

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT SUPERITENDING COMPANY OF INDONESIA
(SUCOFINDO) JAKARTA**

**MISBAHUDIN AZIZ
8105141537**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

MISBAHUDIN AZIZ. 8105141537. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni – Agustus 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Superitending Company of Indonesia (SUCOFINDO) selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2016.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan keterampilan dan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan kompetensi di dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di pelajari saat perkuliahan, serta untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.

Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai seorang administrasi, yaitu mencetak, menggandakan, scanner memindai dokumen, mengangkat telepon, melaksanakan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip, mengirim e-mail update data dan rekapitulasi data, membantu mencatat saat menjadi notulen ketika diadakan rapat.

Pada Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala yaitu dalam praktikan sering kali mendapatkan hambatan atau kendala yang disebabkan oleh beberapa hal, yang diantaranya seperti; penumpukan pekerjaan yang tidak sebanding dengan waktu kerja normal yang ada, sehingga praktikan harus menunda pekerjaan utamanya dan harus tergesah-gesah untuk membantu pemberian pekerjaan yang terlalu banyak dan harus diselesaikan dengan waktu yang singkat, dan kondisi temperatur suhu lingkungan kantor yang kurang terkontrol dengan baik. Namun praktikan mengatasi kendala dari penumpukan pekerjaan tersebut dengan manajemen waktu dengan baik sehingga dapat terselesaikan juga dengan baik, sedangkan kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena lingkungan yang kurang terkontrol, dapat diatasi dengan adaptasi dan inisiatif agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

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 dimasa yang akan datang

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



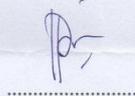
Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika S, S.Pd, M.SE
NIP. 198303242009122002



16-10-2017

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Osly Usman, S.E., M.BusMgt
NIP. 197401152008111018



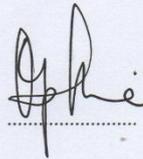
16-10-2017

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002



16-10-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan praktikan selama dua bulan pada bagian Staff Administrasi SBU Industri PT. *Superitending Company of Indonesia (SUCOFINDO)* yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *jasa pemeriksaan, pengawasan, pengujian dan pengkajian*. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE., selaku Ketua penguji.
3. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

5. Bachder Djohan Buddin selaku Presiden Direktur serta keluarga besar dari PT. Superitending Company of Indonesia yang memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melakukan Peraktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Superitending Company of Indonesia.
6. Winda Hasnawati, S.Kom., selaku Staff Administrasi PT. Superitending Company of Indonesia yang sudah memberikan bimbingan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.
7. Keluarga praktikan yang selalu mendukung dan mendoakan praktikan dalam menyelesaikan Laporan Preaktik Kerja Lapangan (PKL).
8. Teman teman Kelas Administrasi Perkantoran A 2014, yang membantu baik langsung maupun tidak langsung.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, Juli 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM PT ASURANSI ADIRA DINAMIKA	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran-Saran	43

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
I.1 Jadwal Kerja Normal	8
I.2 Jadwal Kerja di Bulan Ramadhan.....	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
III.1 Bidang Teknologi Perkantoran	25
III.2 Bidang Kearsipan (Rak Arsip)	29
III.3 Alat Tulis Kantor.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Struktur Umum PT SUCOFINDO	47
2. Surat Permohonan Izin PKL	48
3. Surat Penerimaan Mahasiswa PKL.....	49
4. Surat Keterangan PKL	50
5. Lembar Daftar Hadir PKL	51
6. Lembar Penilaian PKL.....	54
7. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	55
8. Kegiatan Harian PKL.....	56
9. Jadwal Kegiatan PKL	60
10. Draft Sertifikat BMBB.....	61
11. Dokumentasi	62
12. Format Saran dan Perbaikan ..	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu praktek kerja lapangan mampu mengembangkan kemampuan mahasiswa maupun mahasiswi. Khususnya mahasiswa/i Strata I Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Jakarta sekaligus pembahasan materi yang dimilikinya. Di mana para mahasiswa akan mendapatkan pengalaman di dunia usaha.

Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja. Pada dasarnya permasalahan dalam dunia usaha sangatlah luas sehingga perlu adanya pengulangan. Mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia pendidikan baik dari dalam maupun luar negeri. Hal ini semata-mata dilakukan agar

demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu membuat dunia menjadi maju dan menjadikan kehidupan yang lebih baik.

Sumber daya manusia yang dibutuhkan perusahaan harus memiliki keprofesionalan di dalam bidang keahlian. Sumber daya manusia harus memiliki keahlian karena merupakan syarat mutlak yang harus dimiliki seseorang yang memasuki dunia pekerjaan. Maka dari itu keahlian tersebut sebagai bekal untuk bersaing dengan para calon tenaga kerja lainnya. Praktek Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa di bangku kuliah.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan diberbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi Administrasi Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktek Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Oleh karena itu semua teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah di bangku kuliah dapat secara langsung dipraktekkan di Perusahaan maupun Instansi Pemerintahan yang berhubungan dengan komputer dan administrasi. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama

dengan yang ditemui didalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktek. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktek, maka mahasiswa diharuskan menjalani praktek kerja lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studi.

Saat ini kebutuhan untuk memperoleh ilmu pengetahuan informasi sangat meningkat dan semua ini di karenakan oleh persaingan manusia atau kelompok/instansi yang sangat ketat demi kemajuan usahanya, sehingga hal ini berdampak terhadap beban setiap mahasiswa karena mereka dituntut untuk mampu menggali informasi dari berbagai sumber . Sulitnya menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung seperti dilakukannya kegiatan PKL agar dihasilkan lulusan yang handal. Strata I Pendidikan Ekonomi Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, sehingga mahasiwa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna dalam memprogramkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang melakukan PKL.

Adapun maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

- 1) Menambah pengetahuan, pengalaman baru, dan wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja tentang administrasi di PT.Superitending Company of Indonesia (SUCOFINDO)
- 2) Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
- 3) Mempelajari lebih dalam mengenai tugas administrasi di suatu Perusahaan, dan pada hal ini yaitu PT.Superitending Company of Indonesia (SUCOFINDO)

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

- 1) Mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
- 2) Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
- 3) Menambah wawasan berfikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

- 4) Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan baik dalam urusan pribadi maupun dalam dunia kerja.
- 5) Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.
- 6) Untuk menyiapkan lulusan mahasiswa berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dalam program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat dimana praktikan yaitu PT.Superitending Company of Indonesia (SUCOFINDO) melakukan proses pekerjaan sebagai berikut :

1. Bagi praktikan

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.

- d. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa mampu memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan pada dunia kerja.
- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- d. Terjalinnnya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pemeriksaan, pengawasan, pengujian, dan pengkajian. Berikut ini merupakan informasi data tempat praktikan melaksanakan PKL :

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

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

Telpon : (6211) 7983666

Fax : (021) 7986473, 7983888

Website : www.sucofindo.co.id

Penempatan Kerja : Administrator

Alasan praktikan memilih untuk melakukan PKL disana yaitu karena berdasarkan informasi yang diperoleh bahwa PT Superitending Company of Indonesia (SUCOFINDO) memiliki reputasi sangat baik yang bergerak dibidang jasa yang ruang lingkupnya melakukan pemeriksaan, pengawasan, pengujian, dan pengkajian. Walaupun PT. Superitending Company of Indonesia (SUCOFINDO) bergerak di bidang jasa, perusahaan tersebut masih membutuhkan kegiatan di bidang administrasi perkantoran. Seperti, kegiatan dalam bidang Teknologi Perkantoran, bidang Kearsipan, dan bidang Kesekretariatan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Dalam melaksanakan persiapan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi untuk mencari tahu perusahaan mana yang menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Setelah memastikan bahwa perusahaan menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan, kemudian praktikan membuat surat pengantar dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di Gedung R dan kemudian pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di bagian BAAK. Selanjutnya praktikan memberikan surat izin Praktik Kerja Lapangan tersebut kepada perusahaan melalui karyawan *HRD* yang bertugas untuk memproses surat izin tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan 12 Agustus 2016, dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Peraktik 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 Peraktik Kerja Lapangan di hari Romadhon

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

Sumber : diolah oleh Praktikan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak perusahaan yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan. Adapun surat balasan terlampir.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, Praktikan melakukan proses penulisan laporan setelah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai. Praktikan menulis laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat Praktik Kerja Lapangan dan melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Kemudian laporan Praktik Kerja Lapangan tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

4. Tahap Pelaporan

Pelaporan pada bulan September 2017. Laporan PKL di butuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan akademik Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT PT SUCOFINDO (Persero)

A. Sejarah Perusahaan PT SUCOFINDO (Persero)



Gambar II. 1 Logo PT SUCOFINDO

Sumber : www.sucifindo.co.id

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.

Keberadaan SUCOFINDO diawali dengan lembaga penyelenggara perusahaan industri (LPPI). Pada tahun 1956 lembaga ini di transformasikan oleh pemerintah menjadi perusahaan *joint venture* bekerja sama dengan SGS, Geneva Swiss dengan komposisi saham masing masing sebesar 50% dalam perjalanan bisnis SUCOFINDO, komposisi tersebut berubah menjadi 5% SGS dan 95% Republik Indonesia.

Anggaran dasar PT SUCOFINDO diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 293 dan telah beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir diumumkan dalam Akta Notaris Hasim Ahmad, SH nomor 3 tanggal 4 Mei 1998 yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui surat nomor : C2-14098.HT.01.04 tanggal 17 September 1998 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 18 Januari 1999 Nomor 6, tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 519 tahun 1999.

Pada mulanya PT SUCOFINDO 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 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 SUCOFINDO dikemas secara Terpadu. SUCOFINDO memiliki 314 tenaga ahli di bidangnya serta didukung dengan jaringan laboratorium, cabang dan titik layanan di berbagai Kota di Indonesia, keunggulan SUCOFINDO diantara perusahaan inspeksi yang lain yaitu SUCOFINDO merupakan perusahaan inspeksi pertama dan terbesar di Indonesia. Didirikan pada 22 Oktober 1956, SUCOFINDO berperan dalam memberikan jasa pemastian bagi perilaku usaha untuk menjalankan proses bisnis dan transaksi usaha. Kantor yang terdiri atas 33 cabang dan 32 unit layanan tersebar di seluruh pelosok Indonesia.

Sepesifikasi jenis jasa layanan di bidang inspeksi dan audit, pengujian dan analisis, sertifikasi, konsultasi dan pelatihan. Tidak kurang dari 10.000 pelanggan bangga menggunakan hasil sertifikasi dan hasil uji dan laporan survei dari SUCOFINDO dan lebih dari 2.000 pelanggan menggunakan logo (sertifikasi dan jaminan mutu) dari SUCOFINDO sebagai pencitraan merek bagi pelanggan. SUCOFINDO menggunakan sistem keuangan secara terintegrasi guna menjamin akuntabilitas pelaporan, kemudahan, dan kecepatan transaksi.

Dalam sektor energi, SUCOFINDO memiliki laboratorium komersil pertama di Indonesia untuk pengujian *Coal bed methane* dan laboratorium *mineral processing* pertama di Indonesia dan Asia Tenggara. Selain itu untuk pengujian di berbagai bidang seperti kimia, kalibrasi, sipil, keteknikan, dan lingkungan serta produk makana dan minuman serta farmasi, kalibrasi alat presisi, pengujian beton.

SUCOFINDO memiliki total aset yang tercatat sebesar RP. 1.182.309.666.461 tidak termasuk aset *intangible* dalam bentuk kompetensi pegawai yang berlisensi yang dikembangkan melalui *training* berkesinambungan serta *knowledge management system*. Selain itu, aset *intangible* lainnya berupa brand yang telah memiliki reputasi serta citra yang kuat dalam benak para pelanggan.

Visi dan Misi PT SUCOFINDO (Persero)

Visi PT SUCOFINDO adalah perusahaan jasa yang terpercaya dan menguntungkan dalam memberikan pemastian di Indonesia dan ASEAN.

Misi PT SUCOFINDO adalah sebagai berikut:

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, yaitu prinsip keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materil yang relevan mengenai perusahaan.

2. Akuntabilitas, yaitu prinsip kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung jawaban organisasi yang memungkinkan pengelolaan perusahaan dapat terlaksana secara efektif.
3. Pertanggung jawaban, yaitu prinsip kesesuaian didalam pengelolaan perusahaan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. Kemandirian, yaitu prinsip pengelolaan perusahaan secara profesional tanpa bantuan kepentingan dan pengaruh maupun tekanan dari pihak maupun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
5. Kewajaran, yaitu prinsip perlakuan yang adil dan sama dalam memenuhi hak hak *stakeholders* berdasarkan ketentuan dan peraturan perundangan-perundangan.

B. Struktur Organisasi PT SUCOFINDO (Persero)

Setiap organisasi baik itu organisasi besar atau kecil harus memiliki struktur organisasi untuk membagi tugas, tanggung jawab, wewenang, fungsi, dan peran agar organisasi dapat mencapai tujuannya. Berikut merupakan dari Struktur Organisasi PT SUCOFINDO (Persero):

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.

Beberapa layanan sertifikasi yang disediakan pihak SUCOFINDO antara lain:

- a. Sertifikasi ISO 9001:2008
- b. Sertifikat Good Manufacturing Practices (GMP)
- c. Sertifikasi HACCP
- d. Sertifikasi Produk

2. Layanan Konsultasi

Melihat dinamika bisnis di Indonesia saat ini, SUCOFINDO terdorong untuk menyumbangkan keahlian dan pengalaman yang SUCOFINDO memiliki dalam bentuk layanan konsultasi di berbagai bidang, seperti:

- a. Kajian Sistem Manajemen Pengamanan
- b. Konsultasi Pengembangan Skema Insentif Investigasi
- c. Konsultasi Pengukuran Cadangan Tambang Mineral dan Batubara
- d. Konsultasi Pengembangan Infrastruktur, Wilayah, dan Tata Ruang

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.

Beberapa layanan yang diakomodir oleh pihak SUCOFINDO antara lain:

- a. Audit Sistem Management Pengamanan berdasarkan PERKAP 24/07

- b. Inspeksi Produk Konsumen
- c. Inspeksi Produk Batu Bara
- d. Verifikasi Integrasi Fasilitas Industri

4. Layanan Pelatihan

PT SUCOFINDO menyediakan pelatihan. Peningkatan pengetahuan dan pelatihan kecakapan teknis yang mana kurikulumnya di susun secara dan spesifik untuk memenuhi kebutuhan industri dan bisnis. Beberapa contoh layanan pelatihan yang diakomodir oleh PT SUCOFINDO adalah:

- a. Pelatihan Penyelamatan Helikopter yang Tenggelam
- b. Pelatihan Minyak Sawit Lestari (Sustainable Palm Oil, SPO)
- c. Pelatihan Penanganan Pengapalan Produk Mineral dan Batubara
- d. Pelatihan Pengenalan ISO 9001:2008
- e. Pelatihan-pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

5. Layanan Pengujian dan Analisa

SUCOFINDO memiliki sarana pengujian dan analisis yang lengkap untuk memastikan aspek mutu dan keamanan produk. Beberapa contoh layanan Pengujian dan Analisis diantaranya adalah:

- a. Monitoring Kualitas Air Bersih dan Air Minum
- b. Pengujian Keamanan Produk Listrik dan Elektronika
- c. Monitoring Kualitas Kesehatan Lingkungan Kerja

Selain kegiatan diatas 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, realisasi peningkatan kemampuan profesi sumber daya manusia dilakukan dengan mengikut sertakan pegawai dalam berbagai jenis pendidikan dan pelatihan. Pendidikan formal melalui seminar/ diskusi/ kursus/pelatihan yang diikuti pegawai perusahaan sepanjang tahun 2013.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi kesempatan pada *PT.SUCOFINDO (Persero)* yang ada dibawah pengawasan *Bapak Surya Deni selaku Ketua Sub Bagian Industri*. Praktikan juga diberikan kesempatan untuk mengembangkan dan menerapkan pengetahuan dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran yang telah di pelajari di bangku perkuliahan. Praktikan juga ditempah dan dilatih sikap tanggung jawab. Kedisiplinan, serta mampu bekerja secara kreatif, inovatif, dan terampil pada Praktik Kerja Lapangan di *PT.SUCOFINDO (Persero)*.

Dalam hal ini praktikan membantu tugas dan fungsi admin dalam melaksanakan tugas membuat *draft sertifikat Laporan Surveyor* untuk di emailkan kepada klien dan meminta persetujuan apakah draft sertifikat Laporan Surveyor tersebut sudah sesuai dengan kelengkapannya atau belum sesuai. Jika sudah sesuai dengan kelengkapannya dan telah disetujui oleh klien maka Sucofindo akan menerbitkan Original Laporan Surveyornya yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Bagian BMBB Dalam hal ini peraktikan diajarkan dan dibimbing oleh saudari Winda Hasna selaku pembimbing tugas selama praktikan menjalankan.

Selain itu bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan, antara lain :

1. Bidang Teknologi Perkantoran
 - a. Mencetak dokumen dengan menggunakan *printer*.
 - b. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan *Mesin Foto Copy*.
 - c. Melakukan duplikat data melalui scanner dengan menggunakan *Mesin Foto Copy*.
2. Bidang Kearsipan
 - a. Merapikan dengan mengurutkan data atau berkas-berkas yang tak beraturan.
 - b. Menerima surat masuk.
 - c. Menyortir surat masuk.
3. Bidang Kesekretarisan
 - a. Melakukan kegiatan penanganan telepon.
 - b. Mengantarkan surat dan berkas lainnya.
 - c. Melakukan penanganan surat perjalanan keluar kantor.
 - d. Menjadi notulen saat diakannya rapat.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Superitending Company of Indonesia (*SUCOFINDO*), praktikan bertemu dengan Bapak Surya Deni selaku *Kasubag Industri* dan di informasikan

mengenai pekerjaan apa saja yang nanti akan dikerjakan beserta memperkenalkan bagian-bagian yang ada di dalam kantor bagian SBU Industri.

Setelah itu, Pak Deni memperkenalkan kepada Winda Hasnawati S.Kom selaku Staff Administrasi SBU Industri dan Pembimbing PKL. Kemudian praktikan diajak untuk diperkenalkan kepada satu persatu karyawan di bagian SBU Industri. Setelah itu pembimbing dan penanggung jawab PKL memberitahukan tentang peraturan-peraturan yang berlaku serta memberikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan oleh praktikan. Sebelumnya praktikan diberikan kesempatan untuk melihat serta memperhatikan terlebih dahulu bagaimana karyawan-karyawan di bagian Industri melakukan pekerjaannya. Di hari kedua praktikan di beri kesempatan untuk mempelajari apa yang di kerjakan oleh pembimbing PKL tersebut melakukan pekerjaannya, sehingga praktikan dapat dengan mudah dan cepat mengerti mengenai pekerjaan yang akan dilakukannya. Setelah praktikan diberikan penjelasan mengenai pekerjaan dan diberikan kesempatan untuk melihat pembimbing melakukan pekerjaannya, praktikan juga dipersilahkan untuk mengajukan pertanyaan terkait pekerjaan yang belum dipahami.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh Saudari Winda Hasna selaku Mentor PKL sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Selama kurang lebih dua bulan praktikan melaksanakan PKL di *PT. SUCOFINDO (Persero)*, dimulai tanggal 13 Juni –12 Agustus 2016.

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:

- a. Merekap, menscan, menggandakan, dan mencetak dokumen-dokumen kantor;
- b. Menerima telepon dari divisi lain bahkan dari klien dan mengantarkan surat-surat ke divisi lain serta ke klien;
- c. Merapikan, Menyortir dan Mengarsipkan data dokumen-dokumen penting kantor lainnya;
- d. Merekap, Menginput data dan membuat draft sertifikat untuk di emailkan kepada klien dan menunggu persetujuan apakah draft sertifikat tersebut sudah benar;

1. Bidang Teknologi Perkantoran



Gambar 1. Teknologi Perkantoran PT SUCOFINDO (Persero)

Sumber : PT SUCOFINDO (Persero)

Bidang yang pertama adalah bidang Teknologi Perkantoran. Sebelumnya praktikan sudah mendapatkan materi kuliah tentang teknologi perkantoran di perkuliahan sehingga praktikan mampu mengaplikasikan ilmu di tempat praktik kerja lapangan. Kegiatan praktikan di bidang teknologi perkantoran adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan Penggandaan dokumen perusahaan menggunakan mesin *fotocopy*

Kegiatan ini dilakukan saat praktikan membuat cadangan untuk si arsipkan data-data, *form* atau dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan dan ingin dikirimkan ke pihak klien dan untuk di simpan ke

bagian pengarsipan. Seperti contoh kecilnya ketika karyawan SBU Industri ada tugas keluar kantor yang harus menggunakan mobil kantor atau menggunakan taksi seorang karyawan tersebut harus mengisi form untuk di ajukan ke bagian divisi umum dan form tersebut harus digandakan. Tujuan dari penggandaan dokumen atau *form* tersebut untuk dijadikan arsip, agar ketika dibutuhkan sebagai bukti dokumen atau *form* tersebut ada.

Langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen atau form tersebut dengan menggunakan mesin *fotocopy*, yaitu :

- 1) Praktikan memastikan mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy*.
 - 2) praktikan memastikan kertas dengan ukuran yang diperlukan sudah tersedia dan tersusun rapih di dalam mesin *Fotocopy*.
 - 3) Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan.
 - 4) Jika sudah siap, praktikan menekan tombol *copy*.
 - 5) Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
 - 6) Setelah itu praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil praktikan harapkan.
- b. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin printer.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk membantu membuat *Draft Sertifikat* yang biasa di lakukan oleh ka winda hasna selaku

pembimbing, dan juga kegiatan ini dilakukan ketika membantu karyawan lain mengenai pencetakan dokumen-dokumen lainnya seperti Laporan Surveyor, Sertifikat Laik Operasi, Serta Condition Survey. Hal ini dilakukan setelah pembuat surat atau *form* atau dokumen pada komputer atau telah di simpan datanya pada flashdisk lalu ingin di cetak dengan menggunakan mesin *printer* yaitu:

- 1) Setelah praktikan memastikan surat atau form atau dokumen yang telah dibuat selesai kemudian praktikan memastikan kertas yang berada di printer, agar sesuai dengan ukuran kertas yang ingin di cetak.
 - 2) Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin *printer* menyala.
 - 3) Kemudian praktikan mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di komputer.
 - 4) Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian tekan tombol “OK”.
 - 5) Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil *print* keluar.
- c. Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin *fotocopy* multifungsi yang sudah terhubung dengan kabel *LAN*.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk mengirim surat, form atau dokumen menggunakan email, dan juga untuk dijadikan arsip sementara didalam flash disk yang mana surat, form, atau dokumen tersebut adalah berupa sertifikat-sertifikat yang telah selesai di cetak seperti sertifikat laik operasi dan sertifikat kepelatihan pegawai tenaga ahli dan

berkas-berkas lainnya yang sudah lengkap dengan tanda tangan dan cap perusahaan. Maka dari itu, sebelum surat, form, atau dokumen tersebut dilampirkan dalam pengiriman *email*, surat tersebut harus di scan terlebih dahulu.

Berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam penyelesaian *scanning* dalam penyelesaian *scanning* pada surat, form atau dokumen:

- 1) Pastikan mesin *fotocopy* multifungsi sudah terhubung dengan Kabel *LAN/internet*.
- 2) Kemudian praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan*.
- 3) Selanjutnya praktikan membuka penutup mesin *fotocopy* multifungsi dan masukkan dokumen.
- 4) Kemudian pilih pada layar sentuh perintah *scan*, dan pilih *send with email* dan ketik alamat *e-mail* pribadi, setelah itu *start*, tunggu beberapa saat maka hasil akan dikirimkan ke email yang ingin dituju.
- 5) Setelah itu cek email dan hasil *scan* dokumen akan muncul dan buka email tersebut dan unduh dokumen yang telah di *scan*.

2. Bidang Kearsipan



Gambar 2. Rak Arsip PT SUCOFINDO (Persero)

Sumber : PT SUCOFINDO (Persero)

Kemudian yang kedua praktikan juga melakukan kegiatan di Bidang Kearsipan yaitu di kegiatan merapihkan atau menyortir dokumen, menyimpan dokumen dan menemukan kembali dokumen. Dalam dunia perkantoran kearsipan merupakan bidang yang harus benar-benar dikuasai oleh praktisinya karena sudah merupakan ciri khas tersendiri.

Praktikan melakukan penyimpanan dokumen yang baru saja di kerjakan serta merapihkan dokumen-dokumen perusahaan yang merupakan hasil pekerjaan yang telah lalu yang tak berurut. Dokumen-dokumen ini adalah hasil pekerjaan SBU Industri khususnya adalah dokumen BMTB (Barang Modal Tidak Baru). Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan melakukan hal penyimpanan arsip:

- 1) Praktikan mencari dan mengambil *Box File* atau *Bandtex* di lemari arsip.

- 2) Setelah itu Praktikan menyimpan serta merapikan hasil pekerjaan yang telah lalu di simpan secara tak beraturan berdasarkan penyimpanan sistem tanggal.
- 3) Setelah itu praktikan menaruhnya kembali ketempat semula.

Kegiatan selanjutnya adalah kegiatan menemukan kembali surat atau dokumen yang telah disimpan karena dibutuhkan. Contohnya ketika ada data dokumen atau file yang hilang atau lupa terinput oleh staff administrasi. Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan dalam menemukan kembali surat yang dibutuhkan.:

- 1) Praktikan diberikan sebuah memo yang mana berisikan nama berkas, tahun, bulan dan tanggal yang ingin ditemukan.
- 2) Setelah itu praktikan mulai mencari Box file atau Bandtex yang ditandai dengan tahun, bulan dan tanggal yang telah di tentukan di lemari arsip.
- 3) Setelah menemukan Box File atau Band Tex atas nama tahun, bulan dan tanggal yang telah ditentukan, kemudian praktikan mulai mencari nama berkas klien yang dibutuhkan dengan melihat nama klien, dan tanggal dalam memo.
- 4) Setelah surat tersebut ditemukan, kemudian praktikan merapikan Box File atau Band Tex dan memasukkan kembali kedalam lemari arsip. Lalu mengantarkan surat tersebut kepada pembimbing.

Kemudian selanjutnya praktikan melakukan kegiatan menyimpan serta merapihkan sertifikat-sertifikat serta hasil laporan surveyor yang sudah di cetak namun belum di ambil oleh klien kedalam box file.

Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan dalam melakukan menyimpan dan merapikan sertifikat-sertifikat sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan sebuah kumpulan sertifikat yang sudah di cetak.
- 2) Setelah itu praktikan mulai mencari Box file atau Bandtex yang ditandai dengan atas nama sertifikat yang telah tersimpan rapih di lemari arsip.
- 3) Setelah menemukan Box File atau Band Tex atas nama sertifikat kemudian praktikan memasukan satu persatu sertifikat beserta laporan surveyor berdasarkan kodeyang tertera dalam sertikat tersebut secara berurutan.
- 4) Melihat dan memperhatikan apakah ada sertifikat yang tidak berurutan atau tidak, sehingga praktikan mampu merapihkan sertifikat tersebut kedalam posisi yang seharusnya agar berurutan.

3. Bidang Kesekretarisan



Gambar 3. Buku Folio Mirage PT SUCOFINDO (Persero)

Sumber : PT.SUCOFINDO

Selanjutnya yang ketiga adalah Bidang Kesekretarisan dimana kesekretarisan adalah mata kuliah yang pernah diampu praktikkan dalam perkuliahan. Berikut adalah kegiatan kesekretarisan yang dilakukan oleh praktikan sebagai ilmu kesekretarisan yang telah dipelajari:

a. Menerima Telepon masuk baik dari dalam ataupun luar perusahaan.

Kegiatan ini merupakan tugas rutin yang dilakukan oleh praktikan setiap harinya. Hal ini dilakukan ketika ada telepon masuk baik dari dalam ataupun luar perusahaan.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam mengangkat telepon :

- 1) Praktikkan mengangkat telepon ketika telpon berdering dan mengucapkan salam.
- 2) Selanjutnya praktikkan bertanya kepada penelpon dari mana serta maksud dan tujuannya apa.
- 3) Kemudian praktikkan memberikan telepon tersebut kepada karyawan yang bersangkutan, akan tetapi jika karyawan yang bersangkutan sedang tidak berada di tempat, maka praktikkan mencatat pesan-pesan dari si penelpon.
- 4) Lalu praktikkan menutup telepon dan mengucapkan salam.

Setelah itu praktikkan menyerahkan pesan yang dituliskan di kertas memo kepada orang yang bersangkutan ketika sudah berada di tempat.

b. Membuat permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Langkah-langkah membuat permintaan alat tulis kantor sebagai berikut:

- 1) Pertama praktikan menuju ke arah lemari penyimpanan alat tulis kantor.
- 2) Selanjutnya praktikan membuka lemari yang kemudian mengecek satu persatu alat kantor mana yang sudah habis.
- 3) Kemudian praktikan mencatat di kertas/dibuku kecil.
- 4) Setelah di catat kemudian praktikan memindahkannya ke sistem yang telah diformat dalam dikomputer.
- 5) Lalu di print kemudian praktikan lapor kepada saudari Winda Hasna selaku pembimbing.

c. Menjadi Notulen

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL selama kurang lebih dua bulan praktikan pernah sekali ikut rapat yang dilakukan oleh semua cabang Sucofindo seluruh Indonesia. Disini praktikan hanya menjadi perwakilan notulen dari pihak Sub Bagian Industri. Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam menjalankan tugas sebagai notulen:

- 1) Praktikan disediakan alat tulis khusus berupa pulpen dan buku kecil.
- 2) Selanjutnya praktikan mendengarkan penjelasan dari pembimbing mengenai pencacatan yang harus dilakukan.
- 3) Selanjutnya praktikan pergi keruang rapat sebelum rapat dimulai
- 4) Mendengarkan perbincangan rapat yang kemudian praktikan catat hal-hal penting dalam buku tulis kecil yang disediakan.

d. Mengantarkan surat

Praktikan melaksanakan PKL di bagian yang kegiatan sehari-harinya selalu berhubungan dengan bagian-bagian sub lainnya seperti bagian divisi umum di lantai 1 (satu) yaitu bagian untuk karyawan-karyawan bagian SBU industri untuk melakukan pemesanan atau pembookingan sebuah kendaraan perusahaan bahkan taksi yang telah bekerjasama dengan pihak Sucofindo. Sehingga praktikan sering mengantarkan form pemesanan kendaraan kelantai satu yaitu divisi umum.

Selanjutnya yang kedua SBU industri sangat berkaitan dengan bagian Komisi Administrasi Keuangan (KAK) yaitu berada di lantai 7 (tujuh), hal ini selalu dilakukan pada tiap harinya untuk memberikan informasi bahwasanya mengenai pemasukan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SBU industri.

Kemudian yang ketiga seperti dengan Sub Bagian Umum lainnya, SBU industri juga berkaitan dengan bagian kepemimpinan Direktur yang terletak pada lantai 8 (Delapan) yang biasanya praktikan mengantar surat atau form untuk meminta sebuah tanda tangan dari pihak direktur.

Berikut ini merupakan langkah-langkah Praktikan dalam mengantarkan surat adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan surat-surat yang akan diantarkan dan mengecek kembali kesesuaian antara surat yang tersedia dengan catatan dalam buku tanda terima.
- b. Setelah itu, Praktikan berjalan untuk mengantarkan surat ke setiap

Divisi.

- c. Kemudian Praktikan mengucapkan salam dan memberikan surat yang diantaranya.
- d. Ketika diterima, Praktikan mengingatkan kepada si penerima untuk menandatangani buku tanda bukti penerimaan surat.
- e. Tanda tangan yang dilakukan di dalam buku serah terima ini berisikan tujuan surat disampaikan serta hari, tanggal, bulan dan tahun. Hal ini dilakukan agar menjadi bahan bukti jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Superitending Company Of Indonesia (SUCOFINDO) terdapat kendala/masalah yang dihadapi oleh praktikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain:

1. Pekerjaan yang menumpuk atau meningkat sehingga praktikan harus menyelesaikan pekerjaannya sampai melebihi batas waktu normal jam kerja.

Hal ini sering terjadi ketika tenaga kerja kantor mengerjakan proyek pekerjaan yang berada di lapangan atau diluar kantor sehingga banyak pekerjaan yang harus dilakukan di kantor di limpahkan kepada praktikan sehingga membuat pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan menjadi menumpuk diluar bidang pekerjaan yang biasa dilakukan oleh praktikan.

Dalam hal ini menjadi beban bagi praktikan karena praktikan harus menyelesaikan tugas yang diberikan yang begitu banyak dengan waktu yang begitu singkat dan keluar dari bidang pekerjaan yang biasa dilakukan untuk membantu sebuah pekerjaan-pekerjaan yang di tinggal oleh karyawan-karyawan yang pergi untuk menyelesaikan pekerjaannya di lapangan.

2. Kondisi temperatur suhu lingkungan kerja yang kurang terkontrol seperti contohnya pendingin ruangan (AC) yang di atur dari ruangan sentral di lantai atas dengan menggunakan sistem kabel paralel, hal ini terkadang membuat beberapa ruangan termasuk ruangan tempat praktikan bekerja menjadi terlalu dingin sehingga membuat praktikan serta karyawan-karyawan yang ada menjadi kurang nyaman dalam melakukan kegiatan pekerjaannya dan menjadi tidak fokus dalam bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya. Dalam hal ini 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 melihat dengan teori yang ada dalam penyelesaiannya. Berikut praktikan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi peraktikan selama melaksanakan proses Peraktik Kerja Lapangan di SBU Industri di bagian Admin sebagai berikut:

1. Pekerjaan yang menumpuk atau meningkat sehingga praktikan harus menyelesaikan pekerjaannya sampai melebihi batas waktu normal jam kerja.

Sedikit banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan dalam sebuah perusahaan baik dalam perusahaan swasta maupun dalam instansi pemerintah. Ini adalah hal yang sangat wajar dalam dunia pekerjaan. Oleh karena itu praktikan menyadari bahwasanya mengatasi dari kendala yang dialaminya yaitu banyaknya atau menumpuknya pekerjaan yang meningkat sehingga memerlukan waktu yang cukup lama untuk menyelesaikannya ketika banyaknya karyawan kantor yang harus pergi kelapangan untuk menyelesaikan pekerjaannya tersebut.

Hal yang harus dilakukan oleh praktikan adalah bagaimana praktikan harus dapat beradaptasi dengan bekerja dalam tekanan yang tinggi, dan juga praktikan harus dapat berinisiatif berkomunikasi dengan baik kepada si pemberi pekerjaan dan mampu mengelola waktu untuk semua pekerjaan dengan baik sehingga pekerjaan praktikan tidak menumpuk banyak serta pekerjaan yang kita lakukan tidak terpendok dengan *deadline* sehingga pekerjaan kita dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

Menurut Patrick Forsyth mengemukakan bahwa “manajemen harus didasarkan pada dua faktor utama yaitu: bagaimana merencanakan waktu dan bagaimana menerapkan detail-detail manajemen tersebut pada pekerjaan”.¹

¹ Patrick Forsyth, *Time is money*, Alih bahasa Agus Nur Muhammad (Yogyakarta:Pustaka Banuaja, 2005), h.24

Dari pendapat ahli tersebut menjelaskan bagaimana cara merencanakan waktu dan menerapkan detail-detail manajemen tersebut pada pekerjaan. Oleh karena itu praktikan menyadari jika waktu harus digunakan sebaik mungkin untuk mencapai sasaran jangka panjang ataupun jangka pendek. Salah satu cara untuk menggunakan waktu adalah dengan menyusun prioritas terhadap semua kegiatan yang akan dilakukan. Penggunaan waktu hendaknya disesuaikan dengan rencana, dengan tetap fleksibel dan tidak kaku.

Selanjutnya M.Christian mengatakan “manajemen waktu yaitu penggunaan waktu berdasarkan perencanaan yang cermat. Disini waktu diperlukan sebagai sumber daya yang berharga yang mesti dikelola dengan baik dan haram dibuang begitu saja”.² Dari beberapa uraian diatas terlihat bahwa penyusunan prioritas dapat memudahkan seseorang dalam mempergunakan waktunya. Prioritas harus dijadikan landasan keputusan tentang penting atau tidaknya suatu pekerjaan dilaksanakan. Hal ini membuat praktikan menjadi lebih disiplin dalam menggunakan waktu tetapi fleksibilitas tetap harus diperhatikan agar tidak timbul kejenuhan akibat terlalu disiplin dalam menjalankan prioritas.

Richard Luecke mengemukakan “*time management is concious attempt to control and allocate finite time management*”³. Dapat diartikan

² Christian, *Time Managemen, Mengatur Waktu Itu Mudah*. Penerjemah: Ryan A (Bandung:Nexx Media, 2004), h.4

³Richard Luecke, *Time Management Increase Your Personel Productivity and Effectiviness*, (Boston, Massa Chusetts: Harvard Bussiness School Press, 2005), h.140

manajemen waktu adalah suatu usaha yang secara sadar dilakukan untuk mengendalikan dan mengalokasikan waktu yang terbatas. Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa salah satu cara seorang dalam mengendalikan waktu adalah dengan mengalokasikan waktu yang terbatas untuk seluruh kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan agar setiap pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Everett M. Rogers, mengemukakan: “Komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada suatu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka”⁴.

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan tidak segan bertanya kepada pembimbing ataupun karyawan ketika mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Maka dari itu, praktikan harus mampu berkomunikasi dengan baik. Seperti contoh, ketika diberikan pekerjaan yang menumpuk, praktikan tak segan untuk bertanya mengenai batas waktu penyelesaian pekerjaan yang diberikan agar praktikan dapat mengatur waktu dengan baik dan dapat menyelesaikannya dengan tepat pada waktunya.

2. Kondisi temperatur suhu lingkungan kerja yang kurang terkontrol dengan baik. Seperti pendingin ruangan (AC) yang di atur dari ruangan sentral di lantai atas dengan menggunakan sistem kabel paralel.

⁴Prof. Dr. Cangara, M. Sc. Hafied , *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: PT Bumi Aksara,200), h.20

Hambatan yang selanjutnya di alami oleh praktikan adalah kurangnya pengontrolan pada suhu lingkungan pekerjaan pada perusahaan Sucofindo. Sehingga dapat terjadi hal-hal yang mengganggu yang kemudian menghambat dari kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan seperti halnya ruangan yang terlalu dingin. Hal ini mengakibatkan praktikan menjadi kurang efektif dalam melakukan pekerjaan dikarenakan kendala tersebut. Hal yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mempersiapkan perlengkapan pakaian hangat pribadi seperti apa yang di lakukan oleh karyawan lainnya ketika suhu udara di dalam ruangan mulai dingin yang melebihi batas dari standarnya.

Menurut Irsyandi dan Bambang, “lingkungan kerja merupakan sesuatu yang berada dilingkungan pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas seperti temperatur suhu, kelembaban, ventilasi, penerangan, dan kegaduhan, kebersihan tempat kerja dan memadai atau tidaknya alat-alat perlengkapan kerja”.⁵ Dari teori yang dikemukakan oleh ahli tersebut lingkungan kerja dapat mempengaruhi dalam menjalankan tugas pekerjaan seperti oleh temperatur suhu udara, kelembaban, ventilasi, penerangan, dan kegaduhan, kebersihan tempat kerja dan memadai atau tidaknya alat-alat perlengkapan kerja. Seperti pada kenyataannya didalam ruangan kerja temperatur suhu selalu tidak normal atau dapat dikatakan terlalu dingin hal ini membuat praktikan agar dapat

⁵ Irsyandi.Bambang, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Perspektif Global* Pekanbaru.UNRI Press,2007,h.134

beradaptasi dengan apa yang mempengaruhi dari kualitas kemampuan praktikan dalam bekerja sehingga praktikan mengatasinya dengan menggunakan pakaian tebal atau jaket.

Selanjutnya menurut pendapat Wolfock yang dikutip oleh Mardiyanto mengenai pengertian inisiatif, yaitu: “Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah”.⁶ Berdasarkan pendapat ahli tersebut bahwa inisiatif merupakan kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru. Dalam hal ini praktikan berinisiatif menggunakan atau melepas pakaian tebal (jaket) tergantung dari suhu udara dalam ruangan tersebut. Sehingga praktikan dapat bekerja dengan nyaman tanpa terganggu dalam melakukan pekerjaannya.

Menurut Sedarmayanti diantaranya: “Temperatur di tempat kerja. Dalam keadaan normal , tiap anggota tubuh manusia mempunyai temperatur yang berbeda. Tubuh manusia selalu berusaha untuk mempertahankan keadaan normal, dengan suatu sistem tubuh yang sempurna sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi diluar tubuh. Tetapi kemampuan menyesuaikan diri tersebut ada batasannya, yaitu bahwa tubuh manusia masih dapat menyesuaikan dirinya dengan temperature luar tubuh tidak lebih 20% untuk kondisi panas dan 35% untuk kondisi dingin dari keadaan normal tubuh”.⁷

⁶ Handono Mardiyanto, *Intisari Manajemen Keuangan* (Jakarta: Grasiondo, 2008), h. 28

⁷ Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*, (Cetakan Kelima).Bandung:Refika Aditama,2011,h.28.

Dari uraian teori yang dikemukakan di atas, menerangkan mengenai keadaan temperatur normal dalam lingkungan kerja tidak menutup kemungkinan menghilangkan rasa nyaman dalam bekerja karena setiap tubuh manusia memiliki temperatur yang berbeda-beda pada dasar normalnya, tetapi kemampuan menyesuaikan diri tersebut ada batasannya. Oleh karena itu praktikan dapat semaksimal mungkin menyesuaikan diri dengan kemampuan yang ada. Seperti menyediakan perlengkapan untuk kebutuhan pribadi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan mendapatkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan di PT Superitending Company Of Indonesia (SUCOFINDO). Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Industri, dan penempatan pekerjaan menjadi seorang Administrator.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di SUCOFINDO (persero), dapat disimpulkan bahwa Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman kepada praktikan tentang dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran, 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 waktu agar dapat bekerja sama dengan tim serta praktikan diharuskan memiliki sikap manajemen waktu yang tinggi, guna melatih kemampuan bersosialisasi serta beradaptasi dikantor dengan 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.

B. Saran-Saran

Melalui Laporan PKL ini, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, dan mahasiswa:

1. PT Superitending Company of Indonesia (*SUCOFINDO*)
 - a) Lebih meningkatkan strategi manajemen waktu yang digunakan untuk mengembangkan perusahaan.
 - b) Sebaiknya perusahaan lebih memperhatikan dengan mengontrol kondisi suhu setiap ruangan dengan memeriksa setiap harinya ruangan mana yang suhunya tidak memenuhi standarnya agar karyawan merasa nyaman.
 - c) 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. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Banyak menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan besar baik Negeri maupun Swasta untuk melakukan perjanjian kerjasama kerja

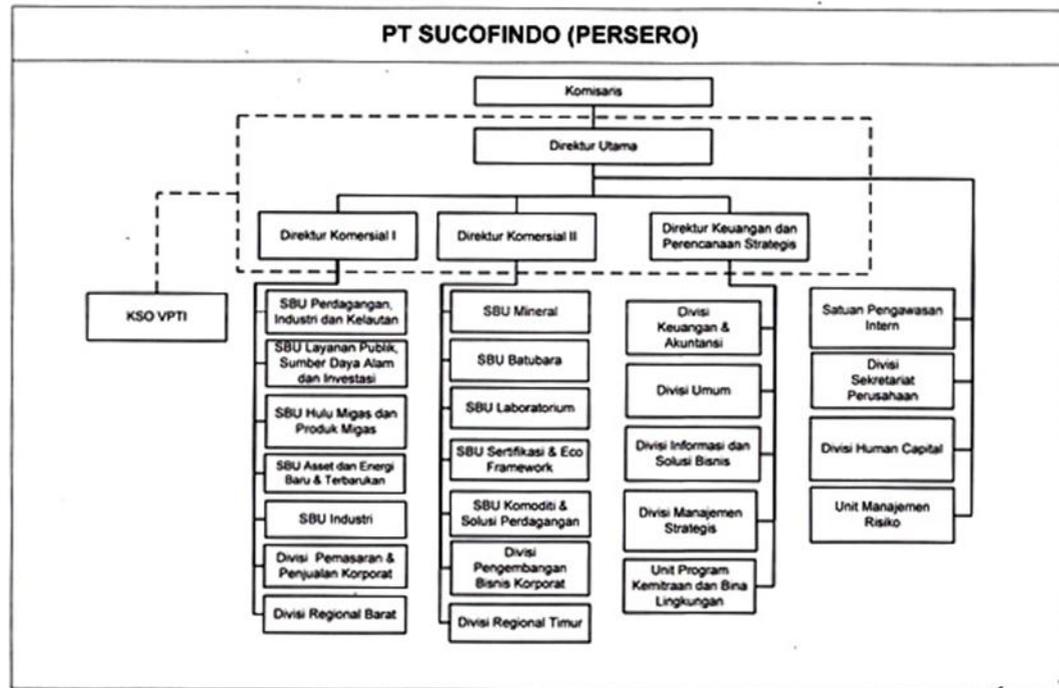
PKL, agar mahasiswa mudah dalam mencari tempat PKL dan akan mendapatkan pengalaman yang lebih berkualitas

- b) Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar memonitoring mahasiswa yang sedang PKL diperusahaan untuk mengukur dan menilai kinerja mahasiswa yang sedang melakukan PKL.
- c) Mempermudah terkait pengurusan administratif surat menyurat untuk kegiatan PKL sehingga surat yang ingin diurus dalam kelengkapan berkas PKL dapat diambil dengan segera.

DAFTAR PUSTAKA

- Assauri Sofjan. "*Peran Manajemen Waktu Bagi Peningkatan Produktivitas Manajer*" Jurnal Manajemen Usahawan Indonesia Maret, 2003
- Bambang,Irsyandi. *Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Perspektif Global*. Pekanbaru: UNRI Press, 2007.
- Cangara, M. Sc. Hafied. 2008. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Christian M, *Time Managemen, Mengatur Waktu Itu Mudah*, Penerjemah: Ryan A, Bandung: Nexx Media 2004
- Forsyth Patrick, *Time is money*, Alih Bahasa Agus Nur Muhammad, Yogyakarta: Pustaka Banuaja, 2005
- Hadi Lubis Satria, *Breaking The Time*, Jakarta: Kreasi Cerdas Utama, 2002
- Lakein Alan, *Waktu dan Sukses*, Semarang: Effhar dan Dahara Prize, 2003
- Lilik,Khoiriyah. *Pengaruh Upah dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Aji Bali Jayawijaya*. Surakarta. 2009.
- Luecke Richard, *Time Management Increase Your Personel Productivity and Effectiviness*, Boston, Massa Chusetts: Harvard Bussiness School Press, 2005
- Mardiyanto, Handono. *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Grasindo, 2008.
- Sedarmayanti. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Cetakan Kelima)*. Bandung:Refika Aditama. 2011.

Lampiran 1 Struktur Organisasi



Lampiran 2 Surat Permohonan 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

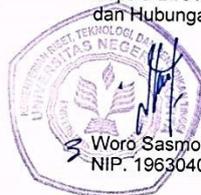
Yth. HC Perusahaan Perseroan (Persero)
PT. Superitendiny Company Of Indonesia (SUCIFINDO)
Jl. Raya Pasar Minggu Kav.34 J
Jakarta Selatan

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 3 Surat Penerimaan 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

Hormat kami,
PT SUCOFINDO (PERSERO)

Hartoko Suryomedianto
Kepala Bagian PMK

Peserta PKL

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

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 : 66096 69057
66098 SUCOF IA
Cable : SUCOFINDO
E-mail : customer.service@sucofindo.co.id
BRANCH AND SERVICE OFFICES
ALL OVER INDONESIA
www.sucofindo.co.id

Lampiran 4 Surat Keterangan PKL



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

**SURAT KETERANGAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
No. 1887/HC-VIII/PMK/2017**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: Misbahudin Aziz
NIM	: 8105141537
Program Studi/Jurusan	: Pendidikan Ekonomi
Institusi	: Universitas Negeri Jakarta Jakarta
Alamat	: Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

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

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 07 Agustus 2017
PT SUCOFINDO (PERSERO)

Nursigit Pristiwadji
Kasubag. P & P

R/ritok

Member of IFIA

**AN INSPECTION, SUPERVISION
ASSESSMENT & TESTING COMPANY**

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

Lampiran 5 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
..2.. SKS

Nama : Musbahudin Aniz

No. Registrasi : 8105141537

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : PT. SUKOFINDO (Pecero)

Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu KAV 34 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Juni 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 14 Juni 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 15 Juni 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 16 Juni 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 17 Juni 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 20 Juni 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 21 Juni 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 22 Juni 2016	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 23 Juni 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 24 Juni 2016	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 27 Juni 2016	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 28 Juni 2016	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 29 Juni 2016	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 30 Juni 2016	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat, 1 Juli 2016	15. <u>[Signature]</u>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 29 Juni 2016

Penilai, [Signature]

(Winda Ananda) **SUKOFINDO**



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/3540

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Misbahudin Aziz
No. Registrasi : 0105141537
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT SUCOPINDO (Peseco)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Dasar Murni Kav 347 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Juli 2016	1. Misbahudin Aziz	
2.	Selasa, 5 Juli 2016	2. Misbahudin Aziz	
3.	Rabu, 6 Juli 2016	3. Misbahudin Aziz	
4.	Senin, 11 Juli 2016	4. Misbahudin Aziz	
5.	Selasa, 12 Juli 2016	5. Misbahudin Aziz	
6.	Rabu, 13 Juli 2016	6. Misbahudin Aziz	
7.	Kamis, 14 Juli 2016	7. Misbahudin Aziz	
8.	Jumat, 15 Juli 2016	8. Misbahudin Aziz	
9.	Senin, 18 Juli 2016	9. Misbahudin Aziz	
10.	Selasa, 19 Juli 2016	10. Misbahudin Aziz	
11.	Rabu, 20 Juli 2016	11. Misbahudin Aziz	
12.	Kamis, 21 Juli 2016	12. Misbahudin Aziz	
13.	Jumat, 22 Juli 2016	13. Misbahudin Aziz	
14.	Senin, 25 Juli 2016	14. Misbahudin Aziz	
15.	Selasa, 26 Juli 2016	15. Misbahudin Aziz	

Jakarta, 30 Juli 2016

Penilai,

(Misbahudin Aziz) SUCOPINDO

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/TA-1649

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Misbahudin Aeri
No. Registrasi : 805141537
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. SUCOFINDO (Pecero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu Kav 343 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 27 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 28 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 29 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 1 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 2 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 3 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 4 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 5 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 8 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 12 Agustus 2016
Penilai, *[Signature]*
(Winda Subandi)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL



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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/NA/3648

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

Nama : Mubahudin Aur
No.Registrasi : 8105141537
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. SUKOFINDO
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	87	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
87	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	95																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		865																																			

Jakarta, 16 Agustus 2016
Penilai,

(Signature)
Winda
SUCOFINDO

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Lembar Konsultasi Bimbingan PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Mulachudin Aziz
 08314573
 Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Mumpo vici, Sd, NIM
 NIP. 1980042 200501 2002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : Laporan Raket kea lapangan pada
 PT Suterending Company De Indonesia (Gicci/100)
 N. Kera Riser Mumpo KAV 34 9 Palangka Selatan



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.te.unj.ac.id



NO	TGL BLN THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14/09/2017	BAB I - Cover, Bab I Cakupan Kelengkapan masalah		[Signature]
2	07/09/2017	BAB II - Sejarah Perusahaan - visi, misi, Perusahaaan		[Signature]
3	11/09/2017	BAB III - Penjualan & cabang kerja - Tahap realisasi gambar		[Signature]
4	12/09/2017	BAB III - kendala yang di hadapi - cara mengatasi kendala		[Signature]
5	12/09/2017	BAB III - konsultasi Teori		[Signature]
6	15/09/2017	BAB III - Teknis Penulisan Footnote		[Signature]
7	15/09/2017	BAB III - Kesimpulan, Saran, adapter pustaka		[Signature]
8	19/09/2017	BAB IV		[Signature]
9				
10				
11				
12	19/09/2017	Bab I - IV dan Keseluruhan	SETUJU UNTUK UJIAN PKL	[Signature]

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL

No.	Hari dan Tanggal	Keterangan/Kegiatan
1	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan dokumen kedalam Box file - Input rekap penerbitan SLO (Sertifikat Laik Operasi) - Input rekap SPK (Surat Penunjukan Kerja) dan kelengkapannya
2	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Surat dan Dokumen - Kirim surat ke client (SPK, dan Surat Keterangan Proses ULO)
3	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Scan Sertifikat SLO (Sertifikat Laik Operasi) - Input rekap penerbitan SLO (Sertifikat Laik Operasi)
4	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Seting photograph - Input rekap penerbitan SLO (Sertifikat Laik Operasi)
5	Jum'at, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Input rekap SPK (Surat Penunjukan Kerja) dan kelengkapannya
6	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Input rekap Absensi - Scan SLO (Sertifikat Laik Operasi)
7	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Input nilai kontrak kerjasama dengan client - Kirim surat ke client (SPK, dan Surat Keterangan Proses ULO)
8	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Input rekap penerbitan SLO (Sertifikat Laik Operasi)
9	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Laporan BMTB ke dalam bantex -filling Dokumen SLO (Surat Laik Operasi)

10	Jum'at, 24 Juni 2016	- Menyusun Dokumen-Dokumen dari Box file - Fotocopy SLO (Surat Laik Operasi)
11	Senin, 27 Juni 2016	- Input data permintaan kendaraan pada ERP (Enterprise Resource Planning)
12	Selasa, 28 Juni 2016	-Fotocopy dan Scan Sertifikat Pegawai Tenaga Ahli - Input rekap setifikat pegawai tenaga ahli
13	Rabu, 29 Juni 2016	- Fotocopy Dokumen dan Surat - Scan SLO (Sertifikat Laik Operasi)
14	Kamis, 30 Juni 2016	- Input rekap penerbitan SLO (Sertifikat Laik Operasi) - Permintaan transportasi untuk perjalanan dinas tenaga ahli
15	Jum'at, 1 Juli 2016	- Mapping Dokumen - Input rekap penerbitan SLO (Sertifikat Laik Operasi)
16	Senin, 4 Juli 2016	- Setting Dokumen LS (Lembar Surpeyor) - Input rekap SPK (Surat Penunjukan Kerja) dan kelengkapannya
17	Selasa, 5 Juli 2016	- Filling SLO (Sertifikat Laik Operasi) - Input rekap penerbitan SLO (Sertifikat Laik Operasi)
18	Rabu, 6 Juli 2016	- FotoCopy dan Scan SLO (Sertifikat Laik Operasi) - Input draft/gambar barang
19	Senin, 11 Juli 2016	- Input Sertifikat Tenaga Ahli - FotoCopy Sertifikat Tenaga Ahli
20	Selasa, 12 Juli 2016	- Mengarsipkan Laporan BMTB ke dalam bantex

		-filling Dokumen SLO (Surat Laik Operasi)
21	Rabu, 13 Juli 2016	-Fotocopy dan Scan Sertifikat Kompetensi Tenaga Ahli - Input rekap sertifikat kompetensi tenaga ahli
22	Kamis, 14 Juli 2016	- Input data permintaan kendaraan pada ERP (Enterprise Resource Planning)
23	Jum'at, 15 Juli 2016	- Input rekap sertifikat kompetensi tenaga ahli - Monitoring COI (Certificate Of Inspection) yang re-print
24	Senin, 18 Juli 2016	- Input rekap sertifikat kompetensi tenaga ahli
25	Selasa, 19 Juli 2016	- Input rekap (SLO) sertifikat Laik Operasi
26	Rabu, 20 Juli 2016	- Rekapitulasi monitoring penggunaan blangko untuk pencetakan sertifikat
27	Kamis, 21 Juli 2016	- Rekapitulasi monitoring penggunaan blangko untuk pencetakan sertifikat
28	Jum'at, 22 Juli 2016	-Fotocopy dan Scan Sertifikat Kompetensi Tenaga Ahli - Input rekap sertifikat kompetensi tenaga ahli
29	Senin, 25 Juli 2016	- Input monitoring penggunaan blangko untuk pencetakan sertifikat - Input rekap SPK (Surat Penunjukan Kerja) dan kelengkapannya - Scan sertifikat kompetensi tenaga ahli
30	Selasa, 26 Juli 2016	- Input rekap SPK (Surat Penunjukan Kerja) dan kelengkapannya
31	Rabu, 27 Juli 2016	- Input monitoring penggunaan blangko untuk pencetakan sertifikat - Input rekap SPK (Surat Penunjukan Kerja) dan kelengkapannya - Scan sertifikat kompetensi tenaga ahli

32	Kamis, 28 Juli 2016	- Input rekap SPK (Surat Penunjukan Kerja) dan kelengkapannya
33	Jumat, 29 Juli 2016	- Input monitoring penggunaan blangko untuk pencetakan sertifikat - Input rekap SPK (Surat Penunjukan Kerja) dan kelengkapannya - Scan sertifikat kompetensi tenaga ahli
34	Senin, 1 Agustus 2016	- Input rekap SPK (Surat Penunjukan Kerja) dan kelengkapannya
35	Selasa, 2 Agustus 2016	- Input monitoring penggunaan blangko untuk pencetakan sertifikat - Input rekap SPK (Surat Penunjukan Kerja) dan kelengkapannya - Scan sertifikat kompetensi tenaga ahli
36	Rabu, 3 Agustus 2016	- Input rekap SPK (Surat Penunjukan Kerja) dan kelengkapannya
37	Kamis, 4 Agustus 2016	- Mengecek keretakan Tulang Tiang dan Beton Bangunan
38	Jumat, 5 Agustus 2016	- Acara Gathering
38	Senin, 8 Agustus 2016	- Rekap pengeluaran Tahunan Acara Gathering

Lampiran 10 Draft Sertifikat Barang Modal Bukan Baru (BMBB)

Report No.	Issuing Office: Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34, Jakarta 12780, Indonesia Phone/Fax: +62 21 7983666/7983888
Date:, 2017	
SURVEYOR REPORT LAPORAN SURVEYOR	
IMPORTER / Importir	:
ADDRESS / Alamat	:
IDENTIFICATION No. / API	:
EXPIRED DATE / Tanggal Berakhir API	: During the Company is still operating
EXPORTER / Eksportir	:
ADDRESS / Alamat	:
SUBJECT / Subyek	:
PLACE OF INSPECTION Lokasi Pemeriksaan	:
DATE OF INSPECTION Tanggal Pemeriksaan	:
COUNTRY OF LOADING Negara Muat	:
PORT OF DISCHARGE Pelabuhan Tujuan	:
SERVICES REQUIRED Lingkup Jasa	: <ul style="list-style-type: none"> • Decree of Minister of Trade of Republic of Indonesia No. 127/M-DAG/PER/12/2015 dated December 29, 2015. • Decree of Minister of Trade of Republic of Indonesia No. 99/M-DAG/KEP/2/2016 dated February 09, 2016.
REFERENCES Referensi	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Letter of Director General of Foreign Trade of the Ministry of Trade No. dated 2. Invoice No. dated
EXPIRED DATE OF REPORT Batas Waktu Berlaku Laporan	:
<p>We hereby state that this report is true to the best of our professional knowledge and conduct, with the following conclusion:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The good(s) described in the attachment were found comply with the above regulation and the good(s) are in reasonable condition to be used and/or to be reconditioned, not scrap. • The attachment(s) available is the integral part of this report. <p>This Report is issued under our General Terms and Conditions, copy of which is available upon request or may be accessed at www.sbuindo.co.id</p>	
<p>SBU Industry Acknowledged by Management</p>	
IDU/ ...../JS-...../A-17-I	

Attachment
 To Report No.
 Date: 2017

Page 1 of 1

Issuing Office:
 J. Raya Pasar Minggu Kav. 34, Jakarta 12780, Indonesia
 Phone/Fax: +62 21 7983555/79 83888

GENERAL DATA / Data Umum

No.	Description of Goods <i>Uraian Barang</i>	Quantity <i>Jumlah</i>	Value / Nilai <i>(as per document)</i>
1.	HS. No. Used Brand : Type : Country of Made : Year of Manufacture : Serial No. : .....	.....	.....
2.	HS. No. Used Brand : Model / Type : Country of Made : Year of Manufacture : Serial No. : .....	.....	.....
3.	HS. No. Used Brand : Model / Type : Country of Made : Year of Manufacture : Serial No. : .....	.....	.....
4.	HS. No. Used Brand : Model / Type : Country of Made : Year of Manufacture : Serial No. : .....	.....	.....
5.	HS. No. Used Brand : Model / Type : Country of Made : Year of Manufacture : Serial No. : .....	.....	.....
6.	HS. No. Used Brand : Model / Type : Country of Made : Year of Manufacture : Serial No. : .....	.....	.....

Lampiran 11 Dokumentasi







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuningmuda, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 IAS/INA/1940

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Miskandita Aziz
 : 05141537
 : Pendidikan Ekonomi
 : 05 Oktober 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Putra Ratu S.S.Pd.M.Sc	a) Judul kurang lengkap	Cover	
2		b) Font	22	
3		c) Cetak miring huruf asing	3D	
4		d) Daftar Pustaka berdasarkan abjad	45	
5	Dsly Usman, SE, M.Ba.Mkt	a) Harus membuat Judul waktu PKL dengan Excel	9	
6		b) Menyatakan Data asli	31	
7		c) menambahkan Teori komunikasi	37	
8		d) saran yang sesuai dengan masalah	43	
9		e) membuat struktur organisasi s.d.lubut	46	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperhatikan 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