

ATURAN PEMBUATAN LAPORAN

1. Ukuran Kertas

- Ukuran: A4 (21 x 29,7 cm)
- Orientasi: Potrait
- Jenis Kertas: HVS 80 gram (untuk cetak)

2. Margin (Batas Tepi Halaman)

- Atas (Top): 3 cm
- Bawah (Bottom): 3 cm
- Kiri (Left): 4 cm
- Kanan (Right): 3 cm

3. Jenis & Ukuran Huruf (Font)

- Jenis Huruf (Font): Times New Roman
- Ukuran Huruf (Font Size):
 - Judul Bab: 14 pt (bold, huruf kapital)
 - Sub Judul: 12 pt (bold)
 - Isi Laporan: 12 pt
 - Kutipan/Footnote/Daftar Pustaka: 10–11 pt (menyesuaikan)

4. Spasi & Penataan Teks

- Spasi Antar Baris (Line Spacing): 2 spasi
- Alignment: Rata kiri dan kanan (Justify)
- Paragraf:
 - Indentasi (Awal Paragraf): 1 cm
 - Tanpa Spasi Tambahan Sebelum/Sesudah Paragraf

5. Penomoran Halaman

- Letak Halaman:
 - Bagian awal laporan (i, ii, iii...): Bawah kanan (romawi kecil)
 - Bagian inti laporan (1, 2, 3...): Bawah Kanan (angka biasa)
- Penomoran Mulai: Halaman Bab I dimulai dari angka “1”
- Sebelah Kiri Teks Berikut :
Praktek Kerja Lapangan 2026
LP3 Gajah Mada College Luwuk

6. Format Penulisan Bab dan Subbab

- BAB: Menggunakan huruf kapital, cetak tebal, rata tengah
Contoh:

BAB II
GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL

- Subbab: Menggunakan huruf kapital kecil, cetak tebal, rata kiri
Contoh:
2.1 Profil Singkat Tempat PKL
- Sub-subbab: Ditulis biasa, huruf kapital di awal kata, tanpa cetak tebal
Contoh:
1. Visi Perusahaan

7. Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel

- Gunakan fitur Table of Contents (TOC) otomatis atau Bahasa Lainnya Daftar Isi Otomatis pada Microsoft Word
- Gunakan leader tab (.....) untuk menyambung judul ke nomor halaman

8. Lampiran

- Lampiran diberi judul masing-masing, misalnya:
 - *Lampiran 1: Biografi Penulis*
 - *Lampiran 2: Absensi PKL*
 - *Lampiran 3: Foto Dokumentasi*
- Diberi nomor halaman berurutan

9. Penulisan Sumber & Daftar Pustaka

- Menggunakan gaya APA Style atau standar institusi
- Format:
 - Buku: Nama Penulis. (Tahun). *Judul Buku*. Penerbit.
 - Website: Nama Website. (Tahun). *Judul Artikel*. Diakses dari URL

10. Penulisan Bahasa

- Menggunakan bahasa Indonesia baku
- Hindari singkatan tidak resmi, bahasa gaul, dan kalimat tidak efektif
- Kalimat formal, jelas, dan ringkas
- Kata serapan menggunakan cetak miring

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

**DILAKSANAKAN DI
PT. GANESA MUTIARA MEDIATAMA**



**DISUSUN OLEH :
JESIKA ANKLING DARMAWATI
KOMPUTER ADMINISTRASI KANTOR
2024252627**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN PROFESI
GAJAH MADA COLLEGE LUWUK
KABUPATEN BANGGAI
2025**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

**DILAKSANAKAN DI
PT. GANESA MUTIARA MEDIATAMA**



Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
untuk menyelesaikan Program Pendidikan Profesi 1 Tahun

**DISUSUN OLEH :
JESIKA ANKLING DARMAWATI
KOMPUTER ADMINISTRASI KANTOR
2024252627**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN PROFESI
GAJAH MADA COLLEGE LUWUK
KABUPATEN BANGGAI
2025**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DI PT. GANESA MUTIARA MEDIATAMA

LUWUK – KBUPATEN BANGGAI

*Laporan Praktek Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan
Program Pendidikan Profesi 1 Tahun dengan Jurusan Komputer Administrasi Kantor di LP3*

Gajah Mada College Luwuk Kabupaten Banggai

Nama Madyasiswa : Jesika Angling Darmawati
Nomor Stambuk : 2024252627
Tahun Akademik : 2024/2025
Tempat PKL : PT. Ganesa Mutiara Mediatama
Waktu Pelaksanaan : 1 Juli 2025 s/d 16 Agustus 2025

Luwuk, Agustus 2025

DISETUJUI OLEH

PEMBIMBING STUDI

PEMBIMBING PKL

ARI SUMADI, S.Kom

Drs. WAWAN NONIM, M.Si

DISAHKAN OLEH

PIMPINAN AKADEMIK
LP3 GAJAH MADA COLLEGE

DIREKTUR UTAMA
PT. GANESA MUTIARA MEDIATAMA

Drs. H. SUPARNO, M.Pd

Ir. RONALD WANG, M.Si

KATA PENGANTAR

Kata Pengantar laporan PKL adalah bagian pembuka yang bersifat personal dan formal. Bagian ini berfungsi untuk:

- Menyampaikan rasa syukur dan ucapan terima kasih
- Menjelaskan secara singkat maksud penulisan laporan
- Memberi gambaran umum isi laporan
- Menyatakan kesadaran atas kekurangan laporan
- Menutup dengan harapan dan tanda tangan penulis

Luwuk, Agustus 2025

ttd

JESIKA ANGLING DARMAWATI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang PKL	1
1.2 Tujuan PKL	2
1.3 Waktu dan Tempat PKL	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Profil Singkat Tempat PKL	
2.2 Visi dan Misi Tempat PKL	
a. Visi	
b. Misi	
2.3 Struktur Organisasi Tempat PKL	
2.4 Tugas dan Fungsi Tempat PKL	
2.5 Deskripsi Lokasi PKL	
2.6 Denah Sederhana Lokasi PKL	
2.7 Keterangan Akses Lokasi	
2.8 Catatan Keamanan dan Etika	
BAB III PEMBAHASAN KEGIATAN PKL	
3.1 Uraian Kegiatan PKL	
3.2 Analisis dan Evaluasi Hasil Kerja	
3.3 Kesesuaian Teori dan Praktik	
3.4 Pengembangan Diri dan Soft Skill	
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	
4.2 Saran	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
1. Biografi Penulis	
2. Absensi Kehadiran	
3. Lembar Asistensi Pembimbing Studi	
4. Dokumentasi Kegiatan	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PKL

✓ Isi Pokok Latar Belakang Tempat PKL Meliputi:

- **Informasi umum tentang perusahaan/instansi tempat PKL**
 - a. Nama lengkap perusahaan
 - b. Bidang usaha atau sektor yang digeluti
 - c. Jenis layanan atau produk yang dihasilkan
- **Alasan pemilihan tempat PKL**
 - d. Kesesuaian dengan jurusan atau kompetensi mahasiswa
 - e. Kredibilitas atau reputasi instansi
 - f. Potensi pembelajaran/praktik yang bisa diperoleh mahasiswa
- **Tujuan penempatan mahasiswa di tempat tersebut**
 - g. Mendapat pengalaman kerja nyata
 - h. Mengembangkan keterampilan teknis dan soft skill
 - i. Menerapkan teori yang diperoleh selama kuliah di dunia kerja nyata
- **Nilai tambah tempat tersebut dalam proses pembelajaran mahasiswa**
 - j. Lingkungan kerja profesional
 - k. Fasilitas atau teknologi yang digunakan
 - l. Bimbingan dari praktisi berpengalaman

1.2 Tujuan PKL

Tujuan PKL merupakan subbagian penting dalam **BAB I Pendahuluan** laporan PKL yang menjelaskan **mengapa kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan**. Isinya berupa **alasan akademis dan praktis** yang mendasari pelaksanaan PKL bagi mahasiswa. Tujuan ini bisa ditulis dalam bentuk **narasi (paragraf)** agar lebih sesuai dengan gaya laporan resmi.

✓ Isi Pokok Tujuan PKL dalam Paragraf Meliputi:

1. **Tujuan umum** pelaksanaan PKL sebagai bagian dari kurikulum.
2. **Tujuan khusus** seperti penerapan teori, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap kerja.
3. Penegasan manfaat PKL terhadap kesiapan mahasiswa dalam dunia kerja.

1.3 Waktu dan Tempat PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 6 minggu, dimulai pada tanggal 1 Juli 2025 dan berakhir pada 16 Agustus 2025. Selama periode tersebut, Penulis diwajibkan hadir dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan operasional yang disesuaikan dengan kebutuhan dan struktur kerja di tempat PKL. Jadwal kegiatan ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama antara pihak kampus, Penulis, dan instansi tempat PKL.

PKL dilaksanakan di PT. Ganesa Mutiara Mediatama, yang beralamat di pusat kota Luwuk, Kabupaten Banggai. Lokasi ini strategis karena mudah diakses dan berada di kawasan bisnis, menjadikan suasana kerja sangat kondusif untuk pembelajaran praktis Penulis. Lingkungan kerja yang profesional dan fasilitas penunjang yang memadai turut mendukung kelancaran pelaksanaan PKL.

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Tempat Praktek Kerja Lapangan

✓ Penjelasan “Profil Singkat Tempat PKL”

Profil singkat tempat PKL adalah bagian dari **BAB II: Gambaran Umum Tempat PKL** (biasanya subbab 2.1) yang berisi gambaran ringkas mengenai instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan praktik. Tujuannya adalah memberi pemahaman dasar kepada pembaca tentang:

- Siapa perusahaan/instansi tersebut
- Bidang usaha/layanan utama
- Peran atau posisi perusahaan dalam masyarakat
- Mengapa tempat tersebut relevan dengan pelaksanaan PKL

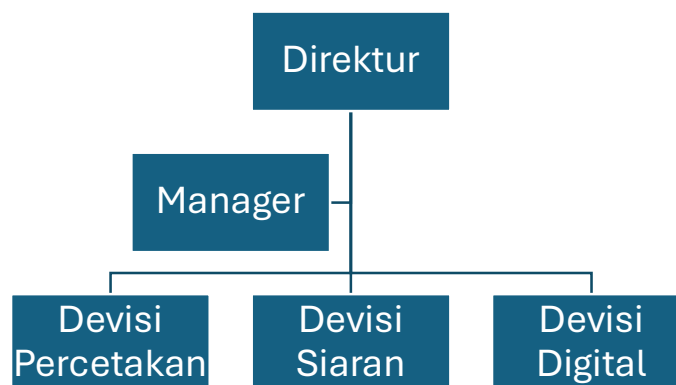
2.2 Visi dan Misi Tempat PKL

1. Visi Tempat PKL

2. Misi Tempat PKL

- Misi satu
- Misi dua
- dst

2.3 Struktur Organisasi Tempat PKL



Jelaskan pula tugas dan fungsi masing masing sesuai struktur organisasi

- direktur
- manager
- dst

2.4 Tugas dan Fungsi Tempat PKL

✓ Apa Itu Tugas dan Fungsi Tempat PKL?

Tugas dan Fungsi Tempat PKL adalah bagian dalam laporan yang menjelaskan peran dan tanggung jawab pokok perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL.

◆ Tujuannya ditulis dalam laporan:

- Memberi gambaran konkret tentang **aktivitas inti (tugas)** yang dilakukan oleh tempat PKL.
- Menjelaskan **peran strategis (fungsi)** tempat tersebut di masyarakat atau dunia kerja.
- Menunjukkan **keterkaitan antara aktivitas perusahaan dengan bidang studi mahasiswa**.

2.5 Deskripsi Tempat PKL

Deskripsi lokasi tempat PKL adalah bagian dalam laporan PKL yang menjelaskan **letak fisik dan kondisi lingkungan sekitar** tempat mahasiswa melaksanakan praktik. Biasanya ditulis pada subbab **2.5 Deskripsi Lokasi PKL**.

✓ Tujuan Penulisannya:

- Memberikan **gambaran nyata tentang posisi dan lingkungan tempat PKL**.
- Menjelaskan **aksesibilitas, suasana kerja, serta fasilitas fisik** yang ada.
- Menunjukkan **kenyamanan dan kelayakan lokasi** sebagai tempat pembelajaran praktik.

✓ Isi Pokok yang Harus Ada dalam Deskripsi Lokasi PKL:

1. **Letak geografis / alamat umum**
 - Misalnya: "PT. Ganesa Mutiara Mediatama berlokasi di pusat kota Luwuk, Kabupaten Banggai."
2. **Kondisi lingkungan sekitar**
 - Apakah di kawasan perkantoran, pemukiman, atau pusat bisnis?
 - Apakah suasana kerja tenang, ramai, formal, dsb.
3. **Fasilitas yang tersedia di lokasi**
 - Ruang kerja, ruang produksi, komputer, printer, koneksi internet, dll.
4. **Kondisi fisik tempat kerja**
 - Bersih, tertata rapi, nyaman, pencahayaan baik, dll.
5. **Kelebihan lokasi dari sisi pembelajaran**
 - Misalnya: "Lingkungan kerja yang kondusif dan staf yang komunikatif memudahkan mahasiswa belajar dan beradaptasi."

2.6 Denah Lokasi Tempat PKL

Denah PKL ini buat yang sederhana namun Jelas. Buat Denah lengkap dengan Arah

Mata Angin, Jalan, dan Tempat Tempat Strategis yang dekat dengan Tempat yang yang

Dapat di kenali oleh Khalayak Umum.

2.7 Keterangan Akses Tempat PKL

Keterangan akses lokasi tempat PKL adalah bagian dari laporan PKL (biasanya subbab 2.7) yang menjelaskan **bagaimana cara menuju ke tempat PKL**, serta **kemudahan dan sarana transportasi yang tersedia**. Tujuan bagian ini adalah untuk menggambarkan **aksesibilitas tempat PKL**, baik dari sisi lokasi, jarak, maupun kemudahan mobilitas mahasiswa.

✓ Isi Pokok Keterangan Akses Lokasi PKL:

1. **Jarak dan waktu tempuh dari kampus atau pusat kota**
 - Misalnya: "Jarak dari kampus LP3 Gajah Mada College ke lokasi PKL sekitar 3 km dengan waktu tempuh ± 10 menit."
2. **Jenis transportasi yang tersedia atau umum digunakan**
 - Kendaraan pribadi, motor, angkutan umum, ojek online, dll.
3. **Kondisi jalan atau rute menuju lokasi**
 - Apakah jalan beraspal, mudah dilalui, macet/tidak, dsb.
4. **Fasilitas umum di sekitar lokasi**
 - Misalnya: dekat dengan minimarket, warung makan, masjid, ATM, dll.
5. **Keamanan dan kenyamanan akses**
 - Apakah lokasi terang, ramai, atau aman saat pagi dan sore hari.

2.8 Catatan Keamanan dan Etika

Bagian **Catatan Keamanan dan Etika Tempat PKL** (biasanya subbab 2.8) menjelaskan tentang **aturan, sikap, dan perilaku yang harus dipatuhi oleh mahasiswa selama melaksanakan PKL**, serta **langkah-langkah yang diterapkan oleh instansi untuk menjaga keamanan lingkungan kerja**.

✓ Tujuan Penulisan:

- Menjelaskan **aturan etika kerja dan perilaku profesional** yang wajib diikuti mahasiswa.
- Menggambarkan bagaimana perusahaan **menjaga keamanan dan keteraturan di tempat kerja**.
- Memberikan kesan bahwa mahasiswa memahami dan menghormati **kode etik dan budaya kerja** di lokasi PKL.

✓ Isi Pokok Catatan Keamanan dan Etika

1. **Etika Kerja Mahasiswa di Tempat PKL**
 - Disiplin waktu (datang tepat waktu, berpakaian rapi)
 - Bersikap sopan dan menjaga tata krama
 - Menjaga komunikasi yang baik dan profesional
 - Menjaga kerahasiaan data atau informasi perusahaan
2. **Aturan Internal yang Harus Dipatuhi**
 - Mengikuti instruksi pembimbing atau atasan
 - Tidak menggunakan alat kantor untuk keperluan pribadi
 - Tidak meninggalkan tempat kerja tanpa izin
3. **Keamanan Lingkungan Kerja**
 - Menjaga kebersihan dan kerapian ruang kerja
 - Menghindari potensi bahaya (seperti mencolok kabel sembarangan, menyentuh mesin produksi tanpa izin, dll.)
 - Dilarang membawa tamu atau menggunakan ponsel saat jam kerja, jika tidak relevan

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Uraian Kegiatan PKL

Uraian Kegiatan PKL (biasanya subbab 3.1) merupakan bagian inti dalam laporan PKL yang menjelaskan **apa saja yang dilakukan mahasiswa selama praktik kerja**, mulai dari hari pertama hingga akhir masa PKL.

Tujuan Penulisannya:

- Menunjukkan **aktivitas harian/mingguan** mahasiswa di tempat PKL
- Memberikan gambaran konkret tentang **jenis pekerjaan atau tugas yang diberikan**
- Menjelaskan **hubungan antara kegiatan yang dilakukan dengan bidang studi**

Berikut uraian detail kegiatan selama melaksanakan PKL :

NO	HARI / TGL	KET : JAM	KEGIATAN	KET : SELESAI / TIDAK	PARAF PEMB. PKL
1	Selasa, 1 Juli 2025	Jam Masuk : 08.00 Kegiatan : 08.00 – 17.00 Jam Pulang : 17.00	1. Masuk PKL 2. Perkenalan 3. Masa Orientasi / Pengenalan Tempat Kerja 4. Pengenalan Alat dan Fasilitas Kerja 5. Pengenalan Tugas pada Devisi yang telah di berikan 6.	Selesai	
2	Dst	Dst	Dst	Dst	

3.2 Analisis dan Evaluasi Hasil Kerja

Analisis dan Evaluasi Hasil Kerja adalah bagian yang menjelaskan **sejauh mana mahasiswa berhasil menjalankan tugas selama PKL, hambatan yang dihadapi, serta penilaian terhadap pencapaian, proses kerja, dan hasil kerja** yang telah dilakukan.

✓ **Tujuan Penulisannya:**

- Menilai **efektivitas dan kualitas pekerjaan** yang dilakukan selama PKL
 - Menyampaikan **pengalaman, kendala, dan cara mengatasinya**
 - Menunjukkan **perkembangan keterampilan** dan hasil yang dicapai
 - Menyampaikan **evaluasi dari pembimbing**, jika ada
-

✓ **Isi Pokok yang Harus Dicantumkan:**

1. **Capaian Kegiatan**
 - Tugas-tugas yang berhasil diselesaikan
 - Hasil kerja nyata: dokumen, laporan, pengarsipan, desain, input data, dsb.
 2. **Kendala atau Hambatan**
 - Masalah teknis (lambatnya komputer, kurangnya pemahaman software)
 - Masalah adaptasi, komunikasi, atau disiplin
 3. **Cara Mengatasi Kendala**
 - Minta bimbingan, belajar mandiri, konsultasi, praktik berulang
 4. **Penilaian Pribadi & Pembimbing**
 - Kemampuan apa yang meningkat (komunikasi, disiplin, inisiatif, keterampilan teknis)
 - Jika ada, sertakan kutipan/saran dari pembimbing lapangan
-

3.3 Kesesuaian Teori dan Praktik

)Deskripsikan Sesuai dengan Jurusanmu **Pilih Salah Satu Jurusan saja*

>> Untuk Komputer Administrasi Kantor atau Komputer Akuntansi

Selama pelaksanaan PKL, Penulis jurusan Komputer Administrasi Kantor atau Komputer Akuntansi menerapkan berbagai teori yang telah dipelajari di bangku Pendidikan. Fokus utama praktik mencakup pengelolaan dokumen, surat-menyurat, serta pengoperasian perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Word dan Excel. Selain itu, Penulis juga dilatih untuk bekerja secara terstruktur dan sesuai standar administrasi profesional.

Mata Studi	Teori yng Diperolah	Penerapan di Lapangan
Administrasi Perkantoran	Tata naskah, sistem arsip, surat menyurat	Digunakan untuk membuat dan mengarsip dokumen administrasi
Aplikasi Perkantoran	Microsoft Word, Excel, PowerPoint	Digunakan untuk membuat laporan, surat, dan presentasi
Komunikasi Bisnis	eknik penulisan surat resmi dan email profesional	Diterapkan dalam penyusunan surat keluar perusahaan
Akuntansi Dasar	Menyusun jurnal umum dan buku besar	Menyusun jurnal umum dan buku besar
Komputer Akuntansi	Menggunakan software seperti Excel Akuntansi	Diterapkan untuk penyusunan laporan keuangan sederhana
Laporan Keuangan	Laporan keuangan Bulanan	Digunakan dalam simulasi pembuatan laporan keuangan

>> Untuk Computer and English Conversation

Jurusan ini menekankan pada penguasaan teknologi komputer dasar dan komunikasi bahasa Inggris. Mahasiswa dilatih menggunakan aplikasi komputer sekaligus berkomunikasi secara aktif dalam bahasa Inggris, baik secara tertulis maupun lisan, terutama dalam konteks kerja administrasi dan customer service.

Mata Studi	Teori yang Diperoleh	Penerapan di Lapangan
English Conversation	Daily conversation dan public speaking	Digunakan saat menyapa tamu dan percakapan telepon
Office Applications	Penggunaan Word dan Excel	igunakan dalam pembuatan laporan dan pengarsipan
Business Correspondence	Format surat dan email resmi dalam Bahasa Inggris	Digunakan untuk menulis email resmi kepada mitra usaha

>> Untuk Teknik Komputer dan Jaringan

Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan menekankan kemampuan perakitan komputer, instalasi sistem operasi, serta pengaturan jaringan komputer. Dalam kegiatan PKL, mahasiswa membantu staf IT dalam melakukan maintenance, troubleshooting perangkat keras, dan pengaturan jaringan lokal.

Mata Studi	Teori yang Diperoleh	Penerapan di Lapangan
Perakitan Komputer	Komponen hardware dan teknik pemasangan	Digunakan saat menyapa tamu dan percakapan telepon Digunakan untuk merakit dan memperbaiki unit komputer
Jaringan Komputer	Konfigurasi IP, topologi jaringan, LAN	Diterapkan dalam setting jaringan dan troubleshooting

Sistem Operasi dan Software	Instalasi OS dan aplikasi dasa	Digunakan untuk instalasi sistem dan software kerja
-----------------------------	--------------------------------	---

3.4 Pengembangan Diri dan Soft Skill

✓ Isi dari Bagian “Pengembangan Diri dan Soft Skill” dalam Laporan PKL (Subbab 3.4)

Pengembangan Diri dan Soft Skill adalah bagian yang menjelaskan **pembentukan sikap, perilaku, dan kemampuan non-teknis** yang diperoleh mahasiswa selama menjalani PKL. Soft skill sangat penting karena mendukung keberhasilan di dunia kerja, dan seringkali menjadi penentu utama selain kemampuan teknis.

✓ Tujuan Penulisannya:

- Menunjukkan bahwa mahasiswa tidak hanya belajar teknis kerja, tapi juga **mengembangkan karakter profesional**
- Menilai **kemampuan interpersonal dan intrapersonal** selama beradaptasi di dunia kerja
- Mencerminkan **siap tidaknya mahasiswa terjun ke dunia kerja nyata**

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

✓ Isi dari Bagian “Kesimpulan” dalam Laporan PKL

(Subbab 4.1 Kesimpulan)

Kesimpulan adalah bagian penutup laporan PKL yang merangkum **hasil utama dari pelaksanaan praktik, manfaat yang diperoleh, dan penilaian akhir mahasiswa terhadap pengalaman PKL secara umum.**

✓ Tujuan Penulisan Kesimpulan:

- Merangkum seluruh isi laporan dalam bentuk ringkasan padat dan jelas
- Menyatakan **hasil dan manfaat yang diperoleh selama PKL**
- Memberi **refleksi pribadi** terhadap pelaksanaan kegiatan PKL

4.2 Saran

✓ Isi dari Bagian “Saran” dalam Laporan PKL

(Subbab 4.2 Saran)

Saran dalam laporan PKL berisi **masukan dan rekomendasi** dari mahasiswa kepada tiga pihak utama:

1. **Kampus (penyelenggara pendidikan)**
 2. **Perusahaan/instansi tempat PKL**
 3. **Mahasiswa yang akan PKL selanjutnya**
-

✓ Tujuan Penulisan Saran:

- Memberikan **masukan konstruktif** berdasarkan pengalaman nyata selama PKL
- Menyampaikan **harapan untuk peningkatan kegiatan PKL** di masa mendatang
- Membantu mahasiswa lain dalam **mempersiapkan diri lebih baik**

Lampiran 1 : Biografi Penulis



Jesika Angling Darmawati lahir di Luwuk, Kabupaten Banggai, pada tanggal 10 Januari 2005. Ia merupakan warga Kelurahan Kampo, Kecamatan Luwuk, yang dikenal aktif dan berprestasi sejak duduk di bangku sekolah. Latar belakang pendidikan yang konsisten dan minat besar terhadap dunia administrasi perkantoran menjadi alasan kuat bagi Jesika untuk melanjutkan studi pada program pendidikan profesi satu tahun di LP3 Gajah Mada College Luwuk, dengan jurusan **Komputer Administrasi Kantor**.

Jesika terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik 2024/2025 dengan nomor stambuk 2024252627. Selama menempuh pendidikan di LP3 Gajah Mada College, ia mempelajari berbagai mata Studi yang mendukung keterampilan teknis dan profesional dalam bidang administrasi, seperti Administrasi Perkantoran, Komunikasi Bisnis, Aplikasi Perkantoran, dan Korespondensi. Selain itu, ia juga dikenal sebagai pribadi yang tekun, disiplin, dan bertanggung jawab terhadap tugas akademik maupun kegiatan kampus lainnya.

Sebagai bagian dari kurikulum pendidikan, Jesika mengikuti kegiatan **Praktik Kerja Lapangan (PKL)** yang dilaksanakan di **PT. Ganesa Mutiara Mediatama**, salah satu perusahaan media dan percetakan yang berlokasi di Kota Luwuk. Kegiatan PKL ini dilaksanakan selama enam minggu, terhitung mulai tanggal **1 Juli 2025 hingga 16 Agustus 2025**. Dalam kegiatan tersebut, Jesika ditempatkan di bagian administrasi dan dokumentasi, dengan tanggung jawab utama seperti pengarsipan, surat menyurat, entri data, dan pembuatan dokumen resmi.

Melalui pelaksanaan PKL ini, Jesika memperoleh banyak pengalaman baru, terutama dalam hal pengembangan keterampilan komunikasi, penguasaan aplikasi komputer, serta etika kerja di lingkungan profesional. Ia juga mampu mengembangkan soft skill penting seperti manajemen waktu, adaptasi budaya kerja, kerja sama tim, dan inisiatif dalam menyelesaikan tugas.

Penyusunan laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban akademik Jesika atas pelaksanaan PKL, sekaligus sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Pendidikan Profesi 1 Tahun di LP3 Gajah Mada College Luwuk. Jesika berharap pengalaman dan ilmu yang diperoleh selama pendidikan dan PKL dapat menjadi bekal yang kuat untuk memasuki dunia kerja secara profesional dan kompeten.