

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. FRISIAN FLAG  
INDONESIA JAKARTA TIMUR.**

**INGRID DYAH MAYANGSARI  
8015145071**



*Building  
Future  
Leaders*

**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  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Ingrid Dyah Mayangsari. 8105145071. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Frisian Flag Indonesia. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan terhitung tanggal 24 Januari sampai dengan 28 Februari 2017 di PT. Frisian Flag Indonesia. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah membantu dalam bidang kesekretarisan, bidang kearsipan dan bidang teknologi perkantoran, seperti menyortir slip surat masuk dan surat keluar, menginput data penerimaan, pengiriman barang dan surat, menggunakan system kearsipan berdasarkan kronologi.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL yaitu sulitnya menemukan kembali arsip dan sulitnya ketika mencari sparepart yang dibutuhkan oleh teknisi dikarenakan sistem penyimpanan tata letaknya belum sesuai dengan jenisnya. sehingga menyebabkan pekerjaan yang kurang efektif dan efisien.

Cara mengatasi kendala yang praktikan lakukan adalah dengan menjalin komunikasi lebih erat dengan pimpinan, praktikan juga mengembangkan keterampilan dalam bekerja dan memberikan saran-saran untuk fasilitas kantor agar dapat dilengkapi sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

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

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata yang dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang dan menambah pengalaman praktikan.

# LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

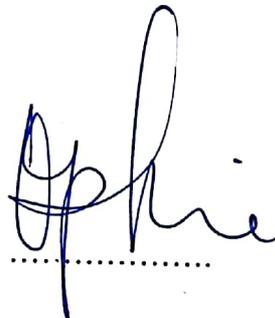
Ketua Penguji



**Darma Rika Swaramarinda, M.SE**  
NIP. 198303242009122002

13 Oktober 2017

Penguji Ahli



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

13 Oktober 2017

Dosen Pembimbing



**Munawaroh, SE, M.Si**  
NIP. 197403302008122002

12 Oktober 2017

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di PT. Frisian Flag Indonesia Plant Ciracas. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di PT. Frisian Flag Indonesia Plant Ciracas. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Munawaroh, SE, M.Si, sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Keluarga besar PT. Frisian Flag Indonesia Plant Ciracas, Ibu Bella Nina Monica selaku Technical Warehouse Spv untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan juga untuk semua canda tawa serta pengalaman yang diberikan kepada praktikan.

4. Untuk Kedua Orang Tua yang telah memberikan kasih sayang, dorongan, semangat serta bantuan baik moril maupun materil.
5. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2014 yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
6. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN. ....	iv
KATA PENGANTAR. ....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR. ....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL. ....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL. ....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7

## **BAB II TINJAUAN UMUM PT. FRISIAN FLAG INDONESIA**

A. Sejarah Perusahaan. ....	11
B. Struktur Organisasi. ....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16

## **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja. ....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	30

## **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan. ....	38
B. Saran. ....	40
Daftar Pustaka.....	42
Lampiran-Lampiran.....	43

## DAFTAR TABEL

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Tahap Persiapan PKL	7
Tabel 1.2	Tahap Pelaksanaan PKL	9
Tabel 1.3	Jadwal dan Alur Praktik Kerja Lapangan	10

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	43
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL	44
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 4	Penilaian PKL	47
Lampiran 5	Kartu Konsul	48
Lampiran 6	Dokumentasi Kegiatan	49
Lampiran 7	Jadwal Kegiatan PKL	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan**

Setiap orang yang menempuh pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi pasti mempunyai keinginan untuk mendapatkan pekerjaan yang baik dan mensejahterakan kehidupannya. Berbagai cara yang dilakukan oleh setiap orang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dengan tujuan mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan hidup.

Saat ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Persaingan saat ini menyebabkan memperoleh pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Terlebih untuk seseorang yang tidak mengenyam pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Bahkan untuk yang telah menempuh pendidikan lebih tinggi pun tidak jarang mereka mendapatkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan minat dan bakat serta kemampuan mereka. Dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya, dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Sehingga

dapat menghasilkan tenaga kerja yang andal dan professional.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pencetak tenaga kependidikan yang terletak di Jakarta, sekarang tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non kependidikan. Sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja setelah lulus nanti.

Dalam hal ini, Mata kuliah praktik kerja lapangan di institusi pendidikan tinggi memiliki peran penting sebagai salah satu wadah untuk menyiapkan mahasiswa yang memiliki kemampuan yang baik dalam bidangnya guna siap menghadapi perkembangan dan persaingan global di dunia kerja. Mahasiswa menerima hampir sebagian besar teori di bangku perkuliahan. Untuk mempraktikkan dan memperdalam teori-teori yang telah didapat tersebut, mahasiswa membutuhkan sebuah wadah yang bersedia untuk menerapkan ilmu yang telah diperolehnya di bangku kuliah. Sehingga setiap lulusan memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja yang sebenarnya. Praktik Kerja Lapangan ini merupakan bagian dari proses perkuliahan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dengan Konsentrasi Administrasi Perkantoran agar dapat menyelesaikan pendidikannya di tingkat perguruan tinggi serta laporannya akan diuji oleh Dosen Konsentrasi Administrasi Perkantoran.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Frisian Flag Indonesia Bagian Administrasi Teknisi Gudang Pabrik Ciracas (*Engineering Department Technical Warehouse Plant Ciracas*) yang bertugas melaksanakan tugas mengirim dan menerima suku cadang mesin produksi. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan dilakukan dari hari Senin hingga Jumat. Alasan praktikan memilih PT. Frisian Flag Indonesia adalah melihat bahwa PT. Frisian Flag Indonesia merupakan perusahaan besar yang telah memiliki berbagai macam produk berkualitas yang baik dan bernutrisi tinggi sehingga akreditasinya sebagai produsen susu sudah dipercaya di Indonesia untuk memberikan pelayanan bagi konsumen dan mitra usaha terutama di bidang perekonomian.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang Administrasi Perkantoran sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya di PT. Frisian Flag Indonesia.
2. Meningkatkan keterampilan kerja praktikan dan kemampuan kerja praktikan tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di PT. Frisian Flag Indonesia.
3. Menerapkan pengetahuan akademis praktikan yang telah didapat di bangku kuliah.

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan syarat salah satu mata kuliah bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang kearsipan dan kesekretarian

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki manfaat, demikian pula dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta maupun bagi PT. Frisian Flag Indonesia manfaat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan:
  - a. Menerapkan ilmu yang di dapat selama perkuliahan.
  - b. Mengaplikasikan pengetahuan yang praktikan miliki di bangku kuliah kepada PT. Frisian Flag Indonesia.
  - c. Menambah pengetahuan kondisi dan situasi dunia kerja.
  - d. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja di PT. Frisian Flag Indonesia.

- e. Melatih praktikan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan kepada Praktikan selama Universitas Negeri Jakarta di PT. Frisian Flag Indonesia.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
    - a. Dapat menjalin kerja sama yang baik dengan kantor PT. Frisian Flag Indonesia.
    - b. Menerima umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum perguruan tinggi yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan perusahaan.
    - c. Dapat menilai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan.
  3. Bagi Kantor PT. Frisian Flag Indonesia.
    - a. Menjalinkan hubungan yang sehat, teratur, dan dinamis antara perusahaan dengan lembaga pendidikan.
    - b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
    - c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah Perusahaan Pabrik di Jakarta Timur. Berikut ini merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Instansi : PT. Frisian Flag Indonesia

Alamat : Jl. Komp.Polri No.20, RT.12/RW.4, Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota  
Jakarta 13740

Telepon : 021- 8410945

Fax : 021- 87780698

Website : <http://www.frisianflag.com>

Bagian Tempat PKL : PT. Frisian Flag Indonesia Bagian  
Administrasi Teknisi Gudang Pabrik Ciracas  
(*Engineering Department Technical  
Warehouse Plant Ciracas*)

Adapun yang menjadi pertimbangan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Frisian Flag Indonesia merupakan tempat praktek yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja, sehingga praktikan dapat membantu menyelesaikan suatu pekerjaan menggunakan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

## E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan kurang lebih 1 bulan. Terhitung dari tanggal 24 Januari sampai dengan 28 Febtuari 2017 di Bagian Administrasi Teknisi Gudang Pabrik Ciracas (*Engineering Department Technical Warehouse*). Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

### 1. Tahap Observasi Praktik Kerja Lapangan

Tahap ini, praktikan melakukan observasi ke perusahaan yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan, Observasi dilakukan mulai bulan Desember 2016. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan Praktik Kerja Lapangan atau tidak. Jika iya, praktikan menanyakan lebih lanjut tentang persyaratan untuk menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT. Frisian Flag Indonesia.

### 2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

No.	Tahap Persiapan	Tanggal
1.	Mengurus surat ke BAAK	3 Januari 2017
2.	Surat sudah jadi dan siap dihantarkan ke kantor tujuan Praktik Kerja Lapangan	9 Januari 2017
3.	Mendapat surat balasan dari pihak Human Resources Development (HRD)	16 Januari 2017

*Tabel 1.1 Tahap Persiapan PKL  
Sumber : data diolah oleh praktikan*

Pada tahap persiapan, praktikan mempersiapkan semua syarat-syarat yang dibutuhkan, seperti praktikan membuat surat pengantar permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Awal bulan Januari 2017, praktikan mengurus surat administrasi seperti surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 9 Januari 2017 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian praktikan memberikan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan yang ditujukan kepada Pihak Human Resources Development (HRD), dan surat balasan dari HRD PT. Frisian Flag Indonesia kepada Praktikan tanggal 16 Januari 2017. Kemudian surat balasan tersebut diserahkan kepada Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran sebagai arsip dan tanda bukti bahwa perusahaan tempat Praktikan melamar Praktik Kerja Lapangan telah mengizinkan praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.

Praktikan selanjutnya menyerahkan surat balasan dari PT. Frisian Flag Indonesia kepada Bagian Administrasi Teknisi Gudang Pabrik Ciracas (*Engineering Department Technical Warehouse*) yang merupakan tempat Praktikan akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan bertemu dengan Ibu Bella Nina Monica selaku Technical Warehouse Supervisor. Beliau mengarahkan waktu jam kerja, pakaian yang digunakan dan menerangkan peraturan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

### 3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung pada tanggal 24 Januari sampai dengan 28 Februari 2017, dengan waktu kerja lima hari dalam seminggu.

No.	Hari	Waktu pelaksanaan PKL
1.	Senin	07.30 – 16.30
	Istirahat	12.00 – 13.00
2.	Selasa	07.30 – 16.30
	Istirahat	12.00 – 13.00
3.	Rabu	07.30 – 16.30
	Istirahat	12.00 – 13.00
4.	Kamis	07.30 – 16.30
	Istirahat	12.00 – 13.00
5.	Jum'at	07.30 – 16.30
	Istirahat	12.00 – 13.00

*Tabel 1.2 Tahap Pelaksanaan PKL*

*Sumber : data diolah oleh praktikan*

### 4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan mulai dilakukan oleh praktikan menjelang Praktik Kerja Lapangan selesai. Data-data untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan praktikan dikumpulkan melalui komunikasi yang praktikan lakukan dengan instruktur lapangan dan karyawan di tempat Praktik Kerja Lapangan baik melalui wawancara maupun dokumentasi berupa foto dan gambar. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data-data dan informasi yang

dibutuhkan terkumpul praktikan segera membuat laporan Praktik Kerja Lapangan. Data diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

Tahap kegiatan PKL	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
<i>Observasi dan Persiapan</i>									
<i>Pelaksanaan</i>									
<i>Pencarian Informasi Tambahan</i>									
<i>Pelaporan</i>									

*Table 1.3 Alur Kegiatan PKL*

*Sumber : data diolah oleh praktikan*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT. FRISIAN FLAG INDONESIA**

#### **A. Sejarah dan Perkembangan**

Susu kental manis Frisian Flag sudah ada di Indonesia dari tahun 1922. Pada tahun 1922, PT. Frisian Flag Indonesia pertama kali mengimpor produk susu dengan merek Friesche Vlag. Produk tersebut diimpor dari Cooperative Condens fabriek Friesland yang telah menjadi keluarga besar Friesland Campina, namun pernah berhenti diimpor dan dijual di masa perang dunia. Kemudian pada tahun 1950 masuk lagi ke Indonesia. Friesland Campina adalah Koperasi Susu terbesar di dunia yang berpusat di Belanda dan memiliki 16000 anggota peternak yang tersebar di tiga Negara, yaitu Belanda, Jerman dan Belgia. Selain itu, memiliki karyawan sekitar 22000 orang yang bekerja di 100 perusahaan di seluruh dunia. Sejak Bulan Desember 2008, Campina dan Friesland Food memutuskan untuk bekerja sama dan membentuk sebuah merger perusahaan menjadi Friesland Campina. Friesland Campina saat ini berkantor pusat di Amersfoort, Netherland.

PT. Frisian Flag Indonesia memproduksi dan memasarkan berbagai jenis produk termasuk susu bubuk, susu cair siap minum dan susu kental manis. Masyarakat mengenal produk PT. Frisian Flag Indonesia dengan nama Susu Bendera. Nama Susu Bendera terdengar lebih membumi, mudah diucapkan oleh orang Indonesia sehingga nama merek pun menjadi lebih dekat di hati masyarakat. Produk-produk olahan susu PT. Frisian

Flag Indonesia. PT. Frisian Flag Indonesia taat pada peraturan dan hukum nasional serta standar-standar internasional CODEX yang meregulasi seluruh proses produksi hingga produksi produk-produk berbasis susu. PT. Frisian Flag Indonesia mengaplikasikan Good Manufacturing Process (GMP) & Hazards Analytical Critical Control Point (HACCP). Tujuannya adalah untuk menjaga agar semua produk yang dihasilkan bebas dari ancaman mikrobiologi, kimia dan fisik. Aplikasi tersebut dilakukan mulai dari pemilihan bahan baku, proses produksi hingga distribusi.

PT. Frisian Flag Indonesia memiliki berbagai sertifikasi internasional seperti ISO 9001 (*Quality Control*), ISO 22000 (*Food Safety System*) dan sertifikat halal dari MUI (Majelis Ulama Indonesia).



Gambar 1.2 Catatan Sejarah PT. Frisian Flag Indonesia

## Visi dan Misi

### Visi PT. Frisian Flag Indonesia

Adalah menjadi perusahaan terkemuka dibidang nutrisi susu dengan

menghasilkan produk dan jenis produk susu yang terjangkau oleh semua lapisan masyarakat di Indonesia.

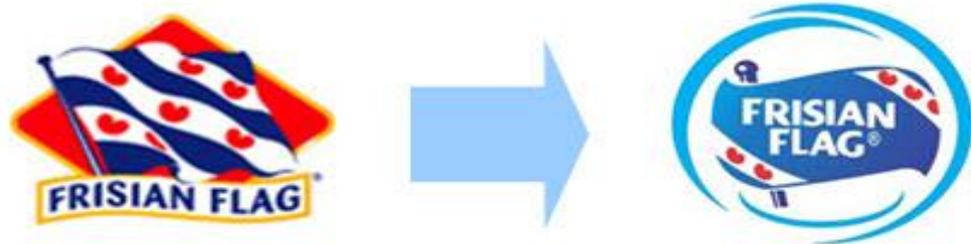
### **Misi PT. Frisian Flag Indonesia**

1. Menjadi nomor 1 dalam pasar susu secara keseluruhan.
2. Menstimulasi konsumsi produk susu secara aktif dan mencapai pertumbuhan yang lebih cepat di bidang-bidang penting pada pasar produk susu dibandingkan dengan para kompetitor di bidang tersebut.
3. Memperkuat posisi “merk yang disukai”, dipikirkan para pelanggan susu di seluruh Indonesia.
4. Mempunyai karyawan yang berkompetisi dan berdedikasi di semua tingkat dan memiliki succession planning untuk memastikan agar perusahaan dapat terus berkembang.

### **Logo**

PT. Frisian Flag terus berupaya melakukan peremajaan merek (brand rejuvenation) agar merek selalu segar dan mampu mengikuti perkembangan zaman yang semakin modern dengan mempertahankan posisi sebagai market leader. Salah satunya adalah dengan memperkenalkan logo baru. Konsep logo baru hampir sama dengan logo lama, tetapi simbol bendera dan gambar hati berwarna merah mengalami perubahan desain. Tujuan perubahan desain adalah agar logo terlihat lebih segar, dinamis, dan modern. Wordmark atau nama merek Frisian Flag berada di dalam bendera dengan ukuran yang lebih besar sehingga mudah

dibaca. PT. Frisian Flag Indonesia mengubah tagline “Raih Hari Esokmu”, menjadi tagline “Nutrisi untuk Maju” atau disebut juga rebranding.



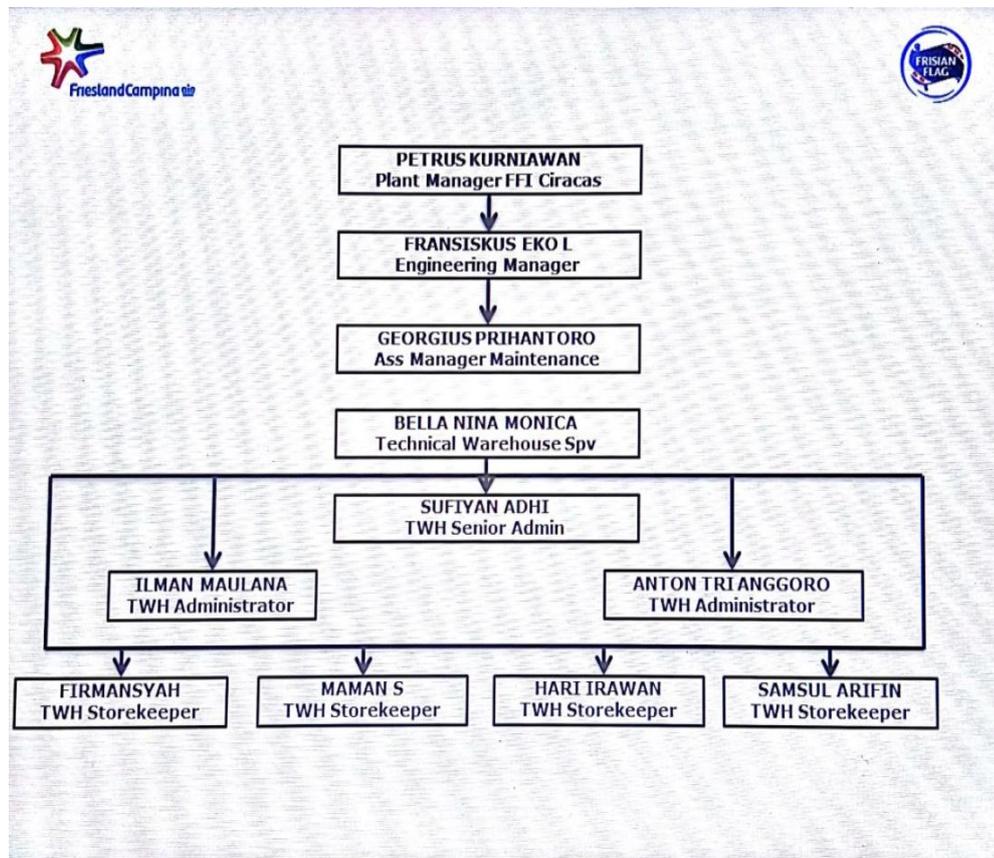
Gambar 1.2 Logo lama dan logo baru PT. Frisian Flag Indonesia

## B. Struktur Organisasi

PT. Frisian Flag Indonesia dipimpin oleh seorang direktur utama (*general director*) yang membawahi empat direktur yaitu direktur pemasaran, direktur keuangan, direktur personalia dan umum dan direktur teknis. Seluruh kegiatan produksi dibawah tanggung jawab direktur teknis dan dibantu oleh manajer pabrik (*plant manager*). Direktur teknis juga membawahi departemen pembelian dan perencanaan produksi (*planning and purchasing department*) dan departemen penelitian dan pengembangan (*research and development department*).

Dalam melaksanakan tugasnya, manajer pabrik dibantu oleh enam kepala bagian (*head of department*) yang bertanggung jawab atas departemenya masing - masing, Departemen tersebut adalah departemen pengolahan (*processing department*), departemen laboratorium dan pengendalian mutu (*laboratory and quality control department*), departemen pengolahan susu bubuk (*powder & department*), departemen

gudang (*warehouse department*) dan departement teknis (*engineering department*). Masing-masing kepala bagian dibantu oleh seorang administrator, shift supervisor, shift formen, dan shift operator kecuali departemen gudang dan teknik supervisor tidak terbagi kedalam shift.



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Engineering Department Ciracas

Singkatan:

TWH	: Technical Warehouse
TWH Admin	: Technical Warehouse Administrator
ME	: Maintenance Engineering
Eng Manager	: Engineering Manager
Eng Spv	: Engineering Supervisor

TWH Spv	: Technical Warehouse Supervisor
Prod Spv	: Production Supervisor
SHE Spv	: Safety Health and Environment Supervisor
Prod Asst. Mgr	: Production Asst. Manager
PM	: Plant Manager
Asst. Mgr. Maint.	: Assistant Manager Maintenance
Asst. Mgr. Project	: Assistan Manager Project

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

#### **Lokasi Perusahaan**

PT. Frisian Flag Indonesia mempunyai dua lokasi pabrik pembuatan susu kental manis, susu bubuk, susu UHT serta susu steril. Lokasi pabrik berada di Ciracas dan Pasar Rebo. Plant pasar rebo berlokasi di Jalan Raya Bogor Km 5, kelurahan gedong Jakarta Timur. Areal pabrik menempati tanah seluas 49.650 m, dengan status kepemilikan sertifikasi HGB No. 3 desa Gedong. PT. Frisian Flag Indonesia menempati daerah peruntukan untuk industri sesuai dngan rencaan induk DKI jakarta tahun 1965- 1985 yang tertuang dalam Perda (kep DPR-GR DKI Jakarta no 9/DPRGR/1967) pada tanggal 3 Mei 1967 dan rencana tata ruang DKI Jakarta 2005 yang tertera pada PERDA No 4 tahun 1984.

Plant Pasar Rebo difokuskan untuk memproduksi produk susu bubuk, susu kental manis sachet dan pouch, sedangkan plant Ciracas difokuskan kepada susu kental manis kaleng, susu steril dan susu UHT.

Areal di plant Pasar Rebo terbagi menjadi tiga bangunan utama. Bangunan pertama terdiri dari ruang kantor staf untuk administrasi perusahaan, gudang dan laboratorium pengendalian mutu. Bangunan kedua yaitu proses produksi SKM (Susu Kental Manis), ruang CIP (*Cleaning In Place*), gudang, ruang pengemasan susu bubuk, ruang penerimaan susu murni, ruang evaporasi, ruang *spray drier*, dan laboratorium kecil untuk uji susu murni. Bangunan ketiga yaitu kantin, ruang ganti pakaian dan kamar mandi.

#### **D. Ketenagakerjaan**

Perusahaan Tenaga kerja di PT. Frisian Flag Indonesia berasal dari dalam dan luar negeri, namun sebagian besar merupakan Warga Negara Indonesia (WNI). Staf dan karyawan perusahaan ini berjumlah lebih dari 2000 orang. Setiap calon karyawan yang akan bekerja di PT. Frisian Flag Indonesia akan diuji terlebih dahulu oleh bagian *Human Resource and Development* (HRD) dan departemen yang bersangkutan sesuai dengan kedudukan yang akan diberikan nantinya. Masa percobaan dilakukan selama tiga bulan. Jumlah jam kerja bagi seluruh karyawan adalah 40 jam kerja setiap minggunya (5 hari kerja, 1 hari = 8 jam). Jam kerja antara pekerja kantor dan karyawan pabrik berbeda. Jam kerja pekerja kantor dimulai pukul 08.00 sampai 16.30 WIB. Karyawan pabrik memiliki jam kerja diatur dalam 3 shift, yaitu shift pertama dimulai pukul 07.00 sampai 15.00 WIB, shift kedua dimulai pukul 15.00 sampai 23.00 WIB, dan shift terakhir dimulai pukul 23.00 sampai 07.00 WIB. Karyawan bekerja

melebihi 40 jam kerja tersebut, maka karyawan akan diberi upah lembur sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Setiap hari kantin perusahaan menyediakan makan pagi, siang, sore, dan malam untuk karyawannya. Setiap bulan perusahaan juga memberikan susu hasil produksinya kepada karyawannya sesuai dengan ketentuan perusahaan. Seluruh karyawan berhak mendapatkan cuti tahunan selama 12 hari kerja per tahun dengan tetap menerima upah penuh setelah bekerja selama 12 bulan terus menerus. Cuti tidak dapat dikumpulkan dan hanya dapat digunakan selama tahun tersebut. Karyawan wanita yang hamil berhak mendapatkan cuti hamil selama 3 bulan sesuai dengan ketentuan undang-undang. Karyawan yang telah mencapai usia pensiun (55 tahun) berhak mendapatkan uang pensiun dari PT ASTEK, sedangkan tunjangan yang biasa diberikan adalah tunjangan hari raya, akhir tahun, dan asuransi kecelakaan selama 24 jam penuh.

## E. **Produk**

Produk di PT. Frisian Flag Indonesia ini dibagi menjadi 2. Yaitu;

### 1. **Susu Pertumbuhan Anak**

Merupakan rangkaian susu untuk mendukung tumbuh kembang anak, bahkan sejak masih berada dalam kandungan sang ibu. Rangkaian susu persembahan Frisian Flag ini dilengkapi dengan zat gizi lengkap dan berkualitas, yang dibutuhkan seorang anak untuk bisa menemaninya melalui beragam pengalaman tumbuh kembangnya. Terdiri dari Frisian Flag Jelajah, Frisian Flag Mama, dan Frisian Flag Karya.

### 2. **Minuman Berbasis Susu**

Merupakan produk-produk minuman berbasis susu persembahan Frisian Flag untuk melengkapi kebutuhan zat gizi keluarga Indonesia. Dilengkapi dengan zat gizi berkualitas dan seimbang bagi setiap tahap usia dan perkembangan. Terdiri dari : FF Kid & School, FF Family Regular (Liquid), FF Mainstream (Powder), FF Low Fat, FF Energo, FF SKM, Omela dan Fun 4 Kids.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Frisian Flag Indonesia Pabrik Ciracas, praktikan ditempatkan di Bagian Administrasi Teknisi Gudang Pabrik Ciracas (*Engineering Department Technical Warehouse*). Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai sistem kearsipan dan pengelolaan manajemen pengiriman dan penerimaan barang sparepart di gudang penyimpanan, selain itu praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Administrasi yang menangani surat-surat masuk yang mana kegiatan tersebut adalah kegiatan yang praktikan pelajari di meja kuliah.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang kearsipan
2. Bidang Teknologi Perkantoran
3. Bidang Komputer dan Administrasi

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 24 Januari sampai dengan 28 Februari 2017. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di PT. Frisian Flag Indonesia yaitu pada hari Senin sampai hari Jumat, dengan waktu kerja pukul 07.30 – 16.30 WIB.

Berikut ini adalah penjabaran dari tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Frisian Flag Indonesia Plant Ciracas:

### **1. Bidang kearsipan**

Dalam dunia perkantoran kearsipan merupakan bidang yang harus benar-benar dikuasai oleh praktisinya karena sudah merupakan ciri khas tersendiri dan kearsipan merupakan mata kuliah yang didapat oleh praktikan saat belajar di dalam kelas dan juga diperkenalkan dengan banyak macam peralatan kearsipan serta fungsinya. Adapun bidang kearsipan yang dilakukan oleh praktikan adalah :

#### **a. Pencatatan surat masuk kedalam buku agenda.**

Pencatatan surat masuk dan *material request* kedalam buku agenda karena setiap ada surat masuk harus dicatat kedalam buku agenda terlebih dahulu sebelum diolah oleh praktikan. Kegiatan ini termasuk ke dalam mata kuliah Kearsipan yaitu mata kuliah yang pernah Praktikan dapatkan di perkuliahan, tentang pengolahan surat masuk yang benar-benar dipraktikkan atau diterapkan oleh Praktikan di PT. Frisian Flag Indonesia.

Adapun langkah-langkah mempraktikkan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menerima surat masuk.
- b. Praktikan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.
- c. Praktikan memberi nomor urut untuk setiap surat yang diagendakan.
- d. Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan.
- e. Praktikan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada surat.
- f. Praktikan menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut. Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut harus diarahkan dan diteruskan kepada pimpinan yang berhak mengolahnya atau bersangkutan.
- g. Praktikan menyampaikan surat kepada pimpinan yang bersangkutan.
- h. Praktikan menyimpan berkas arsip menggunakan metode kearsipan yang berlaku di kantor.

**b. Melakukan pengarsipan data barang *sparepart***

Berbagai macam peralatan kearsipan serta fungsinya seperti : *filling cabinet, Rotary*, lemari arsip, rak arsip, map arsip, stopmap folio, *snelhecter*, folder, *hanging folder, guide, ordner. stapler, perforator*, dan lain sebagainya.

Adapun langkah-langkah praktikan merapikan dan menyusun dokumen seperti surat masuk ke dalam ordner menggunakan sistem tanggal.

a. Memeriksa surat

Praktikan memeriksa surat dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan dan menemukan identitas penyimpanan serta menentukan identitas surat, yaitu tanggal surat tersebut dibuat contoh:

Praktikan akan menyimpan arsip dari PT. Khongguan tanggal 2 Februari 2017. Berarti identitas surat tersebut adalah 2 Februari 2017.

b. Mengindeks

Praktikan membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh :

Surat tanggal 2 Februari 2017 terdiri dari tanggal utama (2017), sub tanggal (Februari), sub-sub tanggal (2).

c. Memberi Kode

Praktikan memberi kode pada surat dengan kode tanggal. Pembuatan kode dengan menuliskan kode tanggal pada sebelah kanan atas sebagai penanda surat. Hal ini dimaksudkan agar mempermudah pada saat pencarian kembali arsip.

d. Menyimpan Surat

Langkah terakhir dalam penyimpanan surat adalah praktikan menempatkan arsip sesuai dengan kode dan klasifikasi surat. Contoh:

Arsip tertanggal 2 Februari 2017 disimpan pada laci barcode 2017, di belakang *guide* Februari, di dalam *hanging folder* berkode satu.

**c. Monthly Stock Count**

Setiap awal bulan bagian TWH menghitung jumlah *spare part* yang tersisa. Dihitung satu persatu secara manual. Tujuannya adalah mengetahui berapa banyak suku cadang yang telah digunakan selama satu bulan.

**2. Bidang Teknologi Perkantoran**

Di era globalisasi saat ini teknologi dalam dunia perkantoran merupakan bidang yang harus benar-benar dikuasai oleh praktisinya karena memberikan pengaruh yang positif bagi ketenagakerjaan, prosedur kerja, dan hasil kerja dalam dunia perkantoran itu sendiri serta merupakan mata kuliah yang didapat oleh praktikan saat belajar di dalam kelas dan juga diperkenalkan dengan banyak macam peralatan teknologi perkantoran serta fungsinya. Adapun bidang teknologi perkantoran yang dilakukan oleh praktikan adalah :

**a. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *Fotocopy*.**

Praktikan di tempatkan pada bagian Administrasi Gudang Teknisi (*Technical Warehouse Administration*) menyebabkan setiap hari selalu ada dokumen yang digandakan, dokumen yang biasanya digandakan biasanya surat masuk, surat keluar, material request, berita acara, formulir pengajuan cuti karyawan dan lain sebagainya.

Adapun langkah-langkah menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Pertama praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang telah diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *power select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan.
- d. Kemudian praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- e. Kemudian praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- f. Setelah selesai, praktikan merapikan dokumen.
- g. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

#### **b. Mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *Printer***

Dalam mencetak dokumen yang biasa digunakan praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan adalah *Ms. Word* dan *Ms. Excel*. Mencetak dokumen bertujuan untuk membuat arsip dalam bentuk *hardcopy* sehingga komputer mengalami masalah, maka praktikan masih

mempunyai hasil cetakan dari pekerjaan atau juga digunakan untuk mencetak hasil kerja dalam bentuk lembar kertas.

Adapun langkah-langkah mencetak dokumen dari *Ms. Word* menggunakan Printer adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan membuka lembar kerja *Ms. word* yang akan dicetak.
- b. Selanjutnya praktikan klik *office button* pada bagian pojok kiri atas sehingga akan muncul *popup menu*, kemudian pilih *print*. atau untuk cara lebih cepat klik *CTRL + P* untuk mencetak dokumen.
- c. Langkah selanjutnya akan muncul jendela *print*. Pada jendela ini akan ada beberapa pilihan dan konfigurasi yang harus dilakukan sebelum mencetak dokumen.
- d. Pada pilihan *printer name* terdapat pilihan printer yang akan digunakan untuk mencetak lembar kerja, pada pilihan ini sesuaikan dengan printer yang sedang anda gunakan dan sedang menancap pada komputer anda.
- e. *Page range* adalah pilihan untuk mencetak dokumen yang meliputi: *all* yang artinya jika memilih pilihan ini maka semua dokumen yang ada pada lembar kerja akan dicetak secara keseluruhan. *Current page* yaitu pilihan untuk mencetak dokumen yang dipilih saja, artinya dokumen yang dicetak adalah dokumen pada *pointer mouse* diletakkan. *Pages* berfungsi untuk mencetak dokumen sesuai dengan halaman yang dipilih.

- f. Selanjutnya ada pilihan *copies*, pada menu ini adalah pengaturan untuk mengatur jumlah *copy*-an yang akan dicetak.
- g. Selanjutnya klik “OK”
- h. Hasil cetakan menggunakan *printer* pun akan keluar dalam hitungan detik saja.

**c. Menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas.**

Mesin penghancur kertas adalah salah satu alat perkantoran yang termasuk kategori mesin. Adapun langkah-langkah mengoperasikannya:

- a. Hal pertama yang harus praktikan lakukan adalah menyambungkan saklar mesin ke *stop* kontakannya terlebih dahulu.
- b. Praktikan memastikan kabel tersebut sudah teraliri listrik dengan baik dan tidak ada tumpahan air di sekitarnya.
- c. Praktikan memeriksa kembali kertas yang akan dihancurkan, pastikan juga tidak ada klip, *stapler* dan benda logam lain yang menempel.
- d. Praktikan metakkan lembaran kertas tersebut ke arah mata pisau.
- e. Praktikan memegang lembaran kertas dengan hati-hati, kemudian hidupkan mesin.
- f. Jika semua kertas telah hancur, praktikan matikan mesin.
- g. Praktikan mencabut kabel *stop* kontakannya.

### 3. Bidang Komputer dan Administrasi

Mata kuliah komputer dan administrasi termasuk kedalam mata kuliah keahlian berkarya (MKB) mengenai optimalisasi teknologi informasi dalam mengelola administrasi. Mata kuliah ini memberikan praktikan kompetensi tentang pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang professional dalam penggunaan komputer sehingga praktikan dapat mengaplikasikan teorinya ke dalam praktik. Adapun bidang teknologi perkantoran yang dilakukan oleh praktikan adalah :

#### a. Input data *Material Request* ke dalam Ms. Excel

Praktikan melakukan kegiatan input data *Form Material Request* yang diajukan oleh para karyawan kepada departemen teknisi. Input data yang digunakan oleh praktikan adalah *Ms. Excel*.

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan apapun, pasti memiliki kendala yang harus dihadapi. Termasuk juga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Frisian Flag Indonesia Bagian Administrasi Teknisi Gudang Pabrik Ciracas (*Engineering Department Technical Warehouse Plant Ciracas*). Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu, tetapi dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Kendala yang dihadapi praktikan yaitu :

### **1. Kesulitan dalam menemukan kembali Arsip**

Praktikan yang ditugaskan untuk membantu pekerjaan di Administrasi *Technical Warehouse Plant* Ciracas, sering mengalami kesulitan ketika mencari dokumen. Hal tersebut dikarenakan sistem penyimpanan arsip tidak berjalan semestinya. Sehingga dalam penyimpanan arsip terlihat berantakan dan tidak teratur.

Praktikan sering mengalami kesulitan dalam penemuan kembali arsip karena banyak dokumen-dokumen yang tercampur dan tak tersusun sesuai sistem pengarsipan yang digunakan. Seperti contohnya surat masuk yang tercampur begitu saja setiap bulannya menjadikan karyawan atau praktikan yang akan mencari surat yang dibutuhkan atau penting atau masih ada sangkut-pautnya dengan surat yang lain susah untuk menemukannya. Praktikan harus mencari satu persatu dan akan memakan banyak waktu bagi pencarinya dan mengakibatkan pekerjaan menjadi tidak efektif.

### **2. Tata letak penyimpanan suku cadang atau *sparepart* di gudang belum sesuai dengan jenisnya**

Pengaturan tata letak barang *sparepart* yang tidak adanya pengaturan khusus sehingga dapat menghambat proses *maintenance* produksi dikarenakan fungsi gudang tidak berjalan dengan baik. Sesuai dengan fungsinya gudang merupakan tempat melakukan aktivitas penerimaan dan penyimpanan serta pengiriman material mesin yang dibutuhkan oleh produksi. Apabila penerimaan dan penyimpanan melebihi kapasitas

gudang yang ada, maka perlu dilakukan pengaturan alokasi *space* sesuai dengan jenis material yang dibutuhkan produksi.

Seperti contohnya pratikan sering mengalami kesulitan ketika mencari sparepart yang dibutuhkan oleh teknisi dikarenakan system penyimpanan tata letaknya belum sesuai dengan jenisnya. Masalah tersebut dikarenakan tidak adanya pengaturan khusus mengenai penempatan material sparepart dan alokasi luas gudang yang kurang sesuai untuk area *raw material*.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT. Frisian Flag Indonesia kepada Bagian Administrasi Teknisi Gudang Pabrik Ciracas (*Engineering Department Technical Warehouse Plant Ciracas*), pratikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut, yaitu:

##### **1. Kesulitan dalam mencari kembali arsip**

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya. Termasuk dalam hal kegiatan kesekretarisan yang salah satunya adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen di sebuah instansi atau perusahaan.

Menurut Sudarmayanti Mengelola Perlengkapan Kantor ialah:

“Perlengkapan kantor merupakan barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor yang diharapkan. Jika perlengkapan kantor tidak memenuhi dan tidak terawat maka pekerjaan kantor tidak terlaksana sesuai dengan tujuan.<sup>1</sup>

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa perlengkapan kantor yang tidak terpenuhi jika perlengkapan tidak terawat maka pekerjaan kantor tidak terlaksana sesuai tujuan atau dengan maksimal.

Masih banyak masalah yang timbul atau akan timbul menurut Martono untuk mengatasi serta memecahkan masalah yang berhubungan dengan pengendalian pengurusan arsip yaitu dengan cara seperti berikut :

1. Menyusun perencanaan kearsipan sesempurna mungkin.
2. Menetapkan sistem, prosedur serta metode penyimpanan arsip.
3. Mengusahakan agar penataan berkas secara teratur, tetapi mudah dicari kembali.
4. Rencana manajemen yang teratur, penatapan sistem, prosedur serta metode penyimpanan arsip (filing) yang tepat.
5. Manamkan pandangan bahwa bagian kearsipan berderajat sama dengan bagian yang lain.<sup>2</sup>

Dari teori yang sudah diungkapkan oleh para ahli, praktikan menyadari bahwa kendala yang terdapat pada sistem pengarsipan di Bagian Administrasi Teknisi Gudang Pabrik *Ciracas (Engineering Department Technical Warehouse Plant Ciracas)* adalah karena penggunaan sistem pengarsipan yang sudah ditentukan di perusahaan tersebut tidak berjalan dengan semestinya. Sistem pengarsipan yang digunakan adalah sistem pengarsipan menurut tanggal.

---

<sup>1</sup>Vida Hasni, *mengelola Perlengkapan Kantor*, (Bandung : Armico, 2010), hal 63

<sup>2</sup> Martono. E, *Rekod Manajemen dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*, (Jakarta: karya utama, 2011), hal. 31

Dari semua teori diatas yang telah dikumpulkan oleh praktikan, dapat disimpulkan bahwa praktikan mengatasi sistem penyimpanan arsip yang telah ditetapkan oleh perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, yaitu dengan memperbaharui peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar, praktikan tidak mengubah sistem penyimpanan arsip, karena sistem penyimpanan kronologis atau tanggal adalah penyimpanan yang sudah tepat dan mudah untuk dicari serta berkaitan langsung dengan buku agenda atau buku besar surat masuk, namun memperbaharui peralatan dan penyimpanan arsipnya.

Dalam pekerjaan administrasi Bagian Teknisi Gudang Pabrik Ciracas (*Engineering Department Technical Warehouse Plant Ciracas*), penyimpanan arsip surat masuk hanya menggunakan satu ordner satu perusahaan untuk semua surat masuk. Jadi, ini yang membuat penyimpanan surat masuk tidak begitu rapi dan terlihat berantakan, karena bisa dibayangkan sebuah penyimpanan surat masuk dari bulan kebulan dijadikan satu dan tidak ada pembatasnya. Itulah yang membuat arsip surat masuk akan mencari lebih lama ditemukan kembali karena harus melihat satu persatu surat yang berada pada ordner tersebut. Sehingga praktikan memberi saran kepada Bagian Administrasi Teknisi Gudang Pabrik Ciracas (*Engineering Department Technical Warehouse Plant Ciracas*) untuk menambah beberapa peralatan dan perlengkapan kearsipan. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Langkah pertama yang praktikan lakukan adalah mengambil ordner yang berisikan semua surat masuk dan mengeluarkan semua surat masuk yang ada di dalam ordner.
2. Langkah kedua adalah memilih surat masuk yang masih digunakan yaitu berdasarkan tahun 2017 dan memisahkan surat masuk tahun 2016 atau yang sudah tidak terpakai.
3. Pilih dan pisahkan surat berdasarkan tanggal dan bulan serta tahunnya.
4. Buatlah *Guide* sebanyak umur bulan dalam satu tahun yang berarti ada 12 *Guide* untuk bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, November, Desember.
5. Laci yang *barcode* 2017, jika ditarik akan terlihat 12 *Guide* yaitu terdapat nama bulan Januari – Desember.
6. Setelah disusun praktikan memasukkan dan menyusun kembali surat masuk yang tadi telah di pisahkan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun.

Dari semua langkah yang dilakukan, maka tugas praktikan untuk mengatasi kendala tersebut sudah selesai dilaksanakan dan setelah itu diberlakukan sistem kearsipan berdasakan kronologis secara lebih teratur dan rapi yang dimaksudkan agar dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dapat dicari dengan cepat dan tidak membutuhkan waktu lama.

## 2. Tata letak penyimpanan suku cadang atau *sparepart* di gudang belum sesuai dengan jenisnya

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya. Termasuk dalam hal kegiatan tata letak gudang yang salah satunya adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali material *sparepart* mesin di sebuah perusahaan.

Gudang yang terdapat di PT. Frisian Flag Indonesia terdiri dari gudang utama dan gudang yang ada di tiap *plant* yang masing-masing memiliki fungsi berbeda. Gudang utama berfungsi sebagai tempat penyimpanan semua bahan baku yang di transfer langsung dari pelabuhan tanjung priouk ataupun dari supplier. Sedangkan gudang yang ada di tiap *plant* merupakan gudang yang dimiliki oleh tiap plant PT. Frisian Flag Indonesia, yaitu Plant Pasar Rebo dan Plant Ciracas.

Menurut Francis dan Apple Gudang adalah :

“Gudang atau *storage* merupakan tempat menyimpan barang baik dalam baku yang akan dijalani proses manufacturing, maupun barang jadi yang siap dipasarkan. Sedangkan pergudangan tidak hanya merupakan kegiatan penyimpanan barang saja, melainkan proses penanganan barang mulai dari penerimaan barang dan pencatatan, penyimpanan, pemilihan, pelabelan, sampai dengan proses pengiriman barang<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Apple, James M. 2011, *Tata Letak Pabrik dan Penanganan Bahan*, Terjemahan Nurhayati, Mardiono, M.T (Institut Teknologi Bandung : Bandung) hal. 289.

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa banyak kegiatan yang dilakukan didalam suatu pergudangan sehingga melalui manajemen pergudangan yang baik maka akan dapat memperpendek jarak transportasi dalam pendistribusian barang dan juga dapat meningkatkan frekuensi pengambilan item dan pengiriman ke pelanggan. Oleh karena itu, suatu perusahaan jika ingin menerapkan sistem pengaturan tata letak gudang yang akan dipakai seharusnya direncanakan terlebih dahulu dengan matang.

Menurut Render terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam merancang *layout* gudang untuk arus gudang yang yang dirancang dapat digunakan sepenuhnya, yaitu :

1. Untuk barang-barang yang bersifat *fast moving*, sebaiknya diletakkan jauh dengan pintu keluar.
2. Untuk barang-barang yang bersifat *slow moving*, sebaiknya diletakkan jauh dengan pintu keluar atau dekat dengan pintu masuk.
3. Jalan masuk dan jalan keluar diatur sedemikian rupa agar memudahkan keluar masuknya barang, baik dengan bantuan alat pemindah maupun tanpa bantuan alat pemindah.
4. Bila kegiatan yang terjadi di dalam gudang sangat padat atau sangat tinggi, baik itu frekuensi kegiatan mengeluarkan dan memasukkan barang, sebaiknya pintu masuk dan pintu keluar dipisahkan.<sup>4</sup>

Dari semua teori diatas yang telah dikumpulkan oleh praktikan, dapat disimpulkan bahwa praktikan mengatasi sistem tata letak penyimpanan layout gudang sparepart yang telah ditetapkan oleh perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, yaitu dengan memperbaiki tata letak sistem penyimpanan meliputi tinggi , panjang dan lebar penyimpanan, lokasi tiap-tiap barang dalam

---

<sup>4</sup> Sritomo , *Tata Letak Pabrik dan Pemindahan Barang*, (Surabaya: ITS, 2006) hal. 100

penyimpanan dan lokasi serta konfigurasi dari beberapa fungsi pendukung yang dibutuhkan.

Langkah – langkah yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah :

1. Rintangan keluar masuknya barang

Rintangan yang terjadi dapat berupa menumpuknya barang di dekat pintu masuk atau keluar, alat-alat pemindah diletakkan di lorong-lorong yang dilalui sebagai jalan keluar masuknya barang atau banyaknya bekas kemasan yang berserakan. Sehingga praktikan memberikan masukan ketika ada barang masuk untuk segera di cek dan diletakkan di tempatnya. Karena apabila berbagai jenis barang ditumpuk tidak beraturan maka akan diperlukan tenaga khusus untuk memindahkan tumpukan barang-barang lain untuk mencari barang yang dibuthkan. Sejauh mungkin hindarkanlah menumpuk berbagai jenis barang secara bersama-sama.

2. Gudang sementara

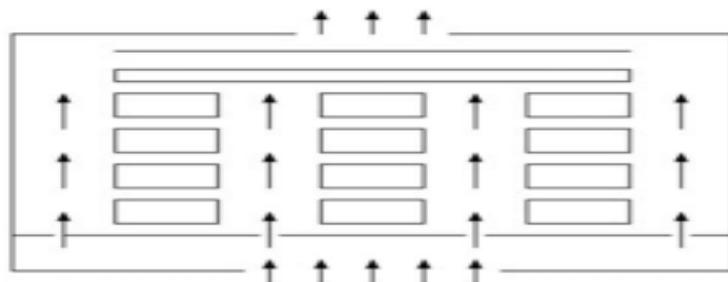
Ketika ada sparepart yang datang dari perusahaan lain ketika sudah di data tidak langsung dirapihkan kedalam rak yang telah disediakan dan dibiarkan menumpuk di dekat pintu masuk gudang. Sebaiknya disediakan “gudang sementara” berupa tempat untuk meletakkan barang-barang sambil menunggu penempatan atau pengeluaran barang. Gudang sementara ini sekaligus dapat juga digunakan untuk pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang.

### 3. Pintu darurat

Dimaksudkan sebagai jalan masuk apabila akan menanggulangi kebakaran atau musibah lain. Hendaknya diusahakan letaknya mudah dijangkau, mudah diketahui orang dan ukurannya cukup lebar untuk dilalu orang banyak. Karena pintu yang digunakan oleh bagian gudang hanya ada satu dan fungsinya untuk pintu masuk dan pintu keluar barang dan para karyawan.

Dengan menggunakan *layout* arus garis sederhana, arus barang akan berbentuk garis lurus. Proses keluar masuk barang tidak melalui lorong/gang yang berkelok-kelok sehingga proses penyimpanan dan pengambilan barang relatif lebih cepat. Lokasi barang yang disimpan dibedakan antara barang yang bersifat *fast moving* dan *slow moving*. Barang yang bersifat *fast moving* disimpan di lokasi yang dekat dengan pintu keluar. Sebaliknya, barang yang bersifat *slow moving* disimpan di lokasi yang dekat dengan pintu masuk.

Arus garis lurus sederhana adalah seperti gambar berikut :



*Gambar 3.1 Layout Arus Garis Lurus*

*(Sumber: Tata Letak dan Pемindahan Barang, 2006)*

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan kurang lebih satu bulan, dimulai pada 24 Januari sampai dengan 28 Februari 2017 di PT. Frisian Flag Indonesia Bagian Administrasi Teknisi Gudang Pabrik Ciracas (*Engineering Department Technical Warehouse Plant Ciracas*). Menjadikan praktikan lebih kreatif, dan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan pada praktikan, serta memberikan pengetahuan yang dapat memecahkan solusi yang ada pada instansi dengan ilmu serta teori-teori yang didapat dari perkuliahan. Maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Bidang Kerja yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah :
  1. Bidang kearsipan
  2. Bidang Teknologi Perkantoran
  3. Bidang Komputer dan Administrasi
- 2) Pelaksanaan Kerja yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah :
  - a. Pencatatan surat masuk kedalam buku agenda
  - b. Melakukan 1pengarsipan data barang *sparepart*
  - c. Monthly Stock Count

- d. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *Fotocopy*.
  - e. Mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *Printer*
  - f. Menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas.
  - g. Input data *Material Request* ke dalam Ms. Excel
- 3) Kendala yang dihadapi dan ditemukan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu penyimpanan arsip yang tidak berjalan dengan semestinya dan tata letak penyimpanan *sparepart* di gudang belum sesuai dengan jenisnya.
- 4) Cara mengatasi kendala yaitu dalam pengelolaan arsip yang kurang baik, maka praktikan mengatasinya dengan memperbaharui peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip surat masuk, praktikan tidak mengubah sistem penyimpanan arsip namun lebih membenarkan peralatan pengarsipan agar lebih mudah dalam mengarsip dan dapat dengan mudah pula jika ingin menemukan kembali. Cara mengatasi kendala tata letak gudang yang tidak baik adalah apabila luas area yang tersedia mencakupi kebutuhan, karena pada perbaikan ini luas area yang dibutuhkan melebihi yang tersedia sehingga harus menggunakan area tambahan untuk penyimpanan. Dan praktikan menyarankan kepada bagian divisi gudang untuk menggunakan layout arus garis lurus sederhana atau arus garis lurus.

## B. Saran

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT. Frisian Flag Indonesia Bagian Administrasi Teknisi Gudang Pabrik Ciracas (*Engineering Department Technical Warehouse Plant Ciracas*), praktikan menemukan beberapa kekurangan. Untuk itu, praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, Universitas Negeri Jakarta dan juga pratikan pribadi, diantaranya:

1. Bagi PT. Frisian Flag Indonesia
  - a. Sebaiknya perusahaan menggunakan sistem pengarsipan berdasarkan tanggal dijalankan dengan semestinya sehingga tidak berantakan dan tidak memakan banyak waktu jika akan menemukan kembali surat yang dibutuhkan dan dilakukan pengecekan secara berkala dokumen-dokumen yang sudah masuk dalam jadwal retensi arsip sehingga tidak ada terjadinya penumpukan dokumen pada ruangan arsip.
  - b. Perlu disediakan fasilitas atau perlengkapan kantor terutama *filig cabinet, guide, dan folder* yang banyak, agar petugas pengelolaan arsip bisa menjalankan sistem pengarsipan berdasarkan tanggal dengan lebih baik dan benar.
  - c. Tata letak layout gudang sparepart lebih diperluas kembali area penyimpanannya dan lebih baik jika ketika ada barang sparepart datang, setelah mendata ke buku karyawan bisa segera

merapikan sehingga tidak terjadinya penumpukan barang di sekitar pintu masuk.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Membina hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan untuk mempermudah calon praktikan untuk mendapatkan tempat Praktek Kerja Lapangan.
  - b. Meningkatkan dan mengembangkan mutu kurikulum pembelajaran yang mengacu pada ilmu pengetahuan teknologi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2009.
- E, Martono. *Rekod Manajemen dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama, 2011.
- Hasni, Vida. *Mengelola Perlengkapan Kantor*. Bandung : Armico, 2010.
- Ig Wursanto. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 2007.
- M. James Apple. *Tata Letak Pabrik dan Penanganan Bahan*, Terjemahan Nurhayati, Mardiono, M.T. Bandung : Institut Teknologi Bandung, 2011.
- Purnomo H. *Pengantar Teknik Industri*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2004.
- Sritomo. *Tata Letak Pabrik dan Pemindehan Barang*. Surabaya: ITS, 2006.
- Sudarmanto. *Kinerja dan Perkembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009.
- Zulkifli, AM. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005.
- <https://www.frisianflag.com>

## 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, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAISI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0036/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Januari 2017

Yth. Kepala Pimpinan HRD  
PT. Frisian Flag Indonesia  
Jl. Raya Bogor KM.5 Pasar Rebo Blok Kanguru I  
Jakarta Timur 13760

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ingrid Dyah Mayangsari  
Nomor Registrasi : 8105145071  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 08977227150

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 31 Januari s.d. 28 Februari 2017.

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. Kaprog Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL



**PT Frisian Flag Indonesia**  
 Jl. Raya Bogor Km 26  
 Ciracas  
 Jakarta 13740  
 Indonesia  
 T +62 (0) 21 8710511 8707869  
 F +62 (0) 21 8718963  
 www.frisianflag.co.id  
 www.frieslandcampina.com

**SURAT KETERANGAN**  
 NO. 2017/FFI/HRBP-RN/1512

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Randi Nur Indrawan**  
 Jabatan : HR Manager

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Ingrid Dyah Mayangsari  
 NIM : 8105145071  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Saudara tersebut diatas telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Frisian Flag Indonesia – Plant Ciracas pada tanggal 24 Januari sampai dengan 28 Februari 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya oleh yang bersangkutan.

Jakarta, 28 Februari 2017

  
  
**Randi Nur Indrawan**  
 HRBP Manager



## Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



Buildings  
Futures  
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  
..... SKS

Nama : INGRID DYAH MAYANGSARI  
No. Registrasi : 8105145071  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : PLERISIAN FLAG INDONESIA PLANT CIRACAS  
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BOGOR KM. 26

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	24 Januari 2017	1. Belle	
2.	25 Januari 2017	2. Belle	
3.	26 Januari 2017	3. Belle	
4.	27 Januari 2017	4. Belle	
5.	30 Januari 2017	5. Belle	
6.	31 Januari 2017	6. Belle	
7.	1 Februari 2017	7. Belle	
8.	2 Februari 2017	8. Belle	
9.	3 Februari 2017	9. Belle	
10.	6 Februari 2017	10. Belle	
11.	7 Februari 2017	11. Belle	
12.	8 Februari 2017	12. Belle	
13.	9 Februari 2017	13. Belle	
14.	10 Februari 2017	14. Belle	
15.	13 Februari 2017	15. Belle	

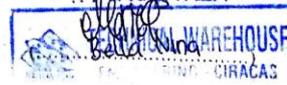
Jakarta, 28-Feb-2017

Penilai: .....

**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/1640

DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : INGRID DYAH MAYANESARI  
 No. Registrasi : 8105145071  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktik : PT. FRISIAM FLAG INDONESIA PLANT CIRACAS  
 Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BOGOR KM. 26

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	14 Februari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	15 Februari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	16 Februari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	17 Februari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	20 Februari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	21 Februari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	22 Februari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	23 Februari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	24 Februari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	27 Februari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	28 Februari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 - Feb - 2017

Perusahaan:



**Catatan :**

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

## Lampiran 4 Penilaian PKL



Building  
Future  
Landscape

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/1649

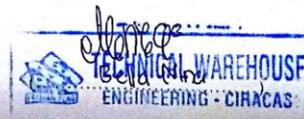
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : INERID DYAH MAYA-MESARI  
No.Registrasi : 8105145071  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : PT. FRSIAN FLAG INDONESIA PLANT CIRACAS  
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BOGOR KM. 20

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	880					

Jakarta, 28 - Feb - 2017

Penilai,



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 kartu konsul



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 E-mail: www.ujn.ac.id



1. Nama Mahasiswa : **Intigrid Dyah Mayangsari**  
 2. No.Registrasi : **310519001**  
 3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**  
 4. Dosen Pembimbing : **Munawaroh, S., M.S.**  
 NIP. **1935 033020D81220D2**

5. Judul PKL : **LAGRANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN TEKNIISI GUDANG, SUPU CAP ANGE PABRIK CIKARAS (SANGINTEKING DEPARTEMEN TEKNIKAL WAREHOUSE PLANT CIKARAS) PT. RISMAN FLORA INDONESIA.**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1/September 2017	Penulisan Bab I	Perbaiki Penulisan Latar Belakang	<i>M</i>
2	4 September 2017	Revisi Penulisan Bab I	Latar belakang harus diperjelas.	<i>L</i>
3	7 September 2017	Penulisan Bab II	Syarat perusahaan diperjelas, tambah Logo	<i>L</i>
4	11 September 2017	Revisi Penulisan Bab II	Struktur bagannya harus jelas	<i>L</i>
5	14 September 2017	Penulisan Bab III	Mengatasi kendala min. 3 teori	<i>L</i>
6	15 September 2017	Revisi Penulisan Bab III	langkah kerja lebih diperjelas lagi	<i>L</i>
7	18 September 2017	Penulisan Bab IV	Kesimpulan dalam bentuk point bukan Paragraf	<i>L</i>
8	19 September 2017	Revisi Penulisan Bab IV dan Acc	Buat PPT ID slide, Pelajaran dan pahami laporannya, PPT tidak boleh menggunakan animasi, harus singkat, padat dan jelas.	<i>L</i>
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL  
*[Signature]*

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan









### DAILY ACTIVITIES FORM

Day/ Date	Activities	Description
1) Selasa, 24/01/2017	-Orientasi LSR	LSR adalah singkatan dari Live Saving Rule, yang berarti pada hari ini saya diberikan pembelajaran mengenai peraturan-peraturan dan bagaimana saya harus berperilaku untuk dapat bekerja dengan aman. Hal ini penting karena lapangan tempat praktek adalah pabrik susu yang mengoperasikan cukup banyak mesin.
2) Rabu, 25/01/2017	-Orientasi Food Safety	Pada hari ini saya diberikan pembelajaran mengenai Personal Hygiene (pentingnya menjaga kebersihan diri), Zoning (pembagian area-area kerja para karyawan), dan Hazard Analysis/Quality Control Point (parameter proses yang mengontrol keamanan/kualitas produk karena sudah mencapai proses terakhir dan tidak ada proses berikutnya untuk menanggulangi kesalahan)
3) Kamis, 26/01/2017	-Mengedit data	Memilih berkas permohonan cuti karyawan
4) Jumat, 27/01/2017	-Menginput data	Menginput data pemakaian Sundry Supply bidang GA (laundry, POH, kantin dan security, ISS, DGS), Quality Control, dan Warehouse pada bulan Juni dan Juli 2016
5) Senin, 30/01/2017	-Menginput data	-Menginput data list material transfer slip secara manual dari buku MTS ke dalam Excel.
6) Selasa,	-Mengarsipkan	- Menyimpan file-file arsip pada ordner

31/01/2017	file	- Menggandakan dokumen menggunakan fotocopy
7) Rabu, 01/02/2017	-Menghancurkan dokumen	Dokumen atau berkas-berkas yang sudah tidak digunakan dihancurkan menggunakan mesin penghancur kertas
8)Kamis, 02/02/2017	-Menginput data	-Menginput data list material request bagian combibloc dan engineering
9) Jumat, 03/02/2017	-Menggunakan teknologi perkantoran	- Menggandakan dokumen menggunakan fotocopy - Mencetak dokumen menggunakan printer
10) Senin, 06/02/2017	-Input data administrasi di bagian klinik	Menggantikan di bagian klinik untuk bagian pendaftaran karyawan yang ingin berobat.
11) Selasa, 07/02/2017	-Dibagian HR	Membuat memorandum tentang follow up medical checkup 2016, kemudian melipat surat tersebut dan dimasukkan kedalam amplop untuk dikirim kepada yang bersangkutan.
12) Rabu, 08/02/2017	-Mengarsipkan file	-Membuat nama di file ordner - Merapihkan berkas-berkas kedalam file ordner
13) Kamis, 09/02/2017	-Mengarsipkan file	-Melanjutkan membuat nama di file ordner - Melanjutkan merapihkan berkas-berkas kedalam file ordner
14) Jumat, 10/02/2017	-Menghancurkan dokumen	-Jumat Bersih - Dokumen atau berkas-berkas yang sudah tidak digunakan dihancurkan menggunakan mesin penghancur kertas

15) Senin, 13/02/2017	- Monthly Stock Count	Setiap awal bulan TWH menghitung jumlah spare part yang tersisa. Dihitung satu persatu secara manual 2 lantai penyimpanan.
16) Selasa, 14/02/2017	-Monthly Stock Count	Melanjutkan menghitung jumlah spare part yang tersisa
17) Rabu, 15/02/2017	- Menginput data	Menginput data jumlah stok spare part yang telah di hitung ke dalam Ms. Excel
18) Kamis, 16/02/2017	-Monitoring completion jadwal perawatan mesin bulanan	-Memilah-milah work order untuk persiapan maintenance mesin-mesin pabrik bulan Februari, dan mengurutkannya sesuai penomoran yang ada di kertas berisi tabel list-list maintenance yang harus dilakukan yang diberikan oleh supervisor
19) Jumat, 17/02/2017	-Monitoring completion jadwal perawatan mesin bulanan	-Melanjutkan memilah-milah work order untuk persiapan maintenance mesin-mesin pabrik bulan Februari, dan mengurutkannya sesuai penomoran yang ada di kertas berisi tabel list-list maintenance yang harus dilakukan yang diberikan oleh supervisor
20) Senin, 20/02/2017	-Engineering Warehouse Tour	-Melakukan touring singkat di engineering warehouse, dijelaskan mengenai barang-barang apa saja yang disimpan di dalam gudang ini, apa saja kegunaan dari tiap-tiap alat, dan bagaimana cara merawat dan menata barang-barang tersebut.
21) Selasa, 21/02/2017	-Monthly Stock	-Delete all change preventive order dari aplikasi basic data -Mengisi stock spare part dari pengiriman
22) Rabu,	-Menginput data	

22/02/2017		-Input data list Material Transfer Slip dan Material
23) Kamis, 23/02/2017	-Menginput data	Requets bulan Januari di Ms. Excel
		-Input data list Material Transfer Slip dan Material
24) Jumat, 24/02/2017	-Jumat Bersih	Requets bulan Januari di Ms. Excel
		-Membersihkan rak-rak buku dan merapikan file yang
		berada di technical warehouse
		-file work order dipilah berdasarkan bidangnya masing-
25) Senin, 27/02/2017	-Menginput data	masing, dan diurutkan sesuai tabel yang tersedia
		-Menginput data spare part baru yang terdiri dari
		nomor material, deskripsi barang (hex bolt, lock nut,
		nut, inbus screw, dsb), lokasi penyimpanan dan jumlah
		barang ke dalam excel
26) Selasa, 28/02/2017	-Menginput data	-menghitung jumlah spare part (jenisnya sama dengan
		barang-barang baru yang sudah diinput ke dalam excel)
		yang sudah tersimpan di dalam gudang sebelum spare
		part yang baru juga dimasukkan.
		-mengatur data work order untuk maintenance yang
		terdapat di computer kantor dengan memberikan tanda
		untuk data-data maintenance yang belum dilaksanakan



Bimbing  
Futur  
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/340



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Inggrid Dyah Mayangsari  
8105145071  
Pendidikan Ekonomi  
3 Oktober 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsosiyati, S.Pd., M.Pd	1. Jarak tabel L.1. terlalu jauh spasi nya 2. Bagian d. ada titik dua (typo) 3. Di C. Kendala yang dihadapi spasi nya turunkan 4. Hal. 34 nya ada 2 (typo)	7 26 28 34.	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
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



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/INA/3640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa    | : Ingrid Dyah Mayangsari |
| 2. No.Registrasi     | : 8105145071             |
| 3. Program Studi     | : Pendidikan Ekonomi     |
| 4. Tanggal Ujian PKL | : 3 Oktober 2017         |

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	1. Judul di Cover tidak boleh ditambahkan		
2		Pada Bagian .... Harus langsung menyebu-		
3		tkan nama perusahaannya karen judul itu		
4		harus singkat, padat dan jelas.		
5		2. Lembar Eksekutif juga sama dengan	ii	
6		judul tidak boleh ada pada bagian ....		
7		3. Bab I Pendahuluan, untuk permulaan	1	
8		paragraf tidak boleh dimulai dengan		
9		kalimat 'Dalam masa / untuk'.		
10		4. Untuk alasan praktikan memilih Perusahaan	3	
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



Berkarya  
Berprestasi  
Berkeadilan

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/3640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Ingrid Dyka Mayang Sari  
: 8105142034  
: Pendidikan Ekonomi  
: 2 Oktober 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafiyah, S.Pd., M.Pd	Pelaksanaan kerja (Penjelasannya).		
2		10. Bab 10 Pelaksanaan kerja ditambahkan	21	
3		1. Bidang Kearsipan (Bidang kerjanya.		
4		11. Bagian mengatasi kendala, teori tidak boleh	31	
5		hampir 1/2 hal		
6		12. Bab 10 kesimpulan, dibuat per pointnya jangan	43	
7		Penjabaran (singkat) / intinya.		
8				
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



Berkas  
Fakultas  
Ukulan

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/29640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Ingrid Dyah Mayangsari  
 : 8105145031  
 : Pendidikan Ekonomi  
 : 3 Oktober 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munawaroh, S.E., M.Si	- Di Pelaksanaan Feja (Bab III) tidak diberikan (J)Bidang kearsipan. - Di pelaksanaan ketja harus ditambahkan Tentang mata kuliah yang berkaitan dengan pelaksanaan pada saat Pkl.	21.  24	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
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



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/1640

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Imrid Dyal, Magang Sari  
: 810519031  
: Pendidikan Ekonomi  
: 3 Oktober 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Suatamawinda, M.SE	1. Bab III teori menurut ahli tidak menggunakan dalam buku ... dan lebih dari 4 baris 1 spasi	30	
2		2. Bab III teori menurut ahli tidak menggunakan dalam buku ... yg berjudul ... (dihilangan saja)	31	
3		3. Kutipan lebih dari 4 baris harus 1 spasi	33	
4		4. Harus sejajar	35	
5		5. Kutipan harus 1 spasi (lebih dari 4 baris).	36	
6		6. Daftar pustaka ganti tahun yang baru jangan menggunakan tahun 1998 dan disusun sesuai abjad.	48.	
7				
8				
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