

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN SBU INDUSTRI
DI PT SUPERITENDING COMPANY OF INDONESIA
(SUCOFINDO)
JAKARTA SELATAN**

**MUHAMMAD AGUS FAUZIYANSYAH
8105141508**



Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis untuk memenuhi salah satu

**Persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN**

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Muhammad Agus Fauziyansyah 8105141508 Mahasiswa Aktif dari Universitas Negeri Jakarta. Fakultas Ekonomi. Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran tahun 2014. Laporan Peraktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian SBU Industri di PT Supertending Company of Indonesian (SUCOFINDO) Jl. Raya Pasar Minggu Kav 34J Jakarta Selatan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian SBU Industri selama 2 bulan terhitung memulainya kegiatan Peraktik Kerja Lapangan (PKL) tanggal 13 Juni 2016 sampai 12 Agustus 2016 di PT Supertending Company of Indonesian (SUCOFINDO). Jl. Raya Pasar Minggu Kav 34J Jakarta Selatan. Tujuan utama dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL), adalah mengimput data sertifikat, memasukkan dokumen, mencetak SLO(Sertifikat Laik Operasi), monitoring dan mengarsip surat.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terdapat beberapa kendala yang dialami diantaranya pembagian kerja yang kurang jelas dikarenakan banyaknya pekerjaan, intruksi yang kurang dipahami dari pembimbing ke mahasiswa PKL mengenai pekerjaan yang diberikan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwasanya proses pembelajaran nyata dan dapat memenuhi wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
SUPERTENDING COMPANY of INDONESIAN
(SUCOFINDO)

Nama Praktikan : Muhammad Agus Fauziyansyah

Nomor Registrasi : 8105141508

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Kordinator Program Studi

Pendidikan Administrasi Perkantoran

Pembimbing



Darma Rika Swamarinda, M.SE

NIP.198303242009122002



Dra. RR Ponco Dewi K, MM

NIP. 195904031984032001

LEMBAR PENGESAHAN

Kordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Darma Rika Swaramarinda, M. SE

Nip. 198303242009122002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M. SE</u> NIP.198303243009122002		11-7-2017
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001		13-7-2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. RR Ponco Dewi K,MM</u> NIP. 195904031984032001		15-7-2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT, teriring shalawat serta salam atas nabi besar Muhammad SAW agar kelak kita dapat berkumpul bersama mereka di yaumul akhir nanti, karena nikmatNYA sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini praktikan buat berdasarkan pengalaman yang dirasakan ketika praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) langsung yang dilakukan di PT. Superitending Company of Indonesia (SUCOFINDO) selama 2 bulan. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Peraktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengucapkan banyak trimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis ingin mengucapkan trimakasih kepada:

1. Dra. RR Ponco Dewi K, MM selaku dosen pembimbing, yang telah meluangkan banyak waktu yang beliau punya dan tidak lelah membimbing praktikan menyelesaikan laporan ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Kordinator Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Bachder Djohan Buddin selaku Presiden Dirktur serta keluarga besar dari PT. Superitending Company of Indoesia yang memberikan

kesempatan kepada praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Superitending Company of Indonesia.

5. Keluarga praktikan yang selalu mendukung dan mendoakan praktikan dalam menyelesaikan Laporan Preaktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Teman teman Kelas Administrasi Perkantoran A 2014, yang membantu baik langsung maupun tidak langsung yang tak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan sadar bahwasanya masih banyak kekurangan serta jauh dari kesempurnaan maupun kesalahan dalam pembuatan Laporan ini oleh karena itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun guna menyempurnakan laporan ini dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta,

praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud Dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM PT. SUCOFINDO (persero).....	12
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi.....	15

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	26
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
BAB IV PENUTUP.....	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	40

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 1.1 Jadwal Kerja Pkl di hari normal	8
Table 1.2 Jadwal Kerja dibulan suci Romadhon	8
Table 1.3 Time Secedule Praktik Kerja Lapangan.....	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi PT SUCOFINDO (PERSERO).....	16
Gambar 2 Sertifikat Laik Operasi (SLO).....	24

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan Permohonan PKL.....	46
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL.....	47
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 5 : Penilaian PKL.....	51
Lampiran 6 : Logo PT SUCIFINDO (persero)	52
Lampiran 7 : Format Saran Dan Perbaikan.....	53
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbing penulisan PKL.....	55
Lampiran 9 : Uraian Kerja	56
Lampiran 10 : Foto Bersama Karyawan	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam era globalisasi khususnya dalam tatanan dunia saat ini, telah mendorong lahirnya organisasi organisasi pasar bersama (pasar bebas) dalam artian ini berarti bahwa setiap negara memiliki tingkat daya saing yang dianggap sejajar dengan negara lain. Dan yang kita tahu bahwasanya untuk bersaing diperlukan sumber daya (SDM) yang memiliki keahlian profesional, keahlian profesional yang dimaksud dalam hal ini adalah keahlian yang pada dasarnya mengandung beberapa unsur antara lain ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK),

Dengan demikian jikalau megikuti garis besar kebijaksanaan serta memperhatikan kondisi yang sekarang dan prinsip prinsip penguasaan keahlian profesi, nampaknya harus dipikirkan suatu penyelenggara pendidikan dan pelatihan keahlian yang dapat memadukan secara dinamis dan serasi antara keahlian yang dimiliki seseorang baik secara teori maupun secara praktik guna meingkatkan keahlian keprofesionalan pada diri seseorang bahkan dalam peninggakta hal tersebut pemerintah sangat serius untuk memberikan kesempatan lebih kepada diri seseorang guna untuk meningkatkan keahlian keprofesionalan. Tidak dapat dipungkiri pada zaman ini banyak sekali sumber daya yang sangat berkompeten yang lulus di instansi pendidikan yang tinggi setaraf universitas meski dalam hal intelektual maupun kwantitasnya dalam memahami teori sangat baik

namun dikarenakan kurangnya keahlian dalam bidang kerja dan rasa keprofesionalan ini lah sumber daya yang sangat berkualitas tersebut tidak dapat diserap dalam dunia kerja sebagai mana mestinya dan dianggap kalah bersaing dengan calon tenaga kerja lainnya meskipun secara teori belum tentu sebaik lulusan universitas tadi.

Dalam hal ini pihak Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga perguruan tinggi atau yang dikenal dengan Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang berlokasi di Jakarta, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, namun juga melatih mahasiswanya untuk meniti karir di bidang non kependidikan, sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan bakat dan potensi yang dimilikinya. Untuk itu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut.

Sebagai mahasiswa S1 Pendi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, praktikan diwajibkan mengikuti kegiatan PKL, alasan praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, selain tujuan itu untuk mengenal bagaimana dunia kerja yang sebenarnya. Dengan mengikuti

program PKL ini mahasiswa sangat diharapkan dapat mengenal, mengetahui, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengimplementasikan ilmu ilmu yang sudah didapatkan di dalam jenjang perkuliahan.

Praktikan melakukan kegiatan PKL di PT. Superitending Company of Indonesian (SUCOFINDO), yaitu perusahaan yang bergerak dalam bidang pemeriksaan, pengkajian dan pengujian yang berdiri sejak tahun 1956. Praktikan melakukan praktik PKL selama 2 bulan, yang dilakukan pada hari kerja yaitu senin sampai dengan Hari Jumat. Alasan praktikan memilih melakukan kegiatan PKL di PT. Superitending Company of Indonesian (SUCOFINDO) adalah keinginan untuk menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang kesekretariatan di suatu divisi pada perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar beakang diatas, pelaksanaa kegiatan praktik kerja lapangan yang diklakukan oleh praktikan adalah untuk:

1. Melakukan praktik kerja lapangan pada instansi pemerintahan dalam hal ini BUMN atau perusahaan swasta yang ada, sesuai dengan Jurusan Ekonomi dan Administrasi yaitu Administrasi Perkantoran.
2. Mengimplementasikan ilmu ilmu yang telah dipelajari selama menjalani study di bangku universitas. Guna penambahan pengalaman

mahasiswa dalam mengamplikasian ilmu terutama ilmu tentang Administratif.

3. Meningkatkan wawasan serta pola pikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa dalam bidang pekerjaan yang sebenarnya.
4. Memenuhi mata kuliah Peraktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan yang dilakukan peraktikan di dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman kerja secara langsung sebelum praktikan memasuki dunia kerja sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa berfikir positif terhadap masalah yang dihadapinya dengan baik dalam dunia kerja.
3. Melatih mahasiswa untuk aktif berinteraksi, berusaha serta menyesuaikan diri dalam dunia kerja.
4. Memperdalam keilmuan dan pengetahuan tentang pengelolaan surat menyurat, penyusunan laporan dan juga kegiatan administrasi dalam sebuah perusahaan.
5. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dari seorang mahasiswa.

6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Membina hubungan baik antara mahasiswa khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi instansi baik instansi pemerintahan maupun instansi swasta dimana mahasiswa melakukan kegiatan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah praktikan selesai melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Memperoleh keterampilan yang sesuai dengan pengetahuan yang praktikan peroleh selama menempuh studi di konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mahasiswa yang diminta guna mendapatkan gelar S1 Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Belajar memahami serta mengenali dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada satuan unit kerja atau unit-unit kerja lainnya, baik dalam lingkungan pemerintahan maupun perusahaan.

- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dan mencoba menemukan suatu yang baru yang belum pernah ada, dan diperoleh di pendidikan formal.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Memperkenalkan kualitas lulusan terbaik Universitas Negeri Jakarta khususnya dalam hal ini lulusan dari Fakultas Ekonomi kepada instansi instansi baik itu instansi pemerintahan maupun instansi swasta.
 - b. Mendapatkan umpan yang baik guna peyempurnaan kurikulum yang antinya dapat sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikia Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak llulusan lulusan yang unggul serta kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Membuka peluang kerjasama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL diwaktu mendatang.
 3. Bagi PT. Superintending Company of Indonesian (SUCOFINDO)
 - a. Terjalannya hubungan baik, teratur, sehat dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan terkait, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - b. Perusahaan mendapatkan bantuan dalam penyelesaian tugas yang mana belum diselesaikan di waktu waktu yang lalu, dari tenaga

peraktikan yang sedang melakuka kegiatan peraktik kerja lapangan di dalam perusahaan tersebut.

- c. Membantu menambah ide ide kreatif dalam kegiatan perusahaan yang mungkin dapat dikembangkan lebih lanjut guna membangun perusahaan di waktu mendatang.
- d. Dapat menyiapkan tenaga teaga sumber daya manusia yang pontensial dalam beberapa bidang di dalam perusahaan.
- e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimilii oleh lulusan untuk perekrutan karyawan dengan menilai mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan peraktik kerja lapangan.
- f. Memungkinkan kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi diwaktu mendatang.

D. Tempat Peraktik Keja Lapangan

Nama Instansi : PT. Superintending Company of Indonesian
(SUCOFINDO)

Alamat : Jln. Raya Pasar Minggu Kav 34J Jakarta Selatan
12780

Telepon : (6211) 7983666

Faks : (021) 7986473, 7983888

Website : www.sucofindo.co.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Pelaksanaan praktik kerja lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 13 Juni Sampai 12 Agustus 2016. Hari dan jam kerja peraktikan adalah dari senin sampai dengan jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-17.00 WIB, namun dikarenakan peraktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan menghabiskan waktu 2bulan maka jam kerja pada bulan Ramadhan berbeda dengan jam kerja pada hari biasa yaitu dimulai pukul 7.30-16.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang sangat efektif bagi peraktikan untuk melakukan praktik kerja lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang yang diambil oleh peraktikan, dikarenakan kegiatan tersebut dilakukan pada saat libur semester 4 (empat).

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan di hari normal

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	istirahat
	13.00-17.00	

Table 1.2 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan dihari Romadhon

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30-11.30	
	11.30-12.30	Istirahat
	12.30-16.00	

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan selama bulan Mei dimulai dengan mencari car tempat untuk melakukan kegiatan praktik kerja lapangan setelah praktikan mendapatkan tempat peratik, peraktikan segera mempersiapkan pemberkasan surat menyurat dengan memulai menyiapkan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk meminta dibuatkan surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditunjukkan ke perusahaan yang ingin praktikan jadikan tempat kegiatan PKL yaitu PT. Superitending Company of Indonesian (SUCOFINDO) disertai cv praktikan. Lalu setelah surat selesai praktikan menyerahkan langsung ke bagian Human Capital PT. SUCOFINDO yang pada saat itu diterima langsung oleh Bapak Deni pada tanggal 13 Juni 2016 – 12 Agustus 2016

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2bulan, terhitung sejak tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2016. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari senin sampai dengan jumat mulai pukul 08.00-17.00 WIB (hari biasa), dan pada bulan Romadhon pun sesuai dengan peraturan yang berlaku di dalam perusahaan, praktikan bekerja mulai dari hari senin sampai dengan jumat seperti hari biasa namun dimulai pada pukul 7.30- 16.00 WIB.

PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Tahap \ Bulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Observasi											
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan PKL				√	√	√						
Pelaksanaan Sidang PKL							√					

BAB II

TINJAUAN UMUM PT SUCOFINDO (Persero)

A. Sejarah Perusahaan

PT. Superintending Company of Indonesia (SUCOFINDO) adalah perusahaan milik negara yang biasa kita sebut BUMN, perusahaan SUCOFINDO bergerak dalam bidang pengawasan, pengujian, pengkajian dan pemeriksaan. Perusahaan ini bergerak berdasarkan Akta Notaris Johan Arifin Lumban Tobing Sultan Arifin yang mempunyai akta bernomor 42 dan tercatat pada tanggal 22 Oktober 1956 dengan nama PT Superintending Company of Indonesia (SUCOFINDO). Perusahaan ini merupakan perusahaan hasil kerjasama antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Societe General de Surveillance Holding SA (SGS) yang mana perusahaan ini adalah perusahaan inspektor terbesar yang ada di dunia yang berpusat di Jenewa, Swiss, SUCOFINDO merupakan perusahaan inspeksi pertama dan kemudian menjadi terbesar di Indonesia sampai saat ini.

Pada mulanya PT SUCOFINDO perkembangan awalnya melakukan kegiatan perdagangan terutama pada komoditi utama bangsa Indonesia yaitu komoditi di sektor pertanian, kelancaran arus barang dan pengalaman devisa negara dalam perdagangan ekspor serta impor, sampai usia 57 tahun, selain jasa-jasa tadi, SUCOFINDO telah mengembangkan jasanya dalam usaha sertifikasi, audit, assessment, konsultasi, pelatihan dan

berbagai kegiatan penunjang terkait, diantaranya pada sektor agraris lainnya di Indonesia. Kompetensi dan pengalaman di bidang inspeksi dan audit, pengujian dan analisis, sertifikasi, pelatihan dan konsultasi, serta jaringan yang luas, ditunjang dengan laboratorium yang terintegrasi serta layanan yang prima menjadi elemen untuk menjadikan perusahaan inspeksi nasional terbesar di Indonesia. Melalui pendekatan sistem manajemen terpadu dan sebagai organisasi pembelajar yang menghasilkan jasa-jasa yang inovatif, kedepannya SUCOFINDO betekad untuk senantiasa meningkatkan pelayanan dan kemampuan daya saingnya dalam menghadapi pasar global.

SUCOFINDO terus melakukan inovasi untuk memberikan jasa yang terbaik dan memenuhi kebutuhan pelanggan serta meningkatkan daya saing bisnis. Didukung dengan budaya kerja yang tinggi, kompetensi melalui *knowledge management* dan mengembangkan jasa inovatif diharapkan dapat mengembangkan bisnis sehingga dapat bersaing dalam taraf ASEAN bahkan Internasional.

Keanekaragaman jasa-jasa SUCOFINDO dikemas dalam secara Terpadu. SUCOFINDO memiliki 314 tenaga ahli di bidangnya serta didukung dengan jaringan laboratorium, cabang dan titik layanan di berbagai Kota di Indonesia,

Visi dan Misi PT SUCOFINDO (Persero)

Visi PT SUCOFINDO

“Menjadi perusahaan jasa yang terpercaya dan menguntungkan dalam memberikan pemastian di Indonesia dan ASEAN”.

Misi PT SUCOFINDO

1. Kami menyediakan layanan yang inovatif, handal dan berkualitas tinggi dalam bidang inspeksi, pengujian, sertifikasi dan jasa terkait kepada pelanggan.
2. Kami mewujudkan lingkungan kerja yang menantang, apresiatif dan berlandaskan pengetahuan bagi karyawan.
3. Kami menciptakan nilai bagi pemegang saham dan berkontribusi kepada perekonomian dan masyarakat di tempat kami beroperasi.

Sebagai perusahaan BUMN yang bergerak di bidang mitigasi risiko, pelatihan dan konsultasi, maka tata kelola perusahaan menjadi semakin penting mengingat faktor faktor risiko dalam menghadapi klien nantinya maka dari itu pihak SUCOFINDO menerapkan prinsip kerja yang biasanya dikenal dengan Prinsip

Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) yang dimaksud dalam hal ini adalah:

1. Transparansi,.
2. Akuntabilitas.
3. Kemandirian.
4. Kewajaran,

komprehensif berupa 4 strategi SUCOFINDO:

1. Peningkatan budaya perusahaan untuk mendukung perwujudan organisasi yang memiliki kinerja tinggi.
2. Perbaikan dan peningkatan pada model operasi agar dapat mendukung sistem pelayanan secara prima.
3. Pengelolaan inovasi dan pengetahuan secara sistematis sehingga dapat mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.
4. Fokus pada peningkatan pertumbuhan yang tidak hanya menguntungkan untuk jangka pendek, namun juga berkelanjutan untuk jangka panjang.

Selain itu juga PT SUCOFINDO memiliki nilai perusahaan yang dapat mengunggulkan citra perusahaan SUCOFINDO, nilai perusahaan (*corporate value*) yang di anut antara lain:

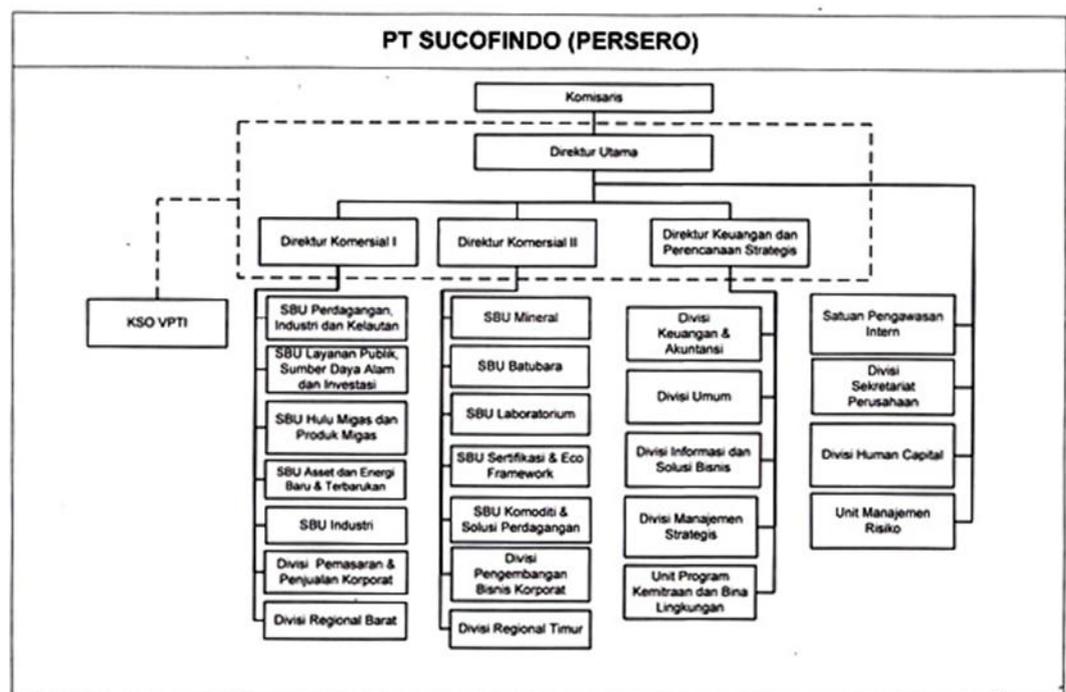
1. Fokus pelanggan,
2. Inovasi,
3. Kompeten,
4. Indenpendensi,
5. Integritas,.
6. Kewirausahaan,
7. Kerja sama,.

B. Struktur Organisasi PT SUCOFINDO (Persero)

Setiap perusahaan akan membentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi

akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang atau jasa. Di dalam struktur organisasi akan dijelaskan setiap tugas atau pekerjaan yang secara formal akan dibagi, dikelompokkan, dan dikordinasikan. Berikut adalah struktur dari PT SUCOFINDO (Persero) yaitu :

Gambar 1. Struktur Organisasi PT SUCOFINDO (Persero)



Sumber : PT SUCOFINDO (Persero)

Berikut Fungsi dan tanggung jawabnya :

1. Dewan Komisaris

Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan Direksi serta memberi nasihat kepada Direksi, termasuk melakukan pengawasan mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan, pelaksanaan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas Dewan Komisaris sebagai pelaksana fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.

2. Direktur Utama

Tugas :

Memimpin dan memelihara koordinasi serta keserasian dalam pelaksanaan semua tugas yang berkenaan dengan semua kegiatan pada:

- a. Divisi Sistem Manajemen, Good Corporate Governance (GCG) dan Risiko.
- b. Divisi manajemen strategis
- c. Satuan Pengawasan Internal (ISP)
- d. Divisi Sekretariat

3. Direktur Sumber daya dan Keuangan

Tugas :

Memimpin dan memelihara koordinasi serta keserasian dalam pelaksanaan semua tugas yang berkenaan dengan semua kegiatan MSDM

4. Direktur Komersial III

Tugas :

Memimpin dan memelihara koordinasi serta keserasian dalam pelaksanaan semua tugas yang berkenaan dengan semua kegiatan pada. Divisi Regional 3- 4 dan Unit Bisnis Strategi Jasa Sertifikasi Internasional.

5. Direktur Komersial II

Tugas :

Memimpin dan memelihara koordinasi serta keserasian dalam pelaksanaan semua tugas yang berkenaan dengan semua kegiatan pada. Divisi Regional 1-2 dan Unit Bisnis Strategi Pemerintahan.

C. Kegiatan Umum PT SUCOFINDO (Persero)

Seperti yang telah disebutkan diatas, bahwa PT SUCOFINDO (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha jasa untuk itu PT SUCOFINDO (Persero) melakukan aktifitas usaha sebagai berikut:

1. Layanan Sertifikasi

SUCOFINDO dalam hal ini memiliki kapabilitas untuk menyediakan sertifikasi dalam sistem management dan sertifikasi produk.

2. Layanan Konsultasi

Melihat dinamika bisnis di Indonesia saat ini, SUCOFINDO terdorong untuk menyumbangkan keahlian dan pengalaman yang SUCOFINDO miliki

3. Layanan Bidang Inspeksi dan Audit

Kegiatan ini diperlukan untuk melindungi seluruh pihak dalam melakukan transaksi, misalnya untuk memastikan kualitas dan standar teknis suatu produk/jasa telah terpenuhi, atau memastikan kemampuan dan kapasitas calon pemasok.

4. Layanan Pelatihan

PT SUCOFINDO menyediakan pelatihan. Peningkatan pengetahuan dan pelatihan kecakapan teknis yang mana kurikulumnya disusun secara spesifik untuk memenuhi kebutuhan industri dan bisnis.

5. Layanan Pengujian dan Analisa

SUCOFINDO memiliki sarana pengujian dan analisis yang lengkap untuk memastikan aspek mutu dan keamanan produk.

Selain kegiatan di atas dalam bidang pekerjaan PT SUCOFINDO (Persero) juga melakukan penanggulangan yang baik terhadap karyawan yang dimiliki karena perusahaan sadar bahwasanya karyawan yang dimiliki saat ini merupakan aset yang berharga, PT SUCOFINDO (Persero) berkomitmen memelihara hubungan industrial yang baik antara pegawai dan manajemen serta menghormati hak dan kewajiban pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

berlaku. Kebebasan berorganisasi diwujudkan dengan penyaluran aspirasi pegawai sesuai etika. Pada tahun 1999 terbentuklah serikat pekerja SUCOFINDO (SPS), dengan sebagian pegawai sebagai anggotanya. Selama ini belum ada pemogokan kerja, demonstrasi, maupun gangguan lain yang menghentikan kegiatan operasional SUCOFINDO. Hal ini karena antara Manajemen Perusahaan dan SPS telah terjalin saling pengertian.

Pada tahun 2012, SUCOFINDO dan SPS telah melakukan perundingan dengan pokok-pokok kesepakatan sebagaimana tertuang Dalam Berita Acara Rapat Bipartit Perjanjian Kerja Bersama (PKB) No.865/DRU-XI/HC/2012 tanggal 28 November 2012 dan No. 055/DPP SPS-XI/PKB/2012 tanggal 28 November 2012. PKB tersebut telah didaftarkan ke Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Direktorat Jendral Pembinaan Hubungan Industri dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Jakarta berdasarkan keputusan Direktur Jendral Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja No. Kep. 184/PHI JSKPPKAD/PKB/XII/2012 tentang Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama antara PT SUCOFINDO (Persero) dan Serikat Pekerja SUCOFINDO tanggal 4 Desember 2012. PKB tersebut masih berlaku sampai 2014 lalu.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Di PT. SUCOFINDO (Persero), selama melaksanakan kegiatan PKL di PT SUCOFINDO (Persero), praktikan di tempatkan pada bagian admin di SBU INDUSTRI.

Dalam hal ini praktikan membantu tugas dan fungsi admin dalam melaksanakan tugas pencetakan sertifikat SLO(Sertifikat Laik Operasi.) dan BMTB (Barang Modal Tidak Baru) dalam hal ini peraktikan diajarkan dan dibimbing oleh saudari Nunik selaku pembimbing tugas selama praktikan menjalankan PKL di PT. SUCOFINDO (persero).

Dalam melakukan kegiatan PKL ini praktikan diperlakukan layaknya karyawan lainnya, meskipun status praktikan hanya sebagai mahasiswa magang. Kondisi lingkungan kerja yang mendukung dan hubungan antar karyawan yang baik dan ramah antar bagian membuat praktikan mudah dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru ini.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan PKL di PT. SUCOFINDO (Persero), dimulai tanggal 13 Juni –12 Agustus 2016. Pada hari pertama praktikan diberi instruksi ringan oleh pembimbing PKL di Perusahaan yaitu Bapak Deni tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan PT SUCOFINDO (Persero) d

SBU Industri. Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai

Tugas-tugas praktikan di bagian *SBU Industri* bagian *Admin* adalah sebagai berikut:

1. Merekap, menscan, menggandakan, dan mencetak dokumen-dokumen kantor.

Dalam hal ini praktikan ditugaskan sebagai admin dimana pekerjaan utama praktikan ialah merekap, menscan, menggandakan dan mencetak dokumen-dokumen. Dokumen yang dimaksud disini yang dikerjakan oleh praktikan ialah dokumen SLO (Sertifikat Laik Operasi) dimana sertifikat ini diterbitkan oleh SBU Industri. SLO (Sertifikat Laik Operasi) diterbitkan oleh SBU Industri guna digunakan oleh client untuk mengoprasionalkan pembangkit tenaga listrik yang ada dalam sebuah perusahaan atau instansi yang meminta jasa sertifikasi ini.

Siklus tahapan awal mula SLO (Sertifikat Laik Operasi):

- a. Pencentakan harus ada lapporan Uji Layak Operasi (ULO) uji layak operasi ini biasanya dilakkan setelah pembangkit tenaga listrik yang digunakan oleh sebuah instansi baik itu perusahaan atau instansi kelembagaan lainya yang dinaungi klient telah di insfeksi oleh inspektor dari SBU Industri dan dalam pengujian tersebut pihak Inspektor disini menguji tegangan listrik, jenis pembangkit dan kapasitas tegangan yang di emban sebuah mesin pembangkit tenaga listrik tersebut dalam hal ini bisa kita sering sebut mesin disel.

- b. Harus dibubuhi no registrasi, nomor registrasi ini biasanya dikeluarkan oleh sebuah instansi pemerintahan kelembagaan yang ada di daerah tempat perusahaan klient berdiri, dimana no registrasi perusahaan tersebut sebagai bukti bahwasanya benar perusahaan benar benar berdiri di daerah tersebut dan kadang kala pembangkit yang digunakan apakah sesuai dengan keadaan daerah tersebut maka dari itu no reg ini sebagai bukti kelegalitasan mesin dan perusahaan itu beroperasi.
- c. Ketika ke dua hal tersebut lengkap maka kesemua administrasi tersebut dikirimkan melalui email kepada pihak SUCOFINDO pusat yang dimana disini di emailkan kepada SBU Industri guna pembuatan SLO (Sertifikat Laik Operasi)

Setelah tahapan diatas dan SLO sudah di dalam proses email praktikan akan merekap semua email yang masuk dimana email itu berisikan tentang nama perusahaan dan kelengkapan prosedur yang telah disebutkan diatas, setelah itu maka proses pencetakan sudah bisa dilakukan dengan syarat di acc oleh manajer atau pengawas atau kepala bagian yang menaungi kelistrikan dalam SBU Industri yaitu Bapak Beri, dan di acc juga oleh manager SBU Industri , setelah mengacc sertifikat tersebut maka admin akan mencetak SLO dan setelah di cetak maka SLO ini akan di scan sebagai bukti yang akan dikirim email oleh pihak SBU Indusri kepada clint dan akan digandakan oleh praktikan untuk arsip SBU Industri.

Gambar 2. Sertifikat Laik Operasi (SLO)

	PT. SUCOFINDO (PERSERO) Graha SUCOFINDO, Jalan Raya Pasar Minggu Kav.34, Jakarta 12780 Telp No. +62 21 7983666 Fax No. +62 21 7983888 Akreditasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor : 9 stf/20/DJL.4/2016	
	SERTIFIKAT LAIK OPERASI Nomor Sertifikat: 688.O.18.171.7602.0000.17 No Registrasi: 671/331/ESDM	
Dengan ini menerangkan bahwa instalasi pembangkit tenaga listrik:		
Nama Pembangkit	: Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)	
Nama Pemilik	: PABRIK BARAS DESA MOTU PABRIK BARAS DESA MOTU	
Lokasi Pembangkit	: Pabrik Baras Desa Motu, Kecamatan Baras, Kabupaten Mamuju Utara, Provinsi Sulawesi Barat	
Titik Koordinat	: S: 1°32'22.26" E: 119°24'13.33"	
Kapasitas Terpasang	: 400kVA/ 360 kW	
Kapasitas Uji	: 220kW	
Nomor Unit Pembangkit	: PLTD # 3	
Merk / Nomor Seri Mesin Diesel	: Perkins / TGBF7169N02234A	
Merk / Nomor Seri Generator	: FG-Wilson / FGWPES29TPCJ01037	
Penanggung Jawab Teknik	: Gatot Putrawan	
Konsumsi Bahan Bakar	: 41 liter/jam	
Nomor LHPP/Tanggal	: 621/LHPP-ULO/SCI/VI/2017 tanggal 02 Juni 2017	
telah sesuai dengan ketentuan keselamatan ketenagalistrikan sehingga dinyatakan :		
LAIK OPERASI		
Sertifikat Laik Operasi ini berlaku sampai dengan tanggal 21 Juni 2022 sepanjang tidak ada ketidaksesuaian pengoperasian dan pemeliharaan instalasi sesuai dengan SOP yang ditetapkan, perubahan kapasitas, perubahan instalasi, direkondisi atau direlokasi.		
		Ditetapkan di Jakarta Pada tanggal 21 Juni 2017 Kepala SBU Industri
		Walpon Siitonga

2. Menerima telepon dari divisi lain dan mengantarkan surat-surat ke divisi lain.

Disini praktikan sebagai admin juga berkewajiban dan bertugas menerima telepon yang mana telepon ini biasanya berkaitan dengan client, disini biasanya isi dari penerimaan telepon yang sering diterima praktikan adalah terkait dengan bidang pekerjaan yang ada di SBU Industri diantaranya telepon dari client yang mana para client biasanya meminta untuk dibuatkan SLO atau biasanya praktikan menerima telepon dari client yang berisikan pertanyaan apa saja yang harus di siapkan dan pemberkasan yang dilakukan untuk membuat SLO.

Terkait penerimaan telepon ini juga praktikan belajar bahasa admin perkata agar kesesuaian perkataan dalam pengiriman email tidak salah persepsi, penerimaan telepon juga biasanya berisikan tentang client yang menanyakan kapan SLO yang sudah diselesaikan dapat terkirim. Tidak hanya itu telepon yang diangkat juga bisa berhubungan dalam satu instansi misalnya dalam suatu kasus praktikan menerima telepon dari bagian KAK terkait penagihan laporan keuangan atas jumlah pekerjaan yang diterima oleh SBU Industri sudah selesai berapa dan biasanya berisikan penagihan yang harus ditagih atas pekerjaan yang sudah diselesaikan, atau dari bagian umum yang menanyakan tentang karcis taksi yang ditunjukkan kepada karyawan dan tujuannya.

Selain meneima telepon pratikikan juga mendapatkan tugas mengantarkan tugas mengantarkan surat ke divisi-divisi lain yang berada di SUCOFINDO dengan buku ekspedisi, misalnya praktikan di mintai tolong oleh karyawan kantor untuk meminta tanda tangan direktur utama dimana tanda tangan tersebut akan digunakan sebagai legalitas pekerjaan yang akan dilakukan, atau meminta tanda tangan manager yang berada di *Human Capital* (HC) yang mana tanda tangan yang berada di surat tersebut digunakan untuk memperpanjang kontrak dari karyawan, atau bahkan memberikan surat oprasional permintaan karcis taxi yang digunakan untuk perjalanan dinas seorang karyawan yang dimintakan ke bagian umum di PT SUCOFINDO.

3. Merapikan, Menyortir dan Mengarsipkan data client dan dokumen-dokumen penting lainnya.

Selain SLO praktikan juga terkadang merekap data data penting lainnya yang berhubungan dengan data data kantor semisal pada waktu lalu praktikan menginput data rekapan SPK (Surat Penunjukan Kerja) yang mana surat ini digunakan untuk bukti bahwasanya inspektor yang ada di SBU Industri telah di izinkan melakukan isnpeksi atau pekerjaan sebagai inspektor entah itu pekerjaan di luar kota maupun dalam kota.

Selain hal diatas praktikan juga mendapatkan tugas merappikan dokumen dokumen di lemari arsip dokumen dokumen tersebut adalah hasil dari pekerjaan yang sudah lalu yang dilakukan oleh SBU Industri doken tersebut biasanya dokumen BMTB (Barang Modal Tidak Baru), lalu praktikan pun juga menyortir kembali dokumen SLO yng mana dokumen tersebut berada dalam sebuah box besar dalam bandtex namun tak tersusun dengan rapih tidak sesuai dengan tanggal, maka dari itu disini praktikan merapikanya dengan menyortir serta mengurutkan laporan laporan tersebut kembali dimulai dar tahun yang paling kecil sampai tahun yang paling besar pekerjaan itu terselesaikan

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan tertanggal mulai dari 13 Juni 2016 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2016 . Tentu Praktikan menemui banyak kendala yang tidak biasa

seperti halnya yang sering dialami pada saat melaksanakan kegiatan perkuliahan di kampus maupun di dalam organisasi intra kampus yang praktikan jalani.

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT SUCOFINDO di SBU Industri bagian Admin adalah:

a. Banyaknya pekerjaan membuat praktikan mengalami stres kerja

Dalam hal ini dikarenakan dalam SBU Industri kekurangan orang membuat praktikan dimintai bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan diluar pekerjaan sehingga membuat pekerjaan peraktikan bertambah dan juga harus menyelesaikan tepat waktu yang akhirnya menimbulkan stres kerja.

b. Instruksi yang kurang jelas dari beberapa karyawan ketika meminta tolong untuk menyelesaikan pekerjaan

Di dalam hal ini praktikan merasakan terkadang beberapa karyawan yang peraktikan dimintai tolong untuk membantunya mengantarkan surat terkadang ketika peraktikan mengantarkan surat dan orang yang bersangkutan tidak ada lalu peraktikan menanyakan kembali kemana jika si karyawan tidak ada jika untuk memberikan surat. Ini dikarenakan karyawan tidak memberitahu opsi lain dalam penyerahan dokumen dan peraktikan juga tidak menanyakan kembali hal ini terjadi dikarenakan kurangnya komunikasi antar peraktikan dan karyawan.

c. Proses penyesuaian terhadap lingkungan tempat praktikan menjalankan praktik kerja lapangan.

Dalam hal ini praktikan merasakan kendala dikarenakan dalam menyesuaikan diri di lingkungan kerja praktikan menyadari bahwasanya sangat sulit menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja yang praktikan alami penyesuaian kerja demi meningkatkan kinerja maka dari itu praktikan harus dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja dimana praktikan di tematkan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan praktik kerja pada periode lalu praktikan menemui beberapa kendala yang praktikan alami selama praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan terhitung dari tanggal 13 Juni 2016- 12 Agustus 2016.

Dalam hal ini berkaca bahwasanya praktikan merupakan pembelajar di dalam sebuah kampus maka dalam menghadapi kendala diatas praktikan pun mengambil pelajaran agar lebih baik lagi dan dalam hal ini praktikan pun berkaca dengan teori yang ada dalam penyelesaiannya. Berikut praktikan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi praktikan selama melaksanakan proses Praktik Kerja Lapangan di SBU Industri di bagian Admin sebagai berikut:

a. Banyaknya pekerjaan membuat praktikan mengalami stres kerja

Stres di tempat kerja merupakan hal yang hampir setiap hari di dalam pekerjaan para pekerja di kota besar. Masyarakat besar dikota kota jakarta sebagian besar merupakan urbans dan industrialis yang selalu disibukan dengan deadline penyelesaian tugas. Namun tidak dapat dipungkiri bahwasanya stress kerja pasti akan terjadi pada setiap karyawan atau pekerja. Mereka mengalami stres akibat pengaruh dari pekerjaan itu sendiri maupun lingkungan tempat kerja.

Dalam hal ini menurut Fathoni dalam bukunya manajemen sumber daya manusia, mengatakan bahwa:

“Terdapat enam faktor penyebab stres karyawan yang terjadi dalam sebuah perusahaan, antara lain beban kerja yang sulit dan berlebihan, tekana dari pimpinan yang bersikap tidak adil dan tidak wajar, waktu kerja yang terbatas dan peralatan yang kurang, konflik antar pribadi dengan pimpinan atau kelompok kerja, balas jasa yang terlalu rendah dan adanya masalah masalah keluarga”¹.

Terkait hal hal diatas sudah sangat jelas bahwasanya salah satu penyebab stres kerja ialah *deadline* dalam menyelesaikan pekerja yang peraktikan kerjakan, maka dari itu peraktikan adalah peraktikan berusaha dengan baik dalam pengelolaan manajemen waktu agar *deadline* yang peraktikan alami tidak terjadi. Manajemen waktu dalam hal ini dibas oleh salah satu ahli dalam sebuah buku ahli itu bernama Jeff Madura menurutnya manajemen waktu adalah cara bagaimana seorang manager mengalokasikan waktu mereka ketika mengelola berbagai pekerjaan²

¹ Fathoni, Abdurrahman. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Rineka Cipta, Jakarta hal 176

² Jeff Madura, *Introduction To Busines*, Edisi 4 (Jakart: Penerbit Salemba Empat, 2007), hal 419

Dari teori tersebut bahwasanya kita dapat mengetahui, jika apapun yang harus dikerjakan banyak atau sedikitnya sebuah pekerjaan maka kita sudah tahu bahwasanya hal yang harus dilakukan adalah bagaimana kita mengelolasesemua pekerjaan dengan baik sehingga pekerjaan kita tidak menumpuk banyak serta pekerjaan yang kita lakukan tidak terpendok dengan *deadline* sehingga pekerjaan kita dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

Selain hal diatas *dealine* yang kita alami selama masa kerja dapat meningkatkan tingkat stres kerja kita, selain itu stres kerja dikataka diatas bisa terjadi dikarenakan ketidaknyamanan kita atas sebuah kondisi yang mana menghadapkan kita pada sebuah pekerjaan yang tak kunjung henti yang selalu datang dengan waktu yang sempit. Maka dari itu peraktikan menggunakan teknik manajemen stres untuk mengatasi stres yang dialami ole peraktikan.

Menurut National Safty Council mengenai manajemen stres yakni “Manajemen stress kerja yang efektif membuat anda mempertahankan rasa pengendalian diri dalam lingkungan kerja sehingga beberapa urusan akan diterimasebagai tantangan dan bukan ancaman”³

Selain manajemen stres diatas dalam pengelolaan stres terhadap pekerjaan peraktikan juga melakukan beberpa hal agar peraktikan dapat mengatasi stres yang peraktikan alami praktikan menggunakan Pendekatan Individu dan pendekatan organisasi berupa dukungan sosial yang

³ National Safety Council, Manajemen Stres (Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC, 2005), hal 7

praktikan tingkatkan sesuai dengan praktikan mengatasi stres di tempat praktik kerja. Dalam hal ini praktikan mengutip teori yang dikemukakan oleh Siagian yang mengemukakan.

“Mengatasi stres dapat dilakukan melalui dua pendekatan yaitu pendekatan individu dan pendekatan organisasi. Pendekatan individu penting dilakukan karena stress kerja dapat mempengaruhi kehidupan, kesehatan, produktifitas, dan penghasilan. Pendekatan organisasi karena alasan kemanusiaan dan efektivitas organisasi secara keseluruhan”⁴

Dari teori diatas, jika melakukan penerapan manajemen stres dengan baik maka kita akan menimbulkan banyak sekali hal hal yang positif seperti pikiran yang positif dan ritme kerja menjadi teratur dikarenakan kita dapat mengelola dengan baik stres kerja yang kita alami.

Disini praktikan menyadari bahwasanya setiap pekerjaan itu pasti memiliki suatu tekanan entah itu tekanan baik dari internal maupun eksternal dalam pekerjaan yang kita jalani dalam hal ini tekanan yang kami alami dapat berintensitas tinggi maupun berintensitas rendah. Dalam hal ini pun praktikan tanggap menyadari bahwasanya pekerjaan yang diberikan kepada praktikan adalah guna mengeksplor kemampuan praktikan dalam pekerjaan yang praktikan jalani dalam hal ini praktikan menyadari bahwasanya praktikan lebih memahami bagaimana dunia kerja yang sebenarnya dan dunia pekerjaan yang bagaimana yang nantinya praktikan akan jalani kedepannya. Dengan adanya penanganan

⁴Siagian, Sondang P. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara, Jakarta 2003.hal 302-303

penanganan yang praktikan kelola tidak membuat praktikan mudah stres dalam menghadapi suatu pekerjaan dikemudian hari.

b. Intruksi yang kurang jelas dari beberapa karyawan ketika meminta tolong untuk menyelesaikan pekerjaan

Manusia di dalam kehidupannya harus berkomunikasi, artinya memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berinteraksi. Hal ini merupakan suatu hakekat bahwa sebagian besar pribadi manusia terbentuk hasil dari integrasi sosial dengan sesama dalam kelompok dan masyarakat. Di dalam kelompok atau sebuah organisasi terutama di dalam sebuah perusahaan, selalu terdapat bentuk kepemimpinan yang merupakan masalah penting untuk kelangsungan hidup kelompok, yang terdiri dari atasan dan bawahannya.

Sementara itu kita dapat ketahui bahwasanya sebuah perusahaan terdapat sebuah tim yang solid dimana kita tahu bahwasanya tim yang solid mempunyai sebuah ikatan komunikasi yang dapat dikatakan baik pula maka dari itu ketika praktikan merasakan memasuki sebuah tim praktikan mengalami kendala dikarenakan intruksi yang kurang jelas ini, intruksi yang kurang jelas ini dikarenakan praktikan juga masih belum memahami bagaimana berkomunikasi atau pola komunikasi yang ada terutama di SBU Industri tempat praktikan menjalani praktik. Seperti yang sudah kita tau pemberian intruksi juga di dasari terhadap pola komunikasi yang harus baik pula tentu ada teori yang mengatakan tentang hal ini

seperti teori yang dikatakan oleh, Everett M. Rogers & Lawrence Kincaid mereka berpendapat bahwa:

“komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama yang lain, yang pada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam”⁵

Dalam hal ini praktikan sangat menyadari bahwasanya komunikasi merupakan suatu bagian hal hal yang penting dalam pola interaksi dalam sebuah tim dalam hal ini pemberian intruksi juga merupakan bagian dalam proses komunikasi yang peraktikan alami ketika melakukan kegiatan praktik. Komunikasi secara mendasar merupakan pertukaran informasi dalam hal ini pertukaran informasi yang dikatakan juga diperkuat dengan teori peran komunikasi. Yang mana dalam pembentukan komunikasi, komunikasi yang dapat dikatakan sukses ialah komunikasi yang mempunyai beberapa syarat seperti yang dikemukakan oleh jalaludin yang mengatakan bahwa

“komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan”.⁶

Dalam organisasi atau perusahaan juga membutuhkan komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan begitu pun sebaliknya maka dari itu komunikasi yang efektif mempunyai beberapa syarat, syarat ini menyatakan bahwasanya terdapat beberapa hal yang menyebabkan apakah

⁵ Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta, Grasindo, 2004, hal. 6

⁶ Rakhmat, Jalaluddin. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2008. Hal 2

proses komunikasi tersebut efektif atau tidak syarat ini juga dikemukakan oleh jalalludin yang mengatakan bahwa.

Syarat-syarat berkomunikasi secara efektif adalah:

1. Menciptakan suasana yang menguntungkan.
2. Menggunakan bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti.
3. Pesan yang di sampaikan dapat menggugah perhatian atau minat di pihak komunikan.
4. Pesan dapat menggugah kepentingan di pihak komunikan yang dapat menguntungkan.
5. Pesan dapat menumbuhkan sesuatu penghargaan atau reward di pihak komunikan⁷.

Dalam hal ini kita pun tahu bahwasanya intruksi juga merupakan penyampaian informasi yang disampaikan kepada peraktikan dan dalam hal ini juga informasi sangat penting dalam sebuah tim di dalam organisasi. Guna penyampaian informasi secara baik agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam penerimaan informasi dalam hal ini juga terdapat teori yang memperkuat atas kesamaan organisasi, teori tersebut dikemukakan oleh seorang ahli yang bernama Tommy Suprpto, beliau mengatakan sebagai berikut:

“Proses komunikasi adalah untuk memperoleh kesamaan makna diantara orang yang terlibat dalam proses komunikasi antar manusia”⁸

Dalam hal ini praktikan memahami intruksi tersebut adalah penyampaian informasi yang diberikan oleh karyawan SBU Industri dalam prosesnya informasi yang diberikan guna melaksanakan tugas , dalam hal

⁷ Ibid. Hal 3

⁸ Drs. Tommy Suprpto, *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*, Yogyakarta, MedPress, 2009, hal. 9

ini juga praktikan merasakan intruksi yang itu sendiri punya nilai andil dalam penyampaian pesan dan dalam komunikasi juga harus jelas guna informasi yang bersifat intruksi ini dapat diserap oleh praktikan agar menjadikan kesamaan makna yang dimana nantinya kesamaan makna ini akan menimbulkan komunikasi yang baik dan penyampaian informasi sesuai dengan yang diinginkan antara karyawan dengan peraktikan.

c. Proses penyesuaian terhadap lingkungan tempat praktikan menjalankan praktik kerja lapangan.

Manusia sebagai individu senantiasa menyesuaikan dirinya dengan lingkungan fisik dan psikis, baik dalam dunia kependidikan, kerja, ataupun sosial penyesuaian diri ini dilakukan untuk merubah perilaku individu agar terjadinya hubungan baik yang lebih sesuai dengan diri individu dengan lingkungannya.

Penyesuaian kerja sangat penting bagi individu untuk dapat menjalin hubungan yang baik dengan lingkungan. Karena lingkungan bisa menjadi nilai nilai yang bisa digunakan oleh seseorang untuk mencapai keberhasilan.

Dalam hal ini peraktikan menyadari bahwasanya sangat penting dalam dalam pelaksanaan keseharian dalam peraktikan menjalankan tugas tugas sebagai peserta magang di SBU Industri. Menurut Satmoko penyesuaian diri dipahami sebagai interaksi seseorang kontinu dengan dirinya sendiri orang lain dan dunianya⁹ selain pendapat satmoko dalam pentingnya

⁹ Ghufro dan Rini, *Teori-Teori Psikologi*, Jogjakarta: Ar-Ruz Media, 2010, hal 50

menyesuaikan diri terdapat teori pendukung lainnya yang mengatakan bahwasanya proses penyesuaian diri dalam lingkungan itu penting teori tersebut dikemukakan oleh Siti Hartati yang mengatakan bahwa penyesuaian diri adalah usaha manusia untuk mencapai keharmonisan pada diri dan lingkungannya¹⁰

Dalam pengertian diatas bahwasanya sangat penting sekali penyesuaian diri terhadap lingkungan di tempat kita bekerja sedangkan pentingnya penyesuaian diri dalam lingkungan kerja diperkuat dengan teori dibawah ini.

Teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengenai penyesuaian diri yakni: “Masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimanaseorang individuberusaha untuk mengupayakan diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik”¹¹

Dari beberapa teori yang praktikan ambil diatas mengenai adaptasi dalam lingkungan kerja bahwasanya peraktikan akhirnya memahami bahwasanya sangat penting dalam hal ini peraktikan harus menyesuaikan diri dengan lingkungan tempat peraktikan bekerja karena dengan hal ini peraktikan dapat menciptakan kondisi yang kondusif dan penyelarasan dalam tempat peraktikan melakukan Peraktik Kerja Lapangan serta penyesuaian diri yang baik dapat juga menciptakan suasana kekeluargaan yang nyaman antar karyawan dan praktikan ketika bekerja sehingga

¹⁰ Siti Hartatiah, *Pengembangan Peserta Didik*, Bandung: PT. Refika Aditama, 2008,hal 184

¹¹ Agoes Dariyo, “Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda”, *Jurnal Provitae*, No.1, Desember 2004, hal. 51-58

peraktikan memiliki motivasi kerja yang tinggi karena sudah dapat menyesuaikan diri di lingkungan kerja.

BAB IV

KESIMPULAN

1. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta yang merupakan perguruan tinggi yang dapat diertikan di civitas kependidikan di Indonesia yang mana termaktum dalam UU No 20. Tahun 2003 yang mana perguruan tinggi harus mewujudkan dan meningkatkan potensi kependidikan dan potensi nonskil peserta didiknya yang berguna menyediakan lulusan yang unggul serta siap bersaing dengan lulusan lainnya dalam bidang pekerja.

Dalam pengembangan potensi peserta didiknya Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan jalan yang baik dalam pengembangan potensi peserta didik dalam bersaing dalam dunia pekerjaan nanti. Praktikan juga menyadari bahwasanya syarat kelulusan praktikan sebagai mahasiswa juga harus menyelesaikan program Praktik Kerja Lapangan ini.

Meski banyak hal yang telah praktikan lewati dengan masalah masalah yang praktikan alami dapat terselesaikan dengan mudah dengan teori yang praktikan pelajari dari bangku kuliah. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu ilmu yang praktikan dapatkan, serta praktikan juga dapat menerapkan ilmu ilmu yang peraktikan dapatkan di bangku kuliah untuk memaksimalkan kinerja pada masa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Masa praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan dan ditempatkan di SBU Industri bagian Admin, memberikan praktikan pengalaman yang sangat baik sekali dalam dunia kerja dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal diantaranya:

1. Praktikan mendapatkan wawasan tentang dunia kerja terutama wawasan dan pengetahuan dalam bagian administrasi.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman baru mengenai fungsi admin terutama fungsi admin dibagian SBU Industri di dalam PT. SUCOFINDO.
3. Dalam pelaksanaanya praktikan belajar tentang menjadi orang yang baik dalam segi komunikasi agar dapat bekerja sama dengan tim serta praktikan diharuskan memiliki sikap disiplin yang tinggi, guna melatih kemampuan bersosialisasi dikantor serta cekatan dalam menyelesaikan tugasnya dengan baik.
4. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang fungsi admin tidak sebatas teori di bangku perkuliahan namun praktikan merasakan langsung bagaimana menjadi seorang admin.

2. Saran

Setelah praktikan merasakan langsung menjadi bagian PT. SUCOFINDO di bagian SBU Industri bagian admin pada saat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan terhadap instansi terkait yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas dan mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan PKL nanti, yaitu:

1. Intitusi tempat Praktik Kerja Lapangan

- a) Lebih meningkatkan strategi inivasi yang digunakan untuk mengembangkan perusahaan
- b) Lebih ditingkatkan lagi dalam kedisiplinan masuk kantor untuk menunjang kemajuan kualitas SDM karyawan PT. SUCOFINDO
- c) Dalam hal mengintruksikan diharapkan lebih jelas agar nanti peserta pkl dapat mengetahui intruksi yang diberikan kepada peserta PKL.
- d) Seharusnya karyawan memberikan tugas sesuai dengan kemampuan peserta PKL dan jangan terlalu berlebihan, dalam memberikan pekerjaan diharapkan waktu antar pekerjaan satu dan lainnya sedikit berjarak agar praktikan dapat menyelesaikan tugas satu persatu dengan baik.

2. Universitas Negeri Jakarta

- a) Membantu lebih banyak lagi menyediakan link institusi tempat Peraktik Kerja Lapangan atau membantu mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat Peraktik Kerja Lapangan.

- b) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa yang masih bingung atau belum dapat tempat magang dalam menentukan/ memilih tempat magang.
 - c) Mempermudah terkait pengurusan administratif surat menyurat untuk kegiatan PKL sehingga surat yang ingin diurus dalam kelengkapan berkas PKL dapat diambil dengan segera.
 - d) Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang sedang melakukan praktik ditempat tersebut.
 - e) Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai instansi, lembaga mauppun perusahaan yang berpotensi dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan praktik.
 - f) Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahapan persiapan PKL.
 - g) Baik dari pihak jurusan, fakultas maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa yangnantinya akan mengikuti magang
- a) Mahasiswa yang nantinya akan mengikuti program magang bisa mencari tempat magang yang bisa menyesuaikan dalam bidang tentang penelitian tugas akhirnya agar bisa memperdalam dan

membantu dalam pengumpulan data untuk persiapan penulisan tugas akhir.

- b) Lebih bisa memberikan kontribusi yang baik bagi perusahaan bisa mengetahui kemampuan yang kita miliki dan menjadi bahan penilaian bagi perusahaan.
- c) Berani untuk menyumbangkan ide dan memberikan inspirasi untuk membantu dalam kemajuan perusahaan.
- d) Jangan pernah lelah untuk menggali segala potensi dan ilmu serta banyak bertanya kepada siapapun guna mendapatkan ilmu lebih dikarenakan praktik ini merupakan lab pembelajaran langsung sebelum kita menghadapi dunia kerja.
- e) Jalin komunikasi yang baik dengan para karyawan untuk mengkoneksikan dikemudian hari untuk menambah koneksi lingkungan kerja yang ada dan menambah link dikemudian hari.
- f) Harus bisa menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan kantor yang bersifat dinamis.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman, Fathoni. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Rineka Cipta, Jakarta
- Agoes, Dariyo. 2004, “*Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda*”, Jurnal Provitae, No.1.
- Drs. Tommy Suprpto. 2009 *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*, Yogyakarta, MedPress
- Ghufron dan Rini. 2010 *Teori-Teori Psikologi*, Jogjakarta: Ar-Ruz Media
- Jeff Madura. 2007 *Introduction To Busines*. Edisi 4 Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Jalaludin Rakhmat. 2008 *Psikologi Komunikasi*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya
- National Safety Council. 2005 *Manajemen Stres* Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC
- Siti Hartatiah. 2008 *Pengembangan Peserta Didik*, Bandung: PT. Refika Aditama, 2008
- Sondang Siagian P. 2003 *Management Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Bumi Aksara
- Wiryanto. 2004 *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta, Grasindo

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0440/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 April 2017

Yth. HC Perusahaan Perseroan (Persero)
PT. Superitendiny Company Of Indonesia (SUCIFINDO)
Jl. Raya Pasar Minggu Kav.34 J
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (**Muhammad Agus F, dkk**) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 13 Juni s.d. 13 Agustus 2017
No. Telp/HP : 085959099100

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2: Surat Kerangan Penerimaan Permohonan Izin PKL



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

No 1914/HC-VI/PMK/2016
07 Juni 2016

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Up. Drs. Syaifullah

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara No.3583/UN39.12/KM/2016 tanggal 27 Mei 2016 perihal Permohonan Kerja Praktik, pada prinsipnya kami dapat menerima peserta didik Saudara atas nama :

NO	NIM	NAMA	LOKASI PKL	PERIODE PKL
1	8105141444	Aldilla Iktiofajriani	SBU Industri	13 Juni – 13 Agustus 2016
2	8105141508	Muhammad Agus Fauziansyah	SBU Industri	13 Juni – 13 Agustus 2016
3	8105141537	Misbahun Aziz	SBU Industri	13 Juni – 13 Agustus 2016

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT SUCOFINDO (PERSERO).

Adapun ketentuan yang kami tetapkan dalam kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Waktu pelaksanaan 5 (lima) hari dalam satu minggu mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.
2. Mentaati panduan pelaksanaan program PKL PT SUCOFINDO (PERSERO).
3. Semua data dan informasi yang diperoleh dari PT SUCOFINDO (PERSERO) bersifat rahasia dan tidak untuk dipublikasikan.
4. Peserta PKL menanggung semua biaya yang timbul selama pelaksanaan PKL.
5. Kepada peserta PKL diberikan uang bantuan transport sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) per hari kehadiran.
6. Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan PKL yang telah ditandatangani oleh pembimbing PKL dan disetujui oleh Kepala Bagian Unit Kerja terkait selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan PKL berakhir.

Peserta PKL akan memperoleh surat keterangan program PKL setelah memenuhi syarat.

Apabila Saudara setuju dengan ketentuan-ketentuan tersebut, kami mohon agar surat ini dapat ditandatangani dan disampaikan kembali kepada kami sebagai tanda persetujuan.

Demikian kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Telah membaca dan menyetujui isinya,



Drs. Syaifullah
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

NFS/rr

Peserta PKL

1. Aldilla Iktiofajriani
2. Muhammad Agus Fauziansyah
3. Misbahudin Aziz

Hormat kami,
PT SUCOFINDO (PERSERO)

Hartoko Suryomedianto
Kepala Bagian PMK

Member of IFIA

AN INSPECTION, SUPERVISION
ASSESSMENT & TESTING COMPANY

HEAD OFFICE
GRAHA SUCOFINDO
Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34
Jakarta 12780
PO. Box 2377, JKT 10001
Phone : (62-21) 798 3666
Fax : (62-21) 798 3888
Telex : 66056 66037
66058 SUCOF IA
Cable : SUCOFINDO
E-mail : customer.service@sucofindo.co.id
BRANCH AND SERVICE OFFICES
ALL OVER INDONESIA
www.sucofindo.co.id

Lampiran 3: Surat Keterangan PKL

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA



**SURAT KETERANGAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**
No. 1713/HC-VII/PMK/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Agus Fauziansyah.
NIM : 8105141508
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Adalah Benar, bahwa yang bersangkutan dari tanggal 13 Juni 2016 s.d 13 Agustus 2016 melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di SBU Industri pada PT SUCOFINDO (PERSERO).

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang bersangkutan telah menunjukkan disiplin yang baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2017
PT SUCOFINDO (PERSERO)



Nursigit Pristiwadji
Kepala Sub Bagian

Rr/dok

Member of IFIA

AN INSPECTION, SUPERVISION
ASSESSMENT & TESTING COMPANY

HEAD OFFICE
GRAHA SUCOFINDO
Jl. Raya Pasar Minggu Kav 34
Jakarta 12780
PO. Box 2377, JKT 10001
Phone : (62-21) 798 3666
Fax : (62-21) 798 3888
Telex : 66056, 66057
66058 SUCOF IA
Cable : SUCOFINDO
E-mail : customer.service@sucofindo.co.id
BRANCH AND SERVICE OFFICES
ALL OVER INDONESIA
www.sucofindo.co.id

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Muhammad Agus Fauziansyah
No. Registrasi : 8105 14 1508
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. SucoFindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu Kav 34 J. Jakarta Selatan
(6211) 7 98 3 666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Juni 2016	1.	
2.	Selasa, 14 Juni 2016	2.	
3.	Rabu, 15 Juni 2016	3.	
4.	Kamis, 16 Juni 2016	4.	
5.	Jumat, 17 Juni 2016	5.	
6.	Senin, 20 Juni 2016	6.	
7.	Selasa, 21 Juni 2016	7. Izin	- Selasa 21 Juni 2016 izin cek up ke dokter Periksa sakit lambung
8.	Rabu, 22 Juni 2016	8. Sakit	
9.	Kamis, 23 Juni 2016	9. Sakit	- Rabu - Jumat 22 - 24 Juni sakit lambung dan di istirahatkan atas perintah dokter
10.	Jumat, 24 Juni 2016	10. Sakit	
11.	Senin, 27 Juni 2016	11.	
12.	Selasa, 28 Juni 2016	12.	
13.	Rabu, 29 Juni 2016	13.	
14.	Kamis, 30 Juni 2016	14.	
15.	Jumat, 1 Juli 2016	15. Libur	- Jumat 1 Juli 2016 Libur Hari Raya Idul Fitri

Jakarta, 12 Agustus 2016

Penilai

(.....)
Nunik Indriawati

SUCOFINDO

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Muhammad Agus Fauzi Yansyah
No. Registrasi : 0105141508
Program Studi : Pendidikan ekonomi
Tempat Praktik : PT. SUCOFINDO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar minggu Kav 34 J, Jakarta Selatan
(6211) 7983 666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Juli 2016	1. Libur	Senin - Jumat 4 - 8 Juli 2016 Libu Hari Raya Idul Fitri
2.	Selasa, 5 Juli 2016	2. Libur	
3.	Rabu, 6 Juli 2016	3. Libur	
4.	Kamis, 7 Juli 2016	4. Libur	
5.	Jumat, 8 Juli 2016	5. Libur	
6.	Senin, 11 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 12 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 13 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 14 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 15 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 18 Juli 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 19 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 20 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 21 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 22 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 12 Agustus 2016

Penilai
[Signature]
Nunik Indriyanti

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

SUCOFINDO



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3646

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2... SKS

Nama : Muhammad Agus Fauzi Tanstah
No. Registrasi : B10514508
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT SUCOFINDO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu Kav 343 Jakarta Selatan
(6211) 7983666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Juli 2016	1.	
2.	Selasa, 26 Juli 2016	2.	
3.	Rabu, 27 Juli 2016	3.	
4.	Kamis, 28 Juli 2016	4.	
5.	Jum'at, 29 Juli 2016	5.	
6.	Senin, 1 Agustus 2016	6.	
7.	Selasa, 2 Agustus 2016	7.	
8.	Rabu, 3 Agustus 2016	8.	
9.	Kamis, 4 Agustus 2016	9.	
10.	Jum'at, 5 Agustus 2016	10.	
11.	Senin, 8 Agustus 2016	11.	
12.	Selasa, 9 Agustus 2016	12.	
13.	Rabu, 10 Agustus 2016	13.	
14.	Kamis, 11 Agustus 2016	14.	
15.	Jum'at, 12 Agustus 2016	15.	

Jakarta, 12 Agustus 2016

Penilai

(.....)

Nunik Indrawati
SUCOFINDO

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001: 2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2...SKS

Nama : Muhammad Agus Fauzi Karsyah
No. Registrasi : 8105141508
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. SUCOFINDO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rata Pasar Minggu Kav 39J Jakarta Selatan (6211) 7983666

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>84</u>	1. Keterangan Penilaian: Skor Nilai Bobot
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	86 - 100 A 4
3	Sikap dan Kepribadian	<u>80</u>	81 - 85 A- 3,7
4	Kemampuan Dasar	<u>83</u>	76 - 80 B+ 3,3
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	<u>81</u>	71 - 75 B 3,0
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>	66 - 70 B- 2,7
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>	61 - 65 C+ 2,3
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>	56 - 60 C 2,0
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>80</u>	51 - 55 C- 1,7
10	Hasil Pekerjaan	<u>83</u>	46 - 50 D 1
	Jumlah	<u>826</u>	0 - 45 E 0

2. Alokasi Waktu Praktik
2 sks : 90- 120 jam kerja efektif
3 sks : 135- 175 jam kerja efektif

Nilai Rata-rata:
 $\frac{826}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,6$

Nilai Akhir :

<u>83</u>	<u>A-</u>
Angka bulat	huruf

Jakarta, 16 Agustus 2016

Penilai


SUCOFINDO
Unik. Indriawati

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Logo PT.SUCOFINDO (Persero)



Lampiran 7: Format Saran Dan Perbaikan



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS10003640

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



Bilik
Fakultas
Ekonomi

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Muhammad Agus Fauzi Yansyah
: 8105141508
: Pendidikan Administrasi Perkantoran
: Jumat, 7 Juli 2017

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian

NO	NAMA PENGIJUI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dorma Riza Suarawinda, MSE	Cover tidak usah memakai no telepon	1	
2		Tulisan yang typo Perbaikan harusnya ditulis "Praktikum"		
3		Kata Pengantar diperbaiki	1v	
4		Daftar isi diperbaiki	vi	
5		Jumlah halaman harusnya	1-34	
6		Bab IV harusnya Kesimpulan bukan Penutup	53	
7		Daftar pustaka ROF Min is tahun terakhir	58	
8				
9				
10				
	Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>	Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/RS/066

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Muhammad Agus Fauzanasyah
2. No.Registrasi : 8105191508
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Juni 7, Juli 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nurlety zain, MM	- Kata Pengantar, dalam penulisannya kurang baik	iv	
2		- Pengucapan tritmaksih langsung saja		
3		- Daftar Isi, Daftar tabel dan gambar	VI - X	
4		Masih Salah		
5		- Bab I - Bab II Melebihi jumlah yang ditentukan	1 - 39	
6		- Urutan aktivitas tidak usah ditulis		
7		di Pelaksanaan kerja tak mungkin di lampirkan	36 - 42	
8		- Cara mengutip yang masih salah	44	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 9: Uraian Kerja

Uraian aktivitas selama 2 Bulan Kerja

Bulan Juni 2016

No.	Hari dan Tanggal	Keterangan/Kegiatan
1	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing terkait SOP yang berlaku dalam bidang pekerjaan yang kami lakukan bersama Bapak Surya Deny - Mengimput data sertifikat yang tertera dalam buku Order penerbitan sertifikat untuk klien - Menggandakan beberapa dokumen kerja
2	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengimput data sertifikat yang tertera dalam buku Order penerbitan sertifikat untuk klien - Kirim surat ke client (SPK, dan Surat Keterangan Proses ULO)
3	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengimput data sertifikat yang tertera dalam buku Order penerbitan sertifikat untuk klien - Input rekap penerbitan SLO (Sertifikat Laik Operasi) - Melakukan scanning dokumen SLO (sertifikat Laik Operasi) dan beberapa data
4	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Input data SI - Input data draft/gambar barang
5	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Input rekap SPK (Surat Penunjukan Kerja) dan kelengkapannya - Draft dokumen dokumen BMBB
6	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan Surat bersama buku ekspedisi kebagian KAK (), dan kebagian divisi umum

		untuk meminjam kendaraan dinas lalu menyertakan surat ke kopras PT. SUCOFINDO untuk ditindak lanjuti
7	Selasa, 21 Juni 2016	- Scan dan burning pengajuan PT Sucofindo sebagai lembaga inspeksi teknis - Input nilai kontrak kerjasama dengan client - Kirim surat ke client (SPK, dan Surat Keterangan Proses ULO)
8	Selasa- jumat, 21-24 Juni 2016	- Izin dan sakit
9	Senin, 27 Juni 2016	- Input rekap penerbitan SLO (Sertifikat Laik Operasi) - Menggandakan Surat untuk ke divisi umum dan beberapa dokumen lainnya
10	Selasa, 28 Juni 2016	- Merekap No order di Laporan Pendapatan order BMTB bulan Januari sampai dengan bulan Mei 2016
11	Rabu, 29 Juni 2016	- Menggandakan beberapa dokumen dan surat untuk kepentingan kantor
12	Kamis, 30 Juni 2016	- Memasukkan data Alamat oprasional kantor BRI - Mengecek rekap monitoring penggunaan blanko tahun 2016 dari Januari sampe Mei

Bulan Juli 2016

NO	Hari dan Tanggal	Keterangan/ Kegiatan
1	Jumat, 1 Juli 2016	- Monitoring COI yang re-print -Menggandakan surat dan memberikan ke divisi umum untuk memesan Taxi

2	Senin – Jumat, 4-8 Juli 2016	Libur lebaran
3	Senin, 11 Juli 2016	- Monitoring COI yang re-print
4	Selasa, 12 Juli 2016	- Merekap data penuh pencetakan SLO(Sertifikat Laik Operasi)
5	Rabu, 13 Juli 2016	- Menerima serta mengedit foto mesin dari cina PT. SUGIYAMA
6	Kamis, 14 Juli 2016	- Membuat rekapitulasi tagihan SGS Korea pada bulan Februari 2016 - Mencari dokumen serta memasukkan invoice dan tanggal pada performa invoice
7	Jumat, 15 Juni 2016	- Input monitoring penggunaan blangko untuk pencetakan sertifikat
8	Senin, 18 Juni 2016	- Mengerjakan rekapitulasi SLO(Sertifikat Laik Operasi) - Merekap beberapa data yang harus dikirim ke kepala divisi SBU Industri
9	Selasa, 19 Juni 2016	- Input rekap SPK (Surat Penunjukan Kerja) dan kelengkapannya - Scan sertifikat kompetensi tenaga ahli
10	Rabu, 20 Juni 2016	- Input rekap SPK (Surat Penunjukan Kerja) dan kelengkapannya
11	Kamis, 21 Juni 2016	- Mengerjakan rekapitulasi SLO(Sertifikat Laik Operasi) - Mengambil data hasil inspek bersama karyawan di SBU Industri ke PT. Telkom Indonesia
12	Jumat, 22 Juni 2016	- Mengerjakan rekapitulasi SLO(Sertifikat Laik Operasi)
13	Senin, 25 Juni 2016	- Mengconvert beberapa file laporan Laik Operasi, format Iso dari PDF ke dalam file PPT - Mengirim dokumen SLO(Sertifikat Laik

		Operasi) ke bagian ekspedisi untuk ditindak lanjuti
14	Selasa, 26 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan dokumen ke KAK - Mengerjakan SGS dan fotocopy file SGS tersebut - Kelantai 10 mengambil dokumen rapat yang nantinya akan digunakan untuk mengikuti proyek tender dari PT ANGKASA PURA II, lalu mengantarkannya bersama salah satu karyawan ke PT ANGKASA PURA II
15	Rabu, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan KSO untuk bukti keikutsertaan dalam lelang pekerjaan di PT ANGKASA PURA II dimana pekerjaan tersebut adalah pembuatan menara navigasi bandara - Meeting bersama Bapak Yasin selaku Dewan Direksi PT ANGKASA PURA II dan dilanjutkan dengan coffebreak dengan beliau untuk membicarakan terkait proses lelang
16	Kamis, 28 Juni 2016	- Menulis pembukan dalam format exel yaitu pembukuan order yang diterima atau dicatat oleh BMPB
17	Jumat, 29 Juni 2016	- Menulis pembukan dalam format exel yaitu pembukuan order yang diterima atau dicatat oleh BMPB

Bulan Agustus 2016

NO	Hari dan Tanggal	Keterangan/Kegiatan
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy surat peminjaman ke umum - Mengantarkan surat ke bagian ekspedisi - Mengirim surat melalui faxmile
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Print out data Table complaiment - Mengerjakan data rekapitulasi Regtim 2016 Dan Prognosa
3	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan surat PUMK biaya oprasional kegiatan transportasi/ Otomotif Maritim dan kelistrikan - Mensortir Laporan uji laik operasi dan menggandakan - Prit SLO (Sertifikat Laik Operasi) PT Holcim, OASIS Indonesia dan Trita Investama (SLO Medan) - Menggandakan proposal table of complaiment proyek pekerjaan pembangunan airport operation control center di BSH OEM 2016 PT AngkasaPura II - Membuat CV Pegawai Electrical Inspektor sesuai format SBU Industri dari pdf ke Ms. Word - Bertemu dengan Bapak Yasin selaku Dewan Direksi PT ANGKASA PURA II untuk menyerahkan dokumen proposal table of complaiment proyek pekerjaan pembangunan airport operation control center di BSH OEM 2016 PT AngkasaPura II
4	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar bukti SPJ ke divisi KAK - Mengikuti Morning Call di SBU Industri - Mengantar Surat ke dirkom 1 Pak Heru

5	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy dokumen Pembayaran dan surat jalan dari Karyawan SBU Industri - Persiapan geathring SBU Industri
6	Senin, 8 Agustus 2016	Merekapitulasi SLO (Sertifikat Laik Operasi)
7	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> -Mencari dokumen sertifikat Pt Ganefusha -Mensortir Proposal Laporan SLO (Sertifikat Laik Operasi) PT. Tamini Square, Graha Baru Raya, Graha Mode Raya, PT. Nusa Dua -Mencari Sertifikat dan memfaxmile, sertifikat dan bukti bayar untuk keperluan SGS - Mengerjakan dokumen superkisi pekerjaan konsultasi pengawasan pengadaan 21 unit terminal tractor dan chasis
8	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> -Membuat fom surat visa section embassy of republic of korea - Memprint draf SLO (Sertifikat Laik Oprasi) PT. Lci 02, Lci g1, Lci g2, Tirta Investama, Tirta Sibayakindo g 1-6 - Memasukan bantex proposal building dan Energi Asesment Audit bangunan gedung PT Taspen Persero
9	Kamis,11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> -Memfotocopy ke bagian KAK rekening, SCI 3 bulan terakhir dan memberikanya ke bagian umum - Menjadi notulensi rapat kordinasi anggota SBU Industri dengan cabang cabang di Seluruh Indonesia
10	Jumat,12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> -Melakukan pemberkasan COI - Mengerjakan hasil datanotulensi rapat kordinasi anggota kemarin.

Lampiran 10: Foto Bersama Karyawan

