

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Di PT. SUCOFINDO (Persero), selama melaksanakan kegiatan PKL di PT SUCOFINDO (Persero), praktikan di tempatkan pada bagian *Human Resources* pada SBU INDUSTRI. Dalam hal ini praktikan membantu tugas dan fungsi administrasi kepegawaian yang mencakup :

##### 1. Administrasi Kepegawaian

Dalam bidang kerja administrasi kepegawaian dalam hal ini praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan data – data pegawai SBU Industri baik biodata pegawai, absensi karyawan, kontrak kerja, surat mutase karyawan, surat pemutusan kerja dan pengunduran diri , surat cuti karyawan. Surat kenaikan gaji pegawai , dan membuat laporan kepegawaian dan lain – lain.

##### 2. Kearsipan

Dalam hal ini kearsipan yang sering dilakukan praktikan ialah melakukan penyimpanan dokumen – dokumen kepegawaian, mensortir surat – surat kepegawaian, mencatat surat masuk dan keluar, serta mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip.

##### 3. Teknologi Perkantoran

Dalam hal ini Praktikan sering kali melakukan pekerjaan seperti merekap absensi, merekap data pegawai, membuat laporan

kepegawaian dan menggunakan sistem sistem *Enterprise Resource Planing* (ERP) yang sering digunakan sebagai surat perjalan dinas sekaligus pemesanan kendaraan dinas, pengiriman barang ataupun surat surat berharga.

#### 4. Keuangan

Dalam hal ini praktikan melakukan pembuatan laporan pemasukan dan pengeluaran SBU Industri yang dilakukan setiap bulan. Yang nantinya dilaporkan ke bagian keuangan.

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan PKL di PT. SUCOFINDO (Persero), dimulai tanggal 13 Juni –12 Agustus 2016. Pada hari pertama praktikan diajak untuk mengenal SBU Industri baik lingkup pekerjaan umum, pembagian bagian – bagian kerja, proses pelaksanaan pekerjaan di SBU Industri oleh manager Perusahaan yaitu Bapak Suryadennie . Praktikan juga diperkenalkan pada pembimbing lapangan yaitu Ibu Paulina Tarigan yang nantinya membimbing praktikan dalam melaksanakan pekerjaan – pekerjaan selama PKL. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan PT SUCOFINDO (Persero) di SBU Industri. Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai

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

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

Dalam hal ini praktikan ditugaskan sebagai bagian *Human Resources* dimana pekerjaan utama praktikan adalah merekap, menscan, menggandakan dan mencetak beberapa dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian. Dokumen yang dikerjakan oleh praktikan dalam hal ini ialah dokumen rekap absensi karyawan, merekap dokumen jumlah karyawan tetap dan kontrak, merekap jumlah tenaga kerja kontrak di lapangan, merekap rekap karyawan yang dimutasi ataupun dikeluarkan, hingga membuat laporan hasil kerja divisi. Tidak hanya itu praktikan juga melakukan pengarsipan dokumen – dokumen yang berkaitan dengan karyawan pada SBU Industri.

2. Memproses dan memonitoring perjalanan dinas serta penggunaan jasa pengiriman barang atau dokumen

Dalam hal ini praktikan juga ditugaskan untuk memproses dan memonitoring perjalanan dinas serta pengiriman barang atau dokumen menggunakan sistem *Enterprise Resource Planing* (ERP) dimana sistem ini merupakan sistem yang sangat penting dan sering sekali digunakan oleh karyawan PT. SUCOFINDO. Dalam sistem ini tersedia aplikasi untuk memesan kendaraan dinas baik berupa taksi maupun bus, pengiriman barang baik berupa TIKI, JNE, Express serta pesawat terbang ataupun kapal laut. Sistem ini berguna untuk memudahkan pekerjaan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya dan merupakan layanan yang disediakan PT. SUCOFINDO kepada para konsumennya.

Dalam pekerjaan ini maksud pekerjaan memonitoring yang dilakukan oleh praktikan adalah merekap segala penggunaan sistem *Enterprise Resource Planing* (ERP) yang nantinya menjadi salah satu pertanggung jawaban pengeluaran divisi yang akan diproses dan dibayarkan oleh divisi Administrasi dan Keuangan (KAK) PT. SUCOFINDO.

3. Memonitoring hal – hal yang berkaitan dengan kepegawaian mulai dari absensi, masa kerja, mutasi karyawan, pengeluaran karyawan serta pengadaan pelatihan dan rapat

Dalam hal ini praktikan mekalukan pekerjaan perekapan absensi , masa kerja karyawan , mutasi karyawam serta memproses pelaksanaan pelatihan dan rapat kerja mulai dari perijinan pemakaian ruang rapat hingga konsumsi. Dalam perekapan absensi , masa kerja , mutasi dan pengeluaran karyawan hal ini merupakan pekerjaan terpenting di bagian *Human Resources* yang nantinya harus dilaporkan ke bagian *Human Capital* untuk menentukan kebijakan kepada karyawan – karyawan yang memiliki absensi yang tidak sesuai dengan persyaratan absensi. Juga sebagai penentuan untuk gaji karyawan.

4. Memonitoring pengeluaran dan pemasukan SBU Industri

Dalam tugas memonitoring pengeluaran dan pemasukan SBU Industri praktikan melakukan pekerjaan perekapan pemasukan yang didapat dari hasil inspeksi kelayakan. SBU Industri melakukan inspeksi dalam beberapa bidang yaitu bidang kelistrikan , bidang barang modal tidak baru (BMBB) , serta bidang alat transportasi. Dan layanan yang diberikan adalah uji kelayakan dari bidang bidang tersebut. Dari hasil inspeksi tersebut pihak PT. SUCOFINDO

akan mengeluarkan sebuah sertifikat kelayakan oprerasi yang digunakan untuk persyaratan impor dan ekspor untuk bidang Barang modal tidak baru (BMBB), serta sertifikat layak oprasi yang digunakan untuk bidang kelistrikan dan alat transportasi yang merupakan bukti keamanan penggunaan alat/mesin tersebut.

#### 5. Memonitoring pengeluaran sertifikat kelayakan

Dalam hal ini pihak *Human Resources* bekerja sama dengan inspector dan bagian keuangan SBU Industri dengan proses sebagai berikut. Inspektor mendapatkan laporan barang yang ini di inspek kelayakannya oleh konsumen, kemudian memberikan laporan ke bagian Sertifikasi untuk dibuatkan draf hasil inspeksi lalu dilaporkan ke bagian *Human Resources* yang nantinya bekerja sama dengan bagian keuangan untuk menentukan kelayakan pengeluaran sertifikat dan juga pembuatan jasa inspeksi dan pembuatan sertifikat lalu kesepakatan harga jasa inspek dengan konsumen setelah sepakat dengan harga tersebut petugas inspector mekalukan inspeksi terhadap barang tersebut dan hasil inspek dilaporkan pada bagian sertifikasi untuk dibuatkan sertifikat kelayakan. Setiap barang yang di inspek memiliki harga yang berbeda dilihat dari ketebalan mesin atau alat hingga letak barang yang ingin di inspek.

#### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan tertanggal mulai dari 13 Juni 2016 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2016 . Tentu Praktikan menemui banyak kendala yang tidak biasa seperti hal nya yang sering dialami pada saat melaksanakan kegiatan perkuliahan dikampus maupun di dalam organisasi intra kampus yang praktikan jalani.

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

### **1. Tata ruang kantor yang tidak efektif dan efisien**

Dalam hal ini praktikan sering sekali mengalami kesulitan dalam bekerja karena tata ruang kantor terutama ruang arsip serta administrasi yang tidak memiliki ruang yang luas namun memiliki banyak sekali barang – barang tidak terpakai didalamnya sehingga penataan arsip – arsip ataupun dokumen-dokumen menjadi tidak beraturan. Dan penemuan dokumen – dokumen penting menjadi sulit ditemukan dan memakan waktu lama dalam mencarinya. Tidak hanya itu arsip – arsip yang telah habis masa aktifnya masih banyak menumpuk di ruang administrasi dan tercampur dengan arsip – arsip yang masih berlaku. Serta ruang arsip dan administrasi ini merupakan 1 ruangan yang bercampur dengan tempat Ibadah (sholat) karyawan SBU industri sehingga terdapat pembatas antara ruang kerja dan ibadah menggunakan lemari besar yang membuat ruangan semakin sempit.

### **2. Kurangnya pelatihan penggunaan sistem *Enterprise Resource Planing* (ERP) dan program rekap absensi elektronik**

Di dalam hal ini praktikan sering sekali mengalami penumpukan pekerjaan terutama dalam hal menginput sistem *Enterprise Resource Planing* (ERP) dimana terlalu banyak karyawan yang bekerja di lapangan dan membutuhkan surat perjalanan dinas namun karyawan yang bertugas

memproses perjalanan dinas hanya di pegang oleh 1 orang. Oleh karena itu proses melakukan perjalanan dinas sering kali terhambat dan menjadi terlambatnya keberangkatan dinas karyawan tersebut. Menurut ibu Paulina selaku karyawan yang menangani pekerjaan tersebut permasalahan ini disebabkan karena tidak adanya karyawan yang dapat menangani input sistem Enterprise Resource Planning (ERP) karena tidak adanya pelatihan untuk karyawan – karyawan lain dalam menggunakan sistem ini. Padahal sistem ini merupakan sistem yang harusnya bias dioperasikan oleh seluruh karyawan karena banyaknya karyawan lapangan yang membutuhkan surat perjalanan dinas beserta kendaraannya.

Menurut bapak Suryadenie selaku manager bagian SBU Industri. Beliau mengatakan bahwa pelatihan untuk penguasaan sistem Enterprise Resource Planning (ERP) dan sistem penguasaan absensi hanya pernah dilakukan 1x. Pelaksanaan pelatihan ini dilakukan hanya pada saat perusahaan mulai memberlakukan sistem Enterprise Resource Planning (ERP) dan program rekap absensi elektronik ini. Sedangkan seiring berjalannya waktu banyak karyawan – karyawan lama yg sudah dimutasi ke SBU lain atau pun ke kantor cabang daerah di luar pulau Jawa hingga ada beberapa karyawan yang sudah pension dan digantikan dengan karyawan baru. Jadi yang bias menggunakan sistem Enterprise Resource Planning (ERP) dan program rekap absensi ini hanya karyawan – karyawan lama yang masih berada di SBU Industri ini.

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

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

Dalam hal ini praktikan menyadari bahwa Praktik Kerja Lapangan ini merupakan media pembelajaran yang diadakan oleh kampus yang bertujuan agar mahasiswa dapat menghadapi kendala – kendala yang ada dalam sebuah dunia kerja. Dan berdasarkan kendala – kendala yang sudah dipaparkan sebelumnya maka praktikan dapat mengambil pelajaran agar praktikan mampu menjadi individu yang lebih baik dan mampu mengatasi kendala – kendala yang sering terjadi di dunia kerja di masa mendatang. Dalam hal ini praktikan melihat dari beberapa teori yang ada untuk menyelesaikan kendala – kendala tersebut. Berikut adalah paparan penyelesaian kendala - kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan proses Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SBU Industri di bagian Administrasi sebagai berikut:

##### **1. Tata ruang kantor yang tidak efektif dan efisien**

Permasalahan tata ruang kantor merupakan masalah yang umum terjadi pada sebuah perusahaan – perusahaan besar yang memiliki banyak sekali peralatan dan dokumen yang dibutuhkan. Sehingga setiap perusahaan memerlukan tata ruang yang tepat agar pelaksanaan pekerjaan berjalan efektif dan efisien.

“ Menurut George Terry tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan – kebutuhan ruang dan tentang penggenaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan susunan yang praktis dari faktor – faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak “<sup>2</sup>.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan hal yang penting untuk diperhatikan karena sebuah tata ruang kantor yang baik membuat pekerjaan menjadi lebih praktis , efektif dan efisien.

Menurut Sedarmayanti , pada dasarnya terdapat 4 (empat) macam tata ruang kantor yaitu :

1. Tata ruang berkamar / tertutup (cubical type office)
2. Tata ruang terbuka (open place offices)
3. Tata ruang kantor berbias (landscape offices) , dan
4. Tata ruang kantor Gabungan.<sup>3</sup>

Setiap kantor memiliki pengaturan tata ruang kantornya masing masing untuk menciptakan efektifitas dan efisiensinya masing masing.

Maka berikut ini adalah salah satu pengertian dari efektifitas dan efisiensi.

Menurut Sondang P. Siagian efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankan.<sup>4</sup>

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa sebuah tata ruang kantor yang efektif adalah tata ruang kantor yang dapat dimanfaatkan dengan baik dalam segi sarana dan prasarananya, ruang untuk menata

---

<sup>2</sup>The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran modern* ( Yogyakarta : Liberty & Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi , 2007) , p. 186

<sup>3</sup> Sedarmayanti, op.cit ., p. 104

<sup>4</sup> Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta : Bumi Aksara, 2007 ) , p 24

sejumlah barang dan tempat penyelesaian pekerjaan dengan baik tanpa adanya gangguan dan hambatan.

Menurut Sullivan dan Arthur “efisiensi dalam konsep ekonomi merujuk pada sejumlah konsep yang terkait pada penggunaan, pemaksimalan serta pemanfaatan seluruh sumber daya dalam proses produksi barang dan jasa”.<sup>5</sup>

Namun jika dalam sebuah ruang kerja justru terlihat seperti layaknya gudang yang penuh dengan peralatan yang tidak terpakai atau bahkan penempatan peralatan kantor yang salah membuat suasana kerja menjadi tidak nyaman dan tidak efektif serta efisien dalam penyelesaian pekerjaan. Menurut pendapat salah satu karyawan SBU Industri bagian sertifikasi dan administrasi berpendapat bahwa ruangan ruang kerja di khususnya bagian sertifikasi dan administrasi ini terlalu sempit karena terlalu banyaknya barang – barang yang besar dan tidak tertata dengan baik. Hal ini dikarenakan akibat ruangan ini dijadikan ruangan multi fungsi dimana dijadikan sebagai tempat menyimpan alat – alat elektronik yang tidak terpakai dan juga tempat penyimpanan arsip serta ATK SBU Industri. Tidak hanya itu adanya ruang ibadah di dalam ruangan ini yang hanya di pisahkan oleh lembar besar membuat ruang kerja semakin bertambah sempit dan tidak nyaman. Ruang gerak karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan semakin terbatas. SBU Industri ini tidak memiliki ruang khusus penyimpanan barang atau dokumen yang tidak terpakai. Hal ini lah yang

---

<sup>5</sup> Adiwarman.A.Karim, *Ekonomi Mikro Islami*. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011, edisi tiga), p.53

dialami praktikan saat melakukan praktek kerja lapangan di PT. SUCOFINDO ini.

Berdasarkan 5 unsur efisiensi dalam tata ruang kantor, sebuah kantor dapat dikatakan efisien jika mengandung unsur – unsur yaitu 1) pikiran yang artinya cara paling mudah dalam menyelesaikan pekerjaan, 2) tenaga yang artinya tidak memakan banyak tenaga , 3) waktu yang artinya tidak memakan banyak waktu , 4) ruang yang artinya penataan jarak antara meja kerja dengan peralatan yang dibutuhkan , 5) material yang artinya tidak memakan banyak biaya “<sup>6</sup>.

Berdasarkan teori – teori apa bila sebuah kantor melakukan tata ruang kantor yang baik sesuai dengan 5 unsur efisiensi kantor maka proses pekerjaan akan lebih mudah , cepat dan nyaman. Sehingga tujuan dalam perusahaan dapat tercapai dengan baik dan maksimal.

Berdasarkan teori – teori diatas praktikan juga menyadari bahwa penataan ruang kerja sangatlah penting dalam sebuah perusahaan yang seharusnya menjadi tanggung jawab bersama. Penyediaan fasilitas dalam menyimpan arsip serta penyediaan sebuah gudang dalam sebuah kantor juga merupakan hal yang utama terutama untuk penempatan barang – barang atau dokumen yang sudah tidak terpakai. Sehingga proses kerja menjadi lebih efektif dan efisien dan suasana bekerja menjadi lebih aman dan nyaman.

## **2. Kurangnya pelatihan penggunaan sistem *Enterprise Resource Planing* (ERP) dan program rekap absensi elektronik**

Pelatihan merupakan bagian terpenting agar tercapainya tujuan perusahaan secara maksimal serta meningkatkan keahlian karyawan dalam

---

<sup>6</sup> The Liang Gie , op . cit .,p. 173 -174

menyelesaikan pekerjaan di bidangnya. Tidak hanya itu pelatihan biasanya digunakan sebagai media untuk menambah wawasan karyawan serta mempersiapkan karyawan untuk menghadapi perubahan – perubahan yang terjadi dalam perusahaan. Pelatihan menjadi sangat penting agar sebuah perusahaan mampu mengikuti perkembangan jaman dan membuat perusahaan mampu bersaing dengan perusahaan lainnya yang sejenis maupun tidak sejenis baik dalam perkembangan nasional maupun internasional.

“ Menurut Andrew E. Sikula “*Training is short-term educational process utilizing a systematic and organized procedure by which non managerial personal learn technical knowledge and skills for definite purpose*”<sup>7</sup>

Dalam teori tersebut dikatakan bahwa pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek memanfaatkan prosedur yang sistematis dan terorganisir, di mana personal non manajerial mempelajari kemampuan dan pengetahuan teknis untuk tujuan tertentu.

Namun saat ini seiring perkembangan kemajuan ekonomi dan pasar bebas membuat perusahaan lebih mengutamakan pendapatan dan persaingan dengan perusahaan lain yang sejenis dibandingkan peningkatan potensi karyawan dalam perusahaan tersebut. Sehingga banyak sekali karyawan yang harus meningkatkan potensinya sendiri tanpa adanya fasilitas pelatihan yang disediakan oleh perusahaan.

---

<sup>7</sup> Anwar Prabu Mangkunegara, *Managemen Sumber Daya Manusia Perusahaan* ( Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2009 , edisi kesebelas ) p. 44

“ Menurut Michael R Carrel terdapat tujuh tujuan utama program pelatihan dan pengembangan yaitu memperbaiki kinerja , meningkatkan keterampilan karyawan , menghindari keusangan managerial , memecahkan permasalahan , orientasi karyawan baru , persiapan promosi dan keberhasilan manajerial dan memberi keputusan untuk kebutuhan pengembangan personal “<sup>8</sup>.

Berdasarkan teori tersebut maka dapat dikatakan bahwa sebuah pelatihan sangat berpengaruh untuk peningkatan kualitas kerja karyawan di masa mendatang. Tidak hanya itu dengan adanya pelatihan kerja maka dapat meminimalis kesalahan managerial dalam suatu perusahaan . Dengan melakukan pelatihan kerja perusahaan juga dapat meningkatkan hubungan baik antar karyawan internal , karyawan perusahaan lain ataupun antar perusahaan. Wawasan dan pengetahuan karyawan dalam perusahaan juga akan semakin meningkat sehingga dapat membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan secara maksimal.

Dalam pelaksanaan pelatihan ada beberapa yang perlu diperhatikan antara lain kepentingan pelatihan , jenis pelatihan , kegunaan pelatihan dan tujuan pelatihan tersebut diadakan. Hal ini sangat penting diperhatikan apabila sebuah perusahaan ingin melakukan pelatihan kerja kepada karyawan – karyawannya. Agar pelaksanaan pelatihan sesuai dengan tujuan perusahaan ataupun bidang pekerjaan karyawan ataupun bidang usaha perusahaan tersebut.

Dalam hal ini terdapat beberapa prinsip – prinsip perencanaan pelatihan dan pengembangan menurut MC.Gehee antara lain :

1. Materi harus diberikan secara sistematis dan berdasarkan tahapan – tahapan.

---

<sup>8</sup> Tb. Sjafrri Mangkuprawira , *Managemen Sumber Daya Manusia* (Bogor : Ghalia Indonesia, 2011, Edisi kedua ) p. 135

2. Tahapan – tahapan tersebut harus disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai
3. Penatar harus mampu memotivasi dan menyebarkan respon yang berhubungan dengan serangkaian materi yang dipelajari
4. Adanya penguat (*Reinforcement*) guna membangkitkan respon positif dari peserta
5. Menggunakan konsep *shaping* (pembentukan) perilaku<sup>9</sup>

Berdasarkan teori – teori yang sudah dipaparkan maka dapat diketahui seberapa pentingnya pengadaan pelatihan dalam sebuah perusahaan. Sehingga seharusnya pelaksanaan pelatihan wajib diadakan oleh sebuah perusahaan apabila perusahaan tersebut akan menghadapi perubahan sarana – prasarana kerja yang semakin modern , perubahan kebijakan dalam penyelesaian kerja , ataupun dalam menyesuaikan perkembangan yang terjadi di masyarakat.

Dalam hal ini terdapat beberapa pihak yang bertanggung jawab mengadakan sebuah pelatihan bagi karyawan – karyawan dalam sebuah perusahaan.

Menurut Anthony Tanggung jawab pelatihan dan pengembangan dibagi bagi menurut struktur perusahaan yaitu :

1. Manajemen Top memiliki tanggung jawab untuk menyediakan kebijakan umum dan prosedur yang dibutuhkan untuk melaksanakan pelatihan termasuk penyediaan anggaran.
2. Departemen Sumber Daya memiliki fungsi pendukung membantu manager lini dalam pelatihan dan pengembangan dengan menyediakan keahlian dan sumberdaya , serta terlibat dalam mensponsori program pelatihan.
3. Penyelia Senior memiliki tanggung jawab unuk mendorong karyawan untuk mengembangkan diri mereka dan harus menyediakan waktu agar pelatihan dapat berjalan.
4. Karyawan seharusnya mendorong karyawan lain yang memiliki bisang kerja yang sama agar proses pelatihan berjalan lancar..<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Anwar Prabu Mangkunegara, op , cit , p. 44 - 45

<sup>10</sup> Tb. Sjafri Mangkuprawira ,op.cit ., p. 137 - 138

Berdasarkan paparan teori di atas maka dapat disimpulkan bahwa pelatihan merupakan hal terpenting untuk menambah pengetahuan dan wawasan yang dimiliki oleh karyawan. Tidak hanya itu pelatihan juga berguna untuk meningkatkan mutu perusahaan agar perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan maksimal. Serta perusahaan juga dapat bersaing dengan perusahaan – perusahaan yang sejenis dan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan lingkungan.

Namun pada kenyataannya proses pelatihan di PT. SUCOFINDO khususnya pada SBU Industri pelatihan karyawan kurang diperhatikan. Khususnya pelatihan sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) yang merupakan sistem terpenting dalam SBU Industri yang digunakan untuk memproses perjalanan dinas karyawan. Karena kebanyakan karyawan dari SBU Industri merupakan pegawai lapangan yang bertugas untuk menginspeksi dan sangat membutuhkan surat perjalanan dinas serta kendaraan dinas.