ini kami memberikan izin kepada mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja di PT Virama Karya (Persero) Cabang Jawa Timur, terhitung mulai Bulan September 2023 s.d Oktober 2023.

Demikian Surat ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 12 September 2023
PT Virama Karya (Persero)
Cabang Jawa Timur

(Signature and Stamp of Alvia Wina Saputri)

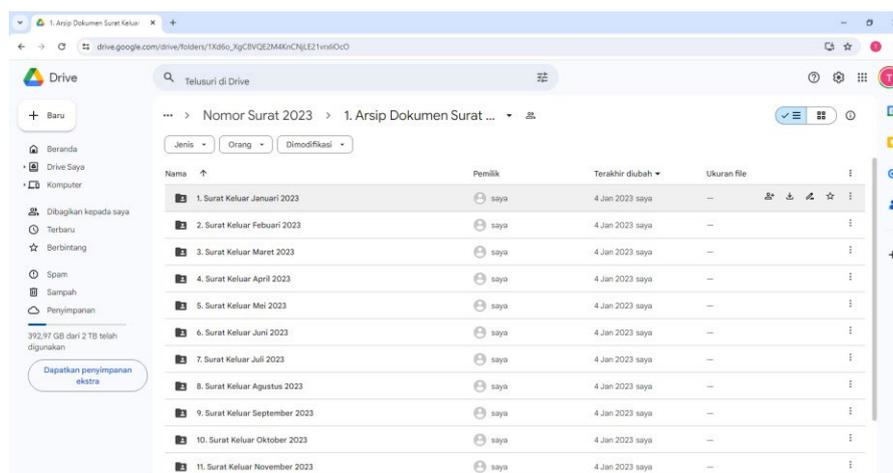
Tembusan :
1. Arsip

Survey, Study, Monitoring, Planning and Design, Supervision, Construction Management, Project Management, Operation and Maintenance, Industry, Energy Oil and Gas

Gambar 4. 3 Contoh Surat Balasan

- c. Selanjutnya yaitu melakukan arsip Arsip surat adalah proses penyimpanan dan pengelolaan surat-surat atau dokumen-dokumen penting secara sistematis agar mudah ditemukan dan diakses kembali saat dibutuhkan. Arsip surat ini dapat berupa fisik (kertas) maupun digital. Berikut adalah contoh

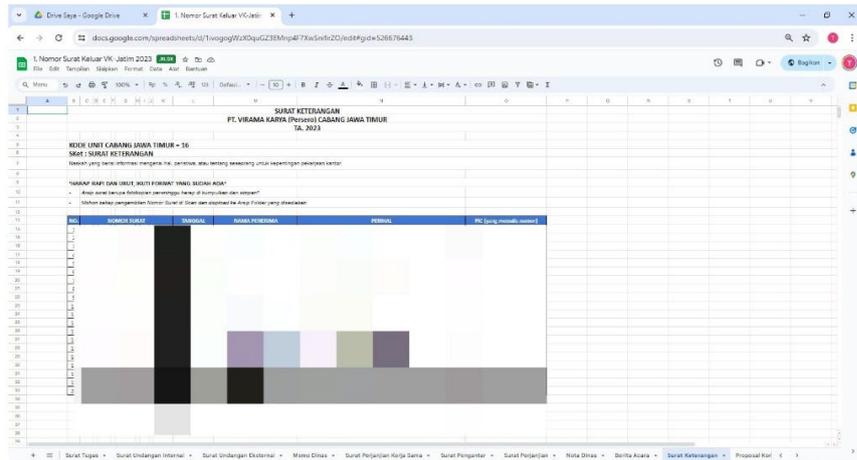
arsip dalam bentuk Soft Copy :



Gambar 4. 4 Arsip Soft Copy

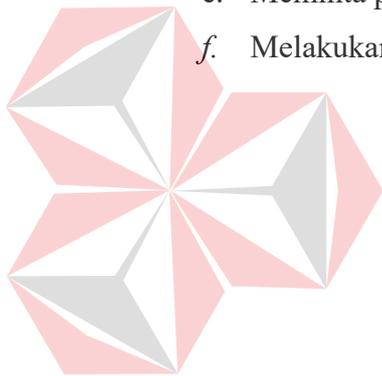
Arsip dalam bentuk *soft copy* ini di bentuk dalam urutan bulan pada saat nomor surat atau surat tersebut keluar. Hasil dari pembuatan surat balasan magang sangat penting dalam berbagai aspek, baik bagi perusahaan maupun bagi pelamar magang. Surat balasan Kerja Praktik ini sendiri memiliki bebrapa manfaat seperti kepastian dan kejelasan pelamar mendapatkan informasi yang jelas tentang status penerimaan mereka, sehingga mereka dapat membuat rencana lebih lanjut terkait kerja praktik tersebut. Dan juga akan mendapatkan pengalaman dan juga pembelajaran yang berfungsi untuk memberikan pengalaman dan juga pembelajaran untuk memperbaiki diri untuk kedepannya memasuki dunia kerja.

3. Surat keterangan kerja merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan yang memberikan informasi mengenai status pekerjaan seseorang. Dokumen ini berfungsi untuk sebagai bahan bukti bahwa karyawan tersebut adalah pernah menjadi karyawan perusahaan. Berikut adalah hasil dalam pembuatan Surat Keterangan kerja, berikut adalah langkah- langkah dalam pembuatan surat keterangan kerja :
 - a. Pegawai mengajukan permintaan untuk pembuatan surat keterangan kerja pada kantor.
 - b. Mengambil nomor surat sesuai yang sedang dibutuhkan di excel dan nomor surat disesuaikan dengan urutan, dan memasukkan nomor ke dalam word.



Gambar 4. 5 Nomor Surat

- c. Menyesuaikan isi di dalam surat tersebut.
- d. Mencetak hasil yang sudah sesuai.
- e. Meminta persetujuan kepada kepala cabang PT Virama Karya (Persero).
- f. Melakukan scan dan dilakukan arsip dengan bentuk *soft file* dan *hard copy*.



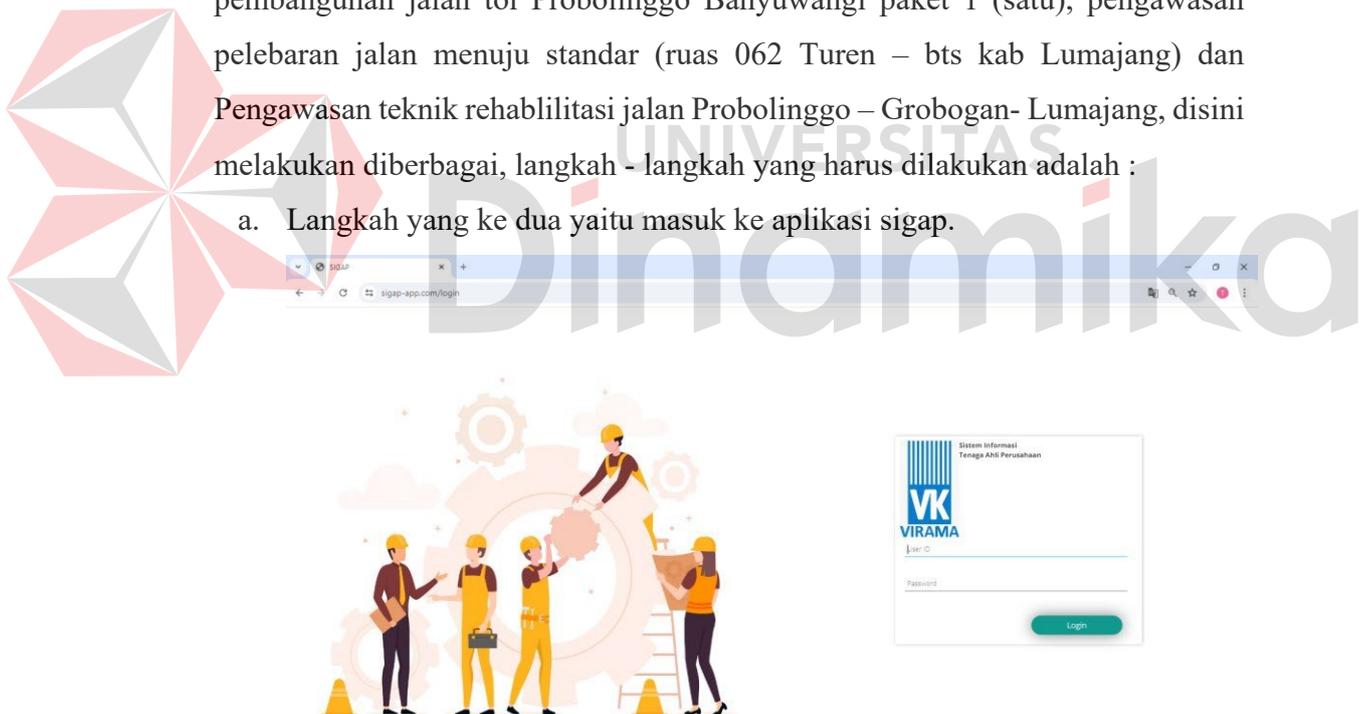
Gambar 4. 6 Surat Keterangan Kerja

Adapun isi dari surat keterangan kerja ini mencakup beberapa elemen seperti identitas perusahaan, identitas karyawan dan juga periode kerja. Surat keterangan kerja yang jelas dan lengkap dapat memberikan banyak manfaat bagi karyawan dalam berbagai situasi, serta membantu mereka melanjutkan karier atau memenuhi kebutuhan pribadi dengan lebih mudah.

4. Surat perjanjian kerja adalah sebuah dokumen resmi yang dibuat antara perusahaan dan karyawan, yang mengatur kondisi kerja yang disepakati oleh perusahaan dan juga karyawan. Dokumen ini bertindak sebagai kontrak yang mengikat secara hukum dan mencakup berbagai aspek penting dalam hubungan kerja. Hasil dalam pekerjaan pembuatan Surat perjanjian kerja. Membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK) Surat perjanjian kerja ini adalah dokumen resmi yang mengatur hubungan kerja antara pemberi kerja (perusahaan) dan pekerja (karyawan). Dokumen ini berisi rincian tentang hak, kewajiban, dan tanggung jawab kedua belah pihak selama masa kerja, serta berbagai ketentuan lainnya yang harus dipatuhi oleh kedua pihak.

Selanjutnya yaitu membuat surat perjanjian kerja (SPK) mengenai tenaga ahli dalam beberapa proyek yang ada di PT Virama Karya yaitu pengawasan teknis pembangunan Fly Over Aloha, jasa konsultan pengawas teknik pekerjaan pembangunan jalan tol Probolinggo Banyuwangi paket 1 (satu), pengawasan pelebaran jalan menuju standar (ruas 062 Turen – bts kab Lumajang) dan Pengawasan teknik rehabilitasi jalan Probolinggo – Grobogan- Lumajang, disini melakukan diberbagai, langkah - langkah yang harus dilakukan adalah :

a. Langkah yang ke dua yaitu masuk ke aplikasi sigap.



Gambar 4. 7 Login ke Aplikasi Sigap

b. Langkah yang kedua adalah memilih jenis manajemen data proyek.

Kategori	Div. Kintaru	Div. Gedung	Div. Trans	Div. SDA	Div. IEM	Cab. Sumatera	Cab. Semarang	Cab. Jawa Timur	Cab. Makassar	Cab. Kalimantan	Total
ON GOING	11	17	8	5	5	6	7	5	9	5	78
Delay	5	4	3	2	2	0	2	2	1	1	22
On Schedule	6	13	5	3	3	6	5	3	0	4	56
PRA PENUTUPAN	25	36	25	20	13	35	20	21	24	9	228
Laporan < 100%	2	5	9	2	6	12	8	6	13	2	65
Laporan 100%	3	4	4	5	2	13	2	9	2	0	44
BAST 1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
BAST 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BAST	20	27	11	13	5	10	10	6	9	7	118
PENUTUPAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

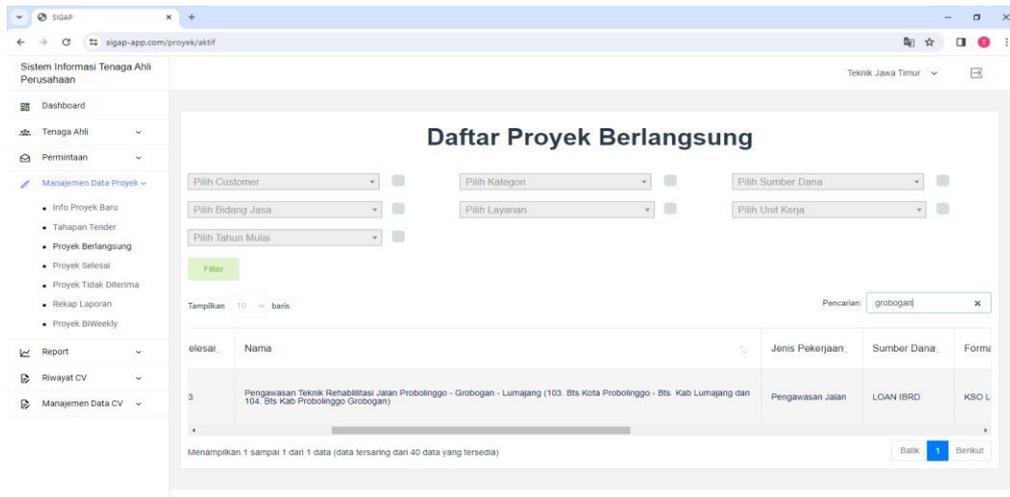
Gambar 4. 8 Menu Manajemen Data Proyek

c. Selanjutnya yaitu pilih proyek berlangsung.

Kategori	Div. Kintaru	Div. Gedung	Div. Trans	Div. SDA	Div. IEM	Cab. Sumatera	Cab. Semarang	Cab. Jawa Timur	Cab. Makassar	Cab. Kalimantan	Total
ON GOING	11	17	8	5	5	6	7	5	9	5	78
Delay	5	4	3	2	2	0	2	2	1	1	22
On Schedule	6	13	5	3	3	6	5	3	0	4	56
PRA PENUTUPAN	25	36	25	20	13	35	20	21	24	9	228
Laporan < 100%	2	5	9	2	6	12	8	6	13	2	65
Laporan 100%	3	4	4	5	2	13	2	9	2	0	44
BAST 1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
BAST 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BAST	20	27	11	13	5	10	10	6	9	7	118
PENUTUPAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

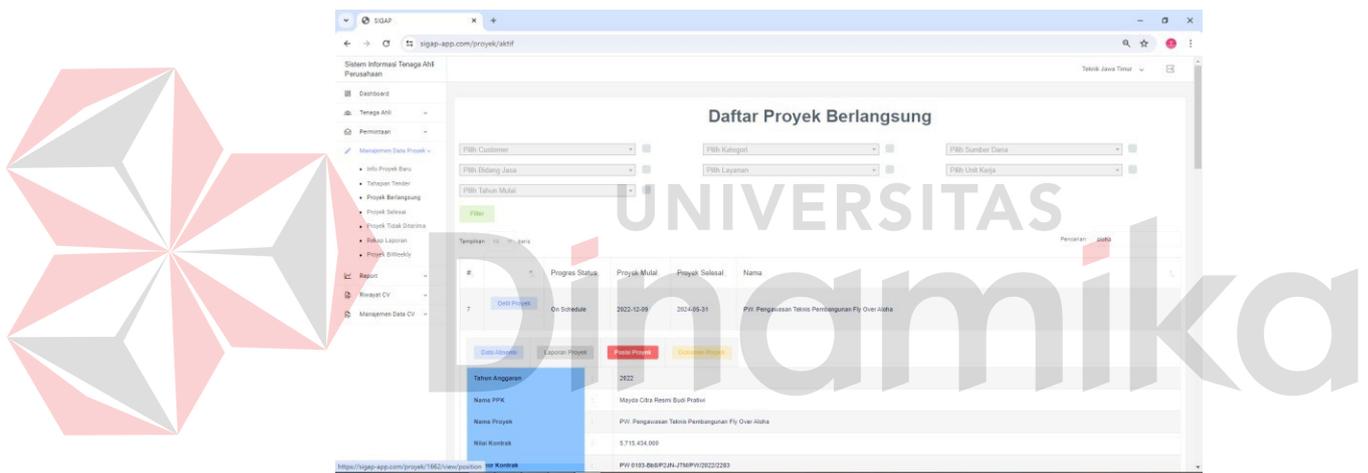
Gambar 4. 9 Menu Proyek Berlangsung

d. Langkah selanjutnya yaitu memasukkan data personel terlebih dahulu ke dalam daftar proyek yang sedang berlangsung.



Gambar 4. 10 Daftar Proyek Berlangsung

e. Langkah yang selanjutnya yaitu



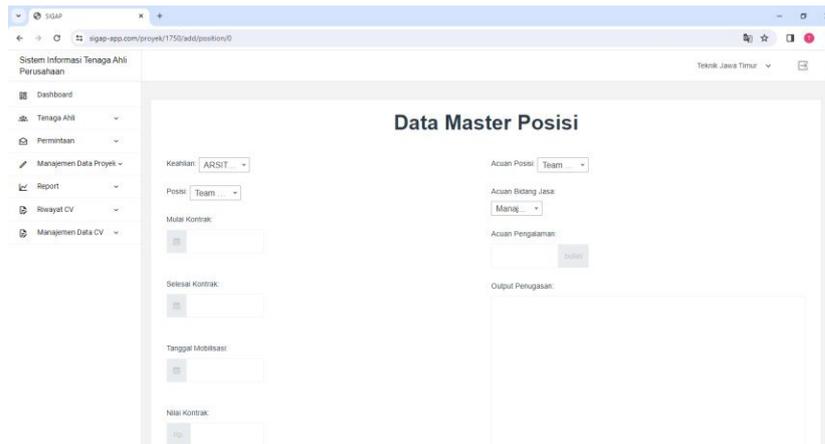
Gambar 4. 11 Menu Proyek Posisi

f. Selanjutnya masuk pada bagian tambah posisi utama.



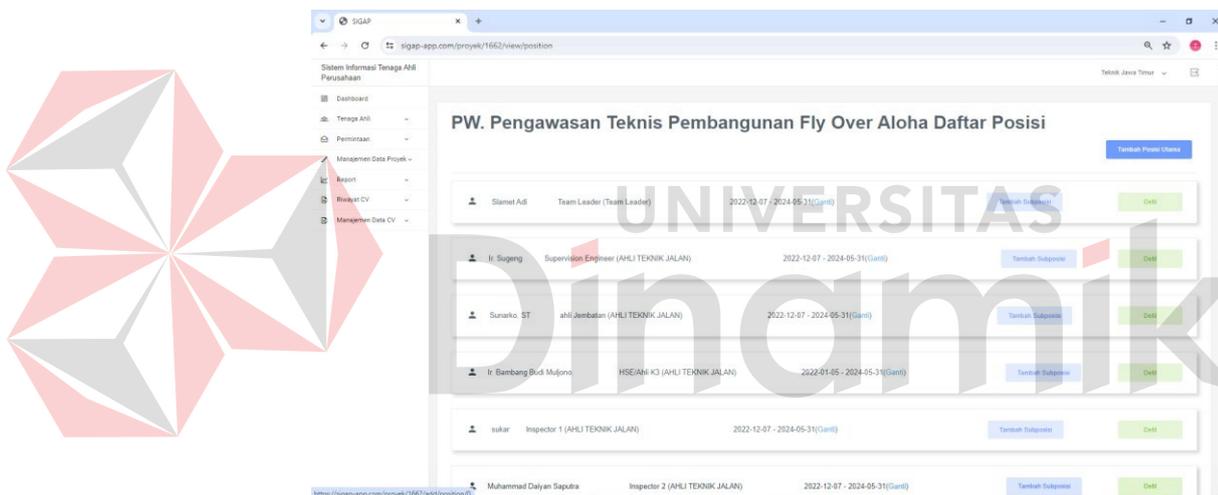
Gambar 4. 12 Input Tambah Posisi Utama

g. Selanjutnya yaitu memasukkan data diri dan juga jabatan, tugas beserta gaji.



Gambar 4. 13 Memasukkan Data Posisi

h. Berikut adalah salah satu hasil dari daftar tenaga ahli yang sudah masuk pada aplikasi sigap.



Gambar 4. 14 Hasil Daftar Tenaga Ahli

i. Selanjutnya unduh template surat dan ke ketika surat jadi maka spk dapat mengunggah kembali di aplikasi.



Gambar 4. 15 Tamplate Surat Posisi

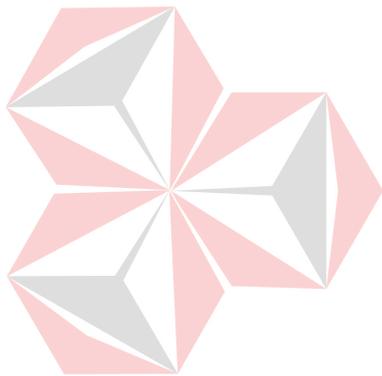
j. Setelah itu melakukan pengisian data dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK) Surat perjanjian kerja adalah dokumen resmi yang dibuat antara pemberi kerja dan karyawan untuk merinci syarat dan ketentuan kerja. Dokumen ini mengikat secara hukum dan mencakup berbagai aspek penting dari hubungan kerja, termasuk hak dan kewajiban kedua belah pihak, deskripsi pekerjaan, gaji, jam kerja, masa percobaan, tunjangan, serta kebijakan pengakhiran kerja. Surat perjanjian kerja membantu mencegah terjadinya perselisihan di masa depan dengan menyediakan referensi tertulis yang jelas mengenai apa yang telah disepakati. Adapun komponen utama yang terdapat dalam surat perjanjian kerja (SPK) seperti berikut :

1. Identitas pihak yang terlibat seperti nama dan alamat pemberi kerja serta karyawan.
2. Jabatan dan deskripsi pekerjaan mengenai posisi yang akan diisi oleh karyawan dan deskripsi tanggung jawabnya.
3. Masa kerjanya mengenai durasi perjanjian kerja, apakah bersifat permanen atau kontrak sementara, termasuk tanggal mulai dan berakhirnya perjanjian,
4. Gaji dan tunjangan mengenai besaran gaji yang diterima oleh karyawan serta tunjangan lain yang ditawarkan, seperti asuransi ketenagakerjaan BPJS, Tunjangan transportasi, dan lainnya.
5. Jam kerja dan cuti rincian jam kerja, hari kerja, serta kebijakan cuti,

termasuk cuti tahunan, sakit, dan lainnya.

6. Masa percobaan mengenai ketentuan mengenai masa percobaan, jika ada, termasuk durasinya dan evaluasi yang akan dikerjakan
7. Kewajiban dan Hak mengenai Hak dan kewajiban kedua belah pihak, naik pemberi kerja maupun penerima kerja atau karyawan.
8. Pengakhiran perjanjian mengenai syarat dan prosedur mengenai pengakhiran perjanjian kerja oleh salah satu pihak
9. Penandatanganan tanda tangan kedua belah pihak sebagai tanda tangan persetujuan dan pengesahan perjanjian kerja

Berikut adalah salah satu hasil mengenai contoh hasilnya pembuatan surat perjanjian kerja (SPK) :




PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)
ANTARA
PT VIRAMA KARYA (PERSERO)
DENGAN
Farid Rafi'i
TENTANG
PENUGASAN TENAGA AHLI PROYEK
Nomor : 001/001/2022/001/001/001/001

Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani pada, tanggal Satu, bulan Maret, tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga di Pusat PERUSAHAAN, oleh dan antara :

<p>1. PT VIRAMA KARYA(PERSERO)</p>	<p>Dalam hal ini diwakili oleh Bayu Hardi Saputro bertindak sebagai Kepala Cabang Jawa Timur, berdasarkan 011 SK.DIRUT VK 2022, dari dan oleh sebab itu sah bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, berkedudukan di Jakarta, Jalan Hang Tuah Raya No. 26, Kebayoran Baru, Jakarta, 12120, (selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA).</p>
<p>2. Farid Rafi'i</p>	<p>Berkedudukan di Surabaya, Nomor Induk Kependudukan (NIK) 521.02.0500 ditetapkan sebagai Quantity Surveyor (Pavement & Earthworks) 1 dalam hal ini bertindak mewakili Perusahaan berdasarkan kompetensi yang dimilikinya, sehingga sah dan berwenang untuk menandatangani Perjanjian ini (selanjutnya disebut PIHAK KEDUA).</p>

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bertindak secara sendiri – sendiri untuk

Gambar 4. 16 Contoh Surat Perjanjian Kerja

LAMPIRAN 3
ASUMSI PERHITUNGAN IMBALAN JASA

DAFTAR RINCIAN IMBALAN JASA (GAJI) PER BULAN		
Nama	:	
Posisi	:	
Waktu Penugasan	:	
NPWP	:	
Honor/Gaji (Netto)	:	
NO	RINCIAN	JUMLAH
I.	GAJI	
1	Gaji Pokok	
	Tunjangan Tetap	
2	Tunjangan Tidak Tetap	
	Tunjangan Kinerja	
	Pajak/PPH 21	
	BPJS Kesehatan (*)	
	Jumlah Tunjangan Tidak Tetap	
	Jumlah (Gaji Bruto)	
3	Potongan	
	Pajak/PPH 21	
	BPJS Ketenagakerjaan (**)	
	BPJS Kesehatan (*)	
	Jumlah Potongan	
II.	Take Home Pay (THP)/ Gaji Bersih Diterima (1-11)	

Catatan:

1. Pajak Pph Pasal 21 ditanggung oleh PIHAK PERTAMA.

Gambar 4. 17 Lampiran Surat Perjanjian Kerja

Surat perjanjian kerja ini sangat penting karena berfungsi sebagai landasan hukum dalam mengatur hubungan kerja dan menyelesaikan perselisihan yang mungkin timbul di masa depan. Oleh karena itu, sebelum menandatangani, baik karyawan maupun pemberi kerja harus memahami dengan jelas isi dari perjanjian tersebut.

Dari pelaksanaan kegiatan surat di PT Virama Karya (Perseo) yaitu butuhnya ketelitian dalam pembuatan surat seperti dalam pengambilan nomor surat, isi, fungsi yang masing – masing dapat berpengaruh pada proses surat.

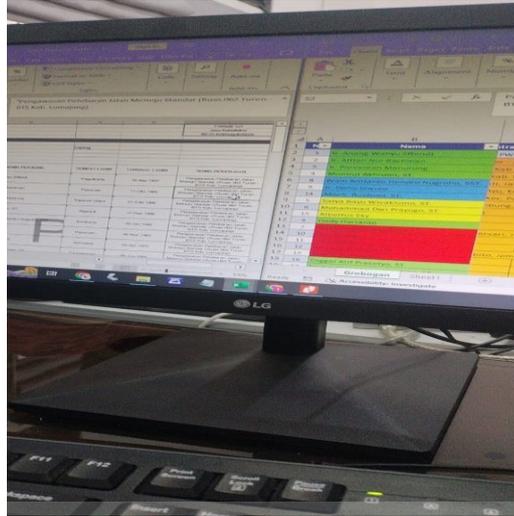
4.2.1 Pengarsipan

Pengarsipan ini sendiri yaitu sebuah kegiatan penyimpanan dan juga pengelolaan surat -surat atau dokumen penting lainnya secara lebih sistematis dalam sebuah bentuk Soft File dan Hard Copy. Tujuan pengarsipan ini sendiri dapat memastikan bahwa semua dokumen dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan dan terjaga keamanannya. Berikut adalah penjelasan mengenai hasil dalam pengerjaan pengarsipan di perusahaan :

Pengecekan data tenaga ahli

1. Pengecekan data pribadi personil atau tenaga ahli yang sudah di data di

dalam excel kemudian yang akan dimasukkan ke dalam website perusahaan. Berikut adalah dokumen gambar dalam bentuk *capture* foto karena data bersifat rahasia :

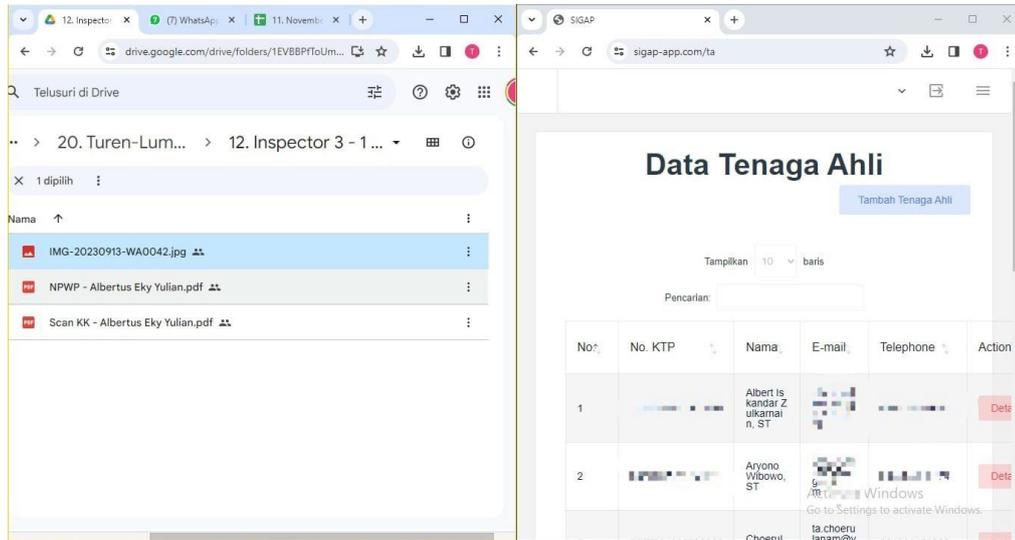


Gambar 4. 18 Data Pribadi Tenaga Ahli

Hasil dari pengecekan data tenaga ahli menunjukkan bahwa semua informasi terkait kualifikasi, pengalaman, dan kredibilitas tenaga ahli telah diverifikasi dan memenuhi standar yang ditetapkan oleh organisasi. Proses pengecekan ini mencakup verifikasi kualifikasi pendidikan, sertifikasi profesional, pengalaman kerja, dan referensi dari pekerjaan sebelumnya. Selain itu, portofolio proyek dan kredensial tambahan juga telah dinilai untuk memastikan bahwa tenaga ahli memiliki kompetensi dan reputasi yang diperlukan. Dengan demikian, organisasi dapat memastikan bahwa tenaga ahli yang direkrut memiliki kemampuan yang sesuai untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka dengan efektif.

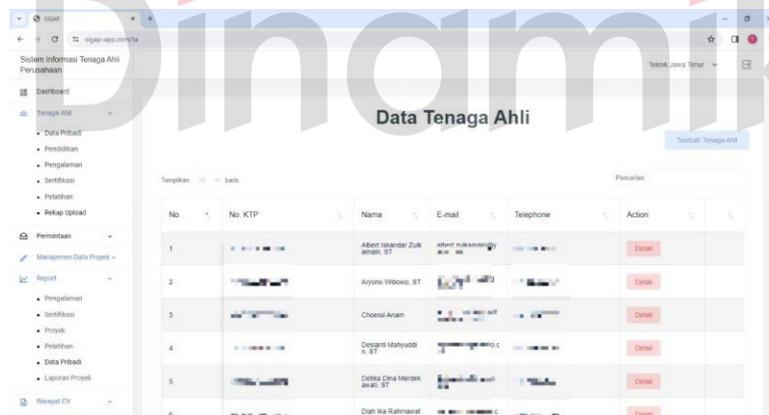
2. Masukkan data personil jika personil belum tercantum kedalam webstite. Memasukkan data personil ke dalam aplikasi adalah proses input informasi tentang karyawan atau anggota organisasi ke dalam sistem manajemen data, yang dapat berupa aplikasi HR (Human Resources), database, atau perangkat lunak manajemen lainnya. Tujuan dari proses ini adalah untuk memastikan bahwa data personil tersimpan dengan aman, terorganisir, dan

mudah diakses saat diperlukan. Berikut adalah contoh kelengkapan dan juga website sigap perusahaan :



Gambar 4. 19 Upload Data personal

3. Pendataan data kelengkapan data personal seperti Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), sertifikat keahlian, dan data sudah ke unggah didalam aplikasi.



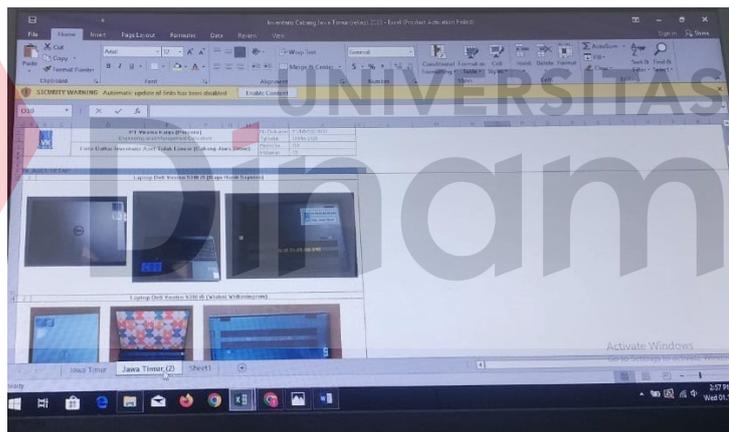
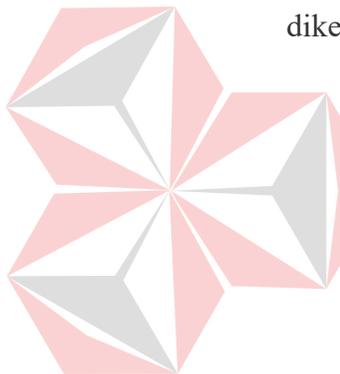
Gambar 4. 20 Data Tenaga Ahli

4. Selanjutnya yaitu cek ulang data dan kesamaan data antara website dan juga file software sehingga dapat memudahkan untuk pencarian data tenaga ahli untuk kedepannya.



Gambar 4. 22 Mengambil Dokumen Aset

- b. Pencatatan data aset : pada saat ini, data aset yang telah dikumpulkan akan dikelompokkan berdasarkan jenis barang dan di kelola dalam file software.



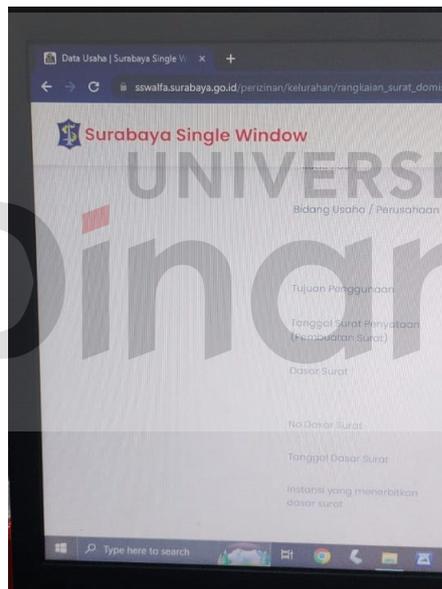
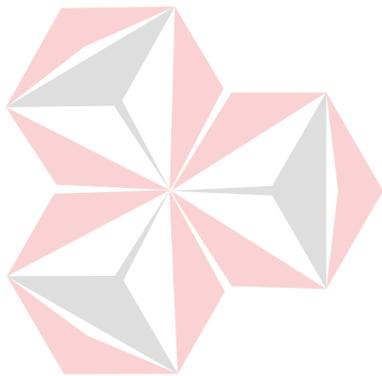
Gambar 4. 23 Pencatatan Aset

4.2.3 Pengadaan Barang atau Umum

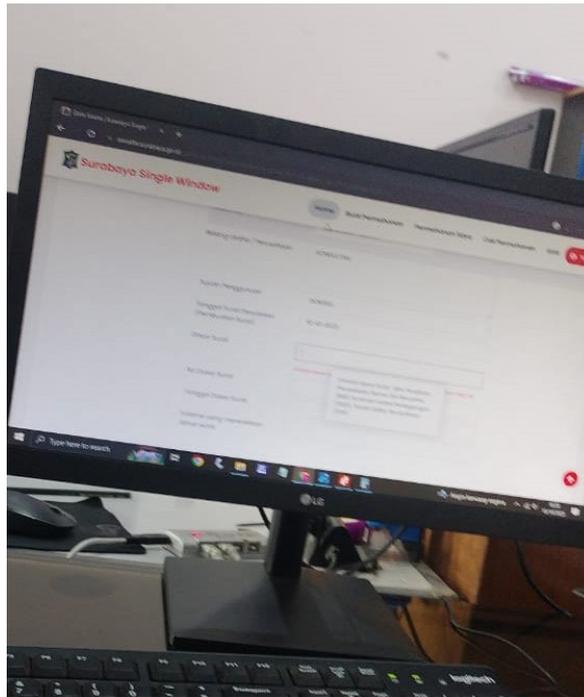
Pada tugas dan tanggung jawab pada bagian umum di dalam perusahaan ini meliputi berbagai aktivitas yang mendukung pengelolaan sumber daya manusia dan operasional perusahaan dan pengadaan barang yang dibutuhkan didalam perusahaan. Berikut adalah kegiatan kerja selama kegiatan yang sedang berlangsung :

1. Melakukan unggah perpanjangan domisili perusahaan kedalam aplikasi

Surabaya Single Window (SSW). Surabaya Single Window (SSW) adalah sebuah sistem layanan terpadu yang disediakan oleh Pemerintah Kota Surabaya untuk mempermudah proses administrasi dan perizinan bagi warga dan pelaku usaha di kota tersebut. SSW bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelayanan publik dengan memanfaatkan teknologi informasi. Melalui sistem ini, berbagai layanan yang sebelumnya harus dilakukan secara manual dan terpisah kini dapat diakses secara online melalui satu portal (Asri et al., 2020). SSW ini sendiri memiliki beberapa fitur utama antara lain yaitu pelayanan perizinan yang memfasilitasi pengajuan, pemrosesan, dan penerbitan berbagai jenis izin usaha dan non-usaha secara online. Pengaduan masyarakat yang menyediakan platform bagi warga untuk menyampaikan keluhan, saran, atau pengaduan terkait layanan publik.



Gambar 4. 24 Input di SSW



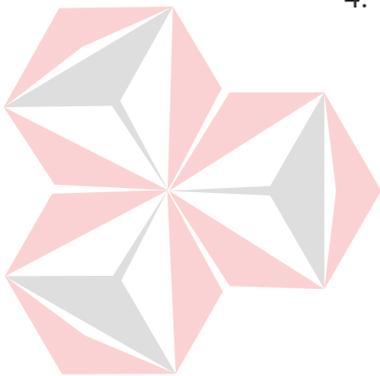
Gambar 4. 25 Input di SSW

Hasil dari implementasi Surabaya Single Window (SSW) adalah peningkatan efisiensi, transparansi, dan kualitas pelayanan publik di Kota Surabaya. Dengan adanya SSW, proses perizinan dan administrasi menjadi lebih cepat dan mudah diakses, mengurangi biaya operasional, serta meningkatkan kepuasan warga dan pelaku usaha. Selain itu, SSW juga membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelayanan dengan menyediakan akses real-time terhadap informasi status permohonan dan layanan publik lainnya. Integrasi data antar-departemen melalui SSW memudahkan koordinasi dan pengambilan keputusan yang lebih efektif.

2. yang selanjutnya yaitu mengenai Pengadaan barang untuk menunjang kebutuhan kantor adalah proses penting yang melibatkan beberapa langkah, mulai dari identifikasi kebutuhan hingga distribusi barang kepada pengguna akhir. Proses ini dimulai dengan menentukan barang apa saja yang diperlukan untuk mendukung operasional sehari-hari. Setelah itu, dilakukan penyusunan anggaran yang sesuai dengan prioritas dan dana yang tersedia. Pemilihan pemasok menjadi tahap berikutnya, di mana berbagai pemasok dievaluasi berdasarkan kualitas, harga, dan keandalan pengiriman mereka. Setelah pemasok dipilih, dilakukan negosiasi dan pemesanan barang.

Barang yang diterima harus diperiksa untuk memastikan kesesuaiannya dengan pesanan, kemudian disimpan dan didistribusikan ke departemen yang membutuhkan. Seluruh proses ini dipantau dan dievaluasi secara berkala untuk memastikan efektivitas dan efisiensi pengadaan barang di kantor. Adapun proses pengadaan barang yang ada di PT Virama Karya (Persero) yaitu:

1. Penyusunan perencanaan pengadaan barang yang meliputi, jumlah yang dibutuhkan. Menentukan barang apa saja yang diperlukan berdasarkan analisis kebutuhan operasional.
2. Perencanaan anggaran menyusun anggaran pengadaan berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan dana
3. Pemilihan pemasok melakukan seleksi dan evaluasi pemasok berdasarkan kualitas barang, harga.
4. Melakukan pembayaran dan juga proses pengiriman



Gambar 4. 26 Pengadaan barang

Dari pelaksanaan dari kegiatan pengadaan barang yaitu proses pelaksanaan pengadaan barang di dalam perusahaan dilakukan dengan cermat dan juga terstruktur, melibatkan proses mulai dari identifikasi kebutuhan yang diperlukan, penentuan dalam pemasok, negosiasi mengenai harga, hingga penerimaan barang

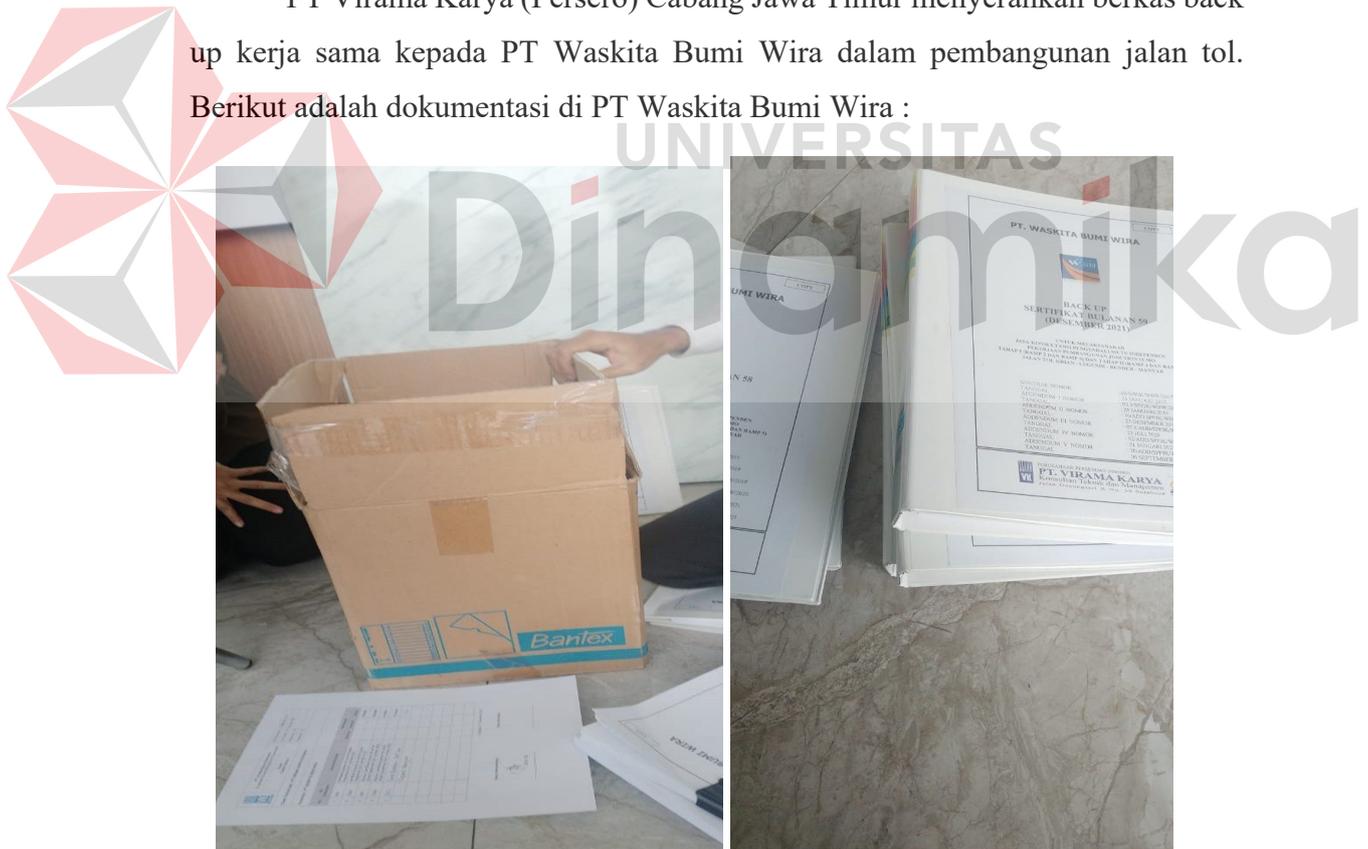
yang sesuai dengan standar mengenai kualitas dan spesifikasi yang telah sesuai dan juga ditetapkan oleh perusahaan guna menjaga keamanan dalam proses kegiatan.

3. Penyerahan Berkas Back Up di PT Waskita Bumi Wira

Penyerahan berkas adalah proses dimana dokumen-dokumen resmi dan relevan diserahkan kepada pihak yang berkepentingan, seperti rekanan, kontraktor, atau pihak lainnya dalam suatu proyek. Proses ini penting untuk memastikan kelancaran komunikasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan proyek.

Penyerahan dokumen antar perusahaan adalah sebuah kegiatan yang dapat dilakukan untuk menyerahkan dokumen perusahaan guna dapat digunakan sebagai Arsip perusahaan. Dokumen yang diserahkan kepada perusahaan yang berhubungan kerjasama dapat menjadikan nilai guna bagi perusahaan tersebut sebagai Arsip perusahaan .

PT Virama Karya (Persero) Cabang Jawa Timur menyerahkan berkas back up kerja sama kepada PT Waskita Bumi Wira dalam pembangunan jalan tol. Berikut adalah dokumentasi di PT Waskita Bumi Wira :



Gambar 4. 27 Pengecekan berkas

Penyerahan berkas antar perusahaan guna kepentingan antar perusahaan dilakukan dengan proses yang terstruktur. Dokumen perusahaan yang memiliki nilai guna bagi kepentingan antar perusahaan harus diserahkan kepada

perusahaan yang berhubungan guna untuk kepentingan antar perusahaan supaya dapat berjalan dengan baik. Selain itu, pemusnahan dokumen perusahaan yang telah berakhir fungsinya juga merupakan bagian dari proses pengelolaan dokumen yang dilakukan oleh perusahaan.

Penyerahan berkas kepada rekanan dalam konteks proyek, seperti pembangunan infrastruktur atau proyek lainnya, memiliki beberapa kegunaan penting, seperti **Verifikasi dan Validasi Data Berkas** yang diserahkan memungkinkan rekanan untuk memverifikasi dan memvalidasi informasi yang ada. Ini mencakup data teknis, spesifikasi proyek, jadwal kerja, dan detail anggaran. Proses verifikasi ini penting untuk memastikan bahwa semua informasi yang diberikan akurat dan sesuai dengan persyaratan proyek.

Dokumentasi Resmi Berkas-berkas tersebut berfungsi sebagai dokumentasi resmi yang mendetail tentang semua aspek proyek. Dokumentasi ini penting untuk menghindari kesalahpahaman dan memastikan bahwa semua pihak memahami kewajiban dan tanggung jawab masing-masing.

Transparansi dan Akuntabilitas Penyerahan berkas kepada rekanan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Semua pihak yang terlibat memiliki akses ke informasi yang sama, sehingga meminimalkan risiko konflik dan kesalahan di kemudian hari. Ini juga memudahkan proses audit dan evaluasi proyek.

Kesimpulan dalam penjelasan keseluruhan, penyerahan berkas kepada rekanan adalah langkah kritis dalam manajemen proyek yang memastikan kelancaran komunikasi, koordinasi, dan eksekusi proyek. Hal ini membantu meminimalkan risiko dan memastikan bahwa proyek diselesaikan tepat waktu, sesuai anggaran, dan dengan kualitas yang diharapkan.

6.3.1 Orientasi Kerja

Orientasi adalah suatu program yang dirancang untuk membantu siswa, mahasiswa, atau pegawai baru yang telah lolos seleksi untuk mengenal dengan lingkungan serta orang-orang baru, sehingga bisa berteman dan saling bekerja sama. Orientasi dapat berupa program induksi yang dilakukan di sekolah, kampus, organisasi, atau pekerjaan baru. Berikut adalah penjelasan mengenai orientasi kerja yang ada di PT Virama Karya (Persero) :

Orientasi mempunyai manfaat yang positif, seperti membentuk komunikasi, membentuk ruang relasional, dan membantu individu atau kelompok baru di sebuah institusi yang akan mereka masuki. Orientasi juga dapat mengukur kemampuan karyawan baru di perusahaan. Orientasi kerja dapat diartikan sebagai pengenalan dengan perusahaan, budaya perusahaan, aturan, kebijakan, serta tugas dan tanggung jawab yang akan dijalankan dan perusahaan menjelaskan mengenai proses bisnis atau sistem kerja dalam perusahaan. Berikut adalah penjelasan selama orientasi di PT Virama Karya (Persero) Cabang Jawa Timur :

1. Proyek Aloha

Adapun Proses pelaksanaan dalam lapangan proyek melibatkan berbagai serangkaian tahapan yang penting untuk memastikan kelancaran dan kesuksesan proyek konstruksi. Beberapa tahapan umum dalam pelaksanaan proyek konstruksi meliputi perencanaan, desain, pengadaan atau pelelangan, dan pelaksanaan. Tahapan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja, penjelasan, dan persiapan petunjuk operasional atau pelaksanaan serta pedoman pemeliharaan. Tahapan pelaksanaan mencakup kegiatan seperti pengadaan barang, pelaksanaan konstruksi, dan pemeliharaan. Manajemen proyek memegang peran penting dalam kelancaran penyelesaian suatu proyek, dan dengan memahami tahapan-tahapan tersebut, proyek dapat berjalan secara efektif dan efisien. Berikut adalah materi yang diberikan dalam kunjungan di kantor Proyek Aloha :

Proses pelaksanaan di dalam sebuah proyek Aloha di dalam perusahaan PT Virama Karya (Persero) Cabang Surabaya ini memiliki beberapa tahapan dalam proses pelaksanaannya dan melibatkan beberapa tahapan yang penting untuk berjalannya proyek tersebut.

Kunjungan di kantor Lapangan (Kantor Pengawasan Teknis Pembangunan Fly Over Aloha) berikut adalah dokumentasi pada kegiatan kunjungan di kantor Lapangan:



Gambar 4. 28 Kunjungan Ke Kantor Proyek Aloha

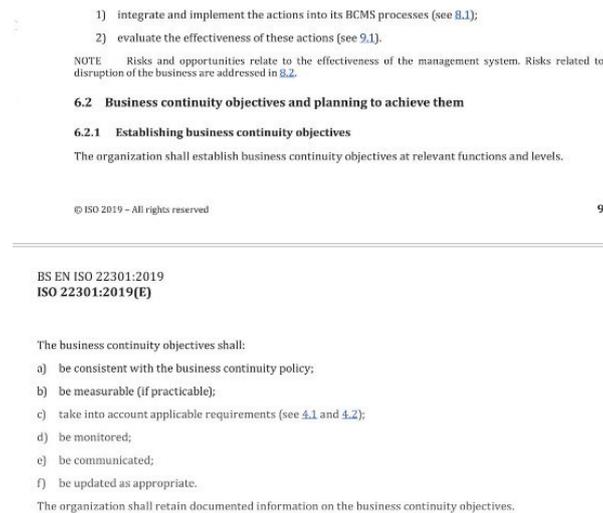
Hasil dalam orientasi kerja pada kunjungan ke kantor proyek Aloha, orientasi kerja berfokus pada hasil yang direncanakan dan dicapai melalui beberapa langkah strategis. Berikut adalah beberapa poin penting terkait orientasi kerja dan hasil dalam proyek ini yaitu adanya sebuah perencanaan terorientasi pada hasil, yang melibatkan penetapan tujuan spesifik dan strategi untuk mencapainya. Tahapannya mencakup identifikasi dampak dalam jangka panjang, tujuan proyek menyeluruh, dan output spesifik seperti produk atau jasa yang dihasilkan oleh proyek.

Adanya pencapaian target Pencapaian target proyek Flyover Aloha di Sidoarjo menunjukkan progres yang signifikan. Flyover ini dijadwalkan untuk uji coba pada momen Natal dan Tahun Baru (Nataru) 2024. Uji coba ini penting untuk memastikan keamanan dan kinerja flyover sebelum resmi dibuka untuk umum. Proyek ini ditargetkan selesai pada April 2024. Berikut adalah hasil dari proyek Fly Over Aloha .

Proyek ini merupakan bagian dari Proyek Strategis Nasional (PSN) yang bertujuan untuk mengurangi kemacetan di wilayah Sidoarjo dan sekitarnya, terutama di persimpangan menuju Bandara Internasional Juanda. Dan juga monitoring berbasis hasil dilakukan untuk memastikan bahwa tujuan yang ditetapkan dapat dicapai dan untuk mengenali efek tidak langsung yang mungkin timbul. Evaluasi ini penting untuk modifikasi rencana pelaksanaan bila diperlukan pada proses pelaksanaan pada proyek Fly Over Aloha. Berikut adalah gambaran pembangunan pada Fly Over aloha:

2. Materi kinerja Bussines Continuity Management System

Orientasi dilakukan di kantor lapangan pada proyek Aloha, kunjungan ini dilakukan dengan tujuan supaya mengetahui sistem kerja yang sedang berlangsung di lapangan dan supaya mengetahui kemajuan proyek yang sedang berlangsung. Berikut adalah rangkuman dari materi kinerja bussines continuity management system dan dokumentasi selama materi :



Gambar 4. 29 Materi kinerja Bussines Continuity Management System

Sistem Manajemen Kontinuitas Bisnis adalah sebuah alat manajemen yang efektif untuk menentukan proses bisnis yang akan mengancam keberlangsungan hidup perusahaan dan akan mengambil sebuah tindakan untuk mencegah terhadap kejadian yang tidak terduga yang berada di PT Virama Karya (persero).

Alat manajemen yang diberlakukan di PT Virama Karya (persero) yaitu dengan mengkomunikasikan kebijakan untuk keberlangsungan usaha harus tersedia sebagai informasi terdokumentasi, dikomunikasikan di dalam organisasi, tersedia bagi pihak-pihak yang berkepentingan, jika diperlukan.

Adapun peran dan tanggung jawab dan wewenang dalam manajemen puncak harus memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan ditugaskan dan dikomunikasikan di dalam organisasi. Manajemen puncak harus menugaskan tanggung jawab dan juga wewenang untuk memastikan bahwa Badan Mitra Karya Corporate Solutions (BMCS) mematuhi persyaratan dokumen, melaporkan mengenai kinerja BCMS kepada manajemen puncak.

Selanjutnya yaitu ada perencanaan yaitu adanya tindakan untuk mengatasi

resiko dan peluang untuk menentukan resiko dan peluang ketika merencanakan BCMS, organisasi harus mempertimbangkan guna untuk menentukan resiko dan peluang yang perlu ditangani untuk memberikaan jaminan bahwa BCMS dapat mencapai hasil yang diharapkan, mencegah atau mengurangi dampak yang tidak diinginkan, mencapai perbaikan terus menerus.

Kepemimpinan dan komitmen dsalam manajemen puncak harus menunjukkkan kepemimpinan dan komitmen sehubungan dengan BCMS dengan memastikan bahwa kebijakan kelangsungan usaha dan tujuan kelangsungan usaha ditetapkan dan selaras dengan arah strategis organisasi, memastikan integrasi persyaratan BCMS ke dalam prosesbisnis organisasi, memastikan bahwa sumber daya yang diperlukan untuk BCMS mencapai hasil yang diharapkan, mengarahkan dan mendukung orang-orang untuk berkontribusi terhadap efektivitas BCMS, mendorong perbaikan berkelanjutan, mendukung peran manajerial yang relevan untuk menunjukkan kepemimpinan dan komitmen mereka sebagaimana diterapkan pada bidang tanggung jawab mereka.

Kebijakan dalam menetapkan kebijakan keberlangsungan usaha. Manajemen puncak harus menetapkan kebijakan kelangsungan bisnis yang sesuai dengan tujuan organisasi, memberikan kerangka kerja untuk menetapkan tujuan kelangsungan usaha. Menetapkan tujuan kelangsungan usaha di dalam organisasi harus menetapkan tujuan kelangsungan bisnis pada fungsi dan tingkat yang relevan, tujuan kelangsungan usaha harus konsisten dengan kebijakan kelangsungan usaha, dapat diukur (jika memungkinkan), mempertimbangkan persyaratan yang berlaku, diawasi, dikomunikasikan, diperbarui sebagaimana mestinya. Organisasi harus menyimpan terdokumentasi mengenai tujuan kelangsungan bisnis.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Kerja Praktik yang telah dilaksanakan di PT Virama Karya (persero) Cabang Jawa Timur maka hasilnya dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kerja praktik ini berhasil membantu perusahaan dalam meningkatkan proses pengelolaan inventaris. Pencatatan inventaris mencatat barang-barang milik perusahaan yang dipakai dalam melaksanakan tugas, seperti mobil, komputer dan laptop. Proses pencatatan dilakukan dengan cara menggunakan aplikasi microsoft Excel yang sudah dibuat dengan terstruktur berdasarkan kartegori kendaraan dan barang *elektronik*.
2. Pengelolaan arsip saat ini menjadi lebih terstruktur, baik dalam bentuk *soft file* yang disimpan didalam Google drive yang disusun berdasarkan dokumen surat masuk, surat keluar dan inventaris. Selanjutnyan disusun berdasarkan bulan. Sedangkan *hard copy* disimpan didalam map file dokumen yang disusun berdasarkan file masuk dan tahun. Pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan lebih terarah sehingga memudahkan dalam pencarian arsip pada saat dibutuhkan.
3. Proses pengelolaan surat menyurat yaitu terdapat penerimaan surat masuk, penggolongan arsip dalam surat masuk dan surat keluar, pencatatan melalui Microsoft Excel, dan distribusi surat ke instansi *internal* maupun *external*. Dengan demikian proses pengelolaan surat dimaksud dikelola dengan baik dan secara terstruktur terhadap surat masuk dan surat keluar.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan di perusahaan PT Virama Karya (Persero) Cabang Jawa Timur adalah sebagai berikut :

1. Menerapkan sistem digitalisasi dalam pengelolaan inventaris, pengarsipan, dan surat menyurat. Hal tersebut dapat mengurangi kesalahan, dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.
2. Perlu adanya evaluasi kembali untuk proses pengarsipan dalam sistem arsip secara periodik.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Syaroh, M. A. (2022). Pengelolaan Surat Menyurat Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. *Laporan Kuliah Kerja Magang*. Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi.
- Anita Sinaga, N. (2017). Peranan Perjanjian Kerja Dalam Mewujudkan Terlaksananya Hak Dan Kewajiban Para Pihak Dalam Hubungan Ketenagakerjaan. *Jurnal Ilmiah Hukum Dirgantara-Fakultas Hukum Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma*, Vol.7 (2).
- Charis, M. (2009). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Dengan Visual Foxpro 8.0. *Jurnal teknik*, Vol.5 (1).
- Christian, S. B., & Fajriah, R. (2020). Aplikasi Sistem Informasi Inventaris Perusahaan Untuk Mendukung Manajemen Procurement. *Jurnal UMJ Just-IT*, Vol.11 (1).
- Dahayu, C. S., & Budhisulistyawati, A. (2020). Tinjauan Yuridis Tentang Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama Kemitraan (Studi Kasus Di Brownies Cinta Cabang Sragen). *Jurnal Privat Law*, Vol.8 (1).
- Faradilla, P., & Kamilah. (2021). Pentingnya Penataan Arsip Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Pada Kantor Jasa Akuntan Pt Eriadi Fatkhur Rokhman Medan. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, Vol.5 (3).
- Finoza, L. (1991). *Aneka Surat Sekretaris*. Jakarta : Mawar Gempita
- Fiqran, M., Prasetyo, A., & Lubis, B. O. (2015). Sistem Informasi Inventory Pada Pt. Masterweb Network Jakarta. *Jurnal Sniptek*.
- Garnasih, A. N., Hartati, T., Wijiyanty, D. M (2018)., Analisis Pengelolaan Sistem Surat Menyurat Dengan Sistem Manual Dan Sistem Nota Dinas Online Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Surat Pada Pt Aneka Tambang (Persero) Tbk.-Unit Geomin. *Jurnal pengelolaan sistem*, Vol.15 (1).
- Hidayat, H. M. S., & Jumiatin, U. (2016). Prosedur Pengelolaan Surat untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretaris*, Vol 3(1).
- Ilmi Faisal, N., Morasa, J., Mawikere, L. M.. (2017). Analisis Sistem Pengadaan Barang Dan Jasa (Penunjang Langsung) Pada Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Manado. In *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, Vol. 12 (2).
- Junus, M., Elektro, J. T., & Malang, P. N. (2018). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk & Surat Keluar Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Malang Berbasis Web Melalui Jaringan Intranet Polinema. In *Jurnal Eltek*, Vol.16 (2).
- Durahman, N., & Munir, S. (2019). *Jurnal Teknik Informatika Sistem Informasi*

Inventaris Data Barang Di Pt Nata Bersaudara Sejahtera Menggunakan Metode Garis Lurus. *Jurnal Jutekin*, Vol.7 (1).

Nur Annisa, R., Ugiarto, M.. (2017). Sistem Inventaris Sarana Dan Prasarana Di Fakultas Ilmu Komputer Dan Teknologi Informasi Universitas Mulawarman. *Jurnal Prosiding Seminar Ilmu Komputer Dan Teknologi Informasi*, Vol.2 (1).

Priansa, D. J. (2017). *Manjemen Sekretaris Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia.

Rizki, M., Putra, A., Atmanto, D., & Azizah, D. F. (2015). Analisis Sistem Pengadaan Barang/Jasa Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada Pt. Pembangkitan Jawa-Bali (Pjb) Unit Pembangkit Paiton). In *Jurnal Administrasi Bisnis (Jab)*| Vol. 2 (2).

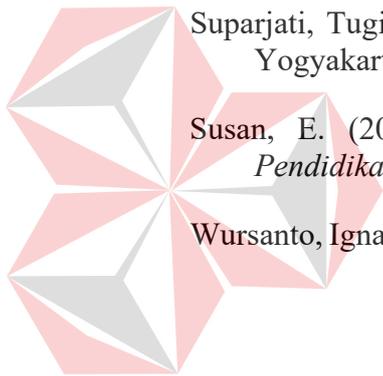
Sedianingsih, Mustikawati, F., & Soetanto, N. P. (2008). *Teori Dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta : Kencana.

Suminten, Rani, Roni, F., Anggraeni, S., & Indarti, W. (2021). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada Stai Muhammadiyah. *Jurnal Teknika*. Vol.15 (2).

Suparjati, Tuginem, & Rahayu, P. (1999). *Surat Menyurat Dalam Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius.

Susan, E. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol.9 (2)

Wursanto, Ignatius. (2004). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta : Andi.



UNIVERSITAS
Dindanika