

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
PURCHASING DI PT BRIDGESTONE TIRE INDONESIA
BEKASI UTARA**

**NURUL SYAHRIYANTI
8105128065**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

NURUL SYAHRIYANTI. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2015.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada PT. BRIDGESTONE TIRE INDONESIA Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari PKL, diantaranya, menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di PT BRIDGESTONE TIRE INDONESIA. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya menangani dokumen PIB, yaitu mengeprint atau mencetak PIB, memeriksa nomor, mencocokkan packing list, mencatat, menstempel dan mengarsipkan dokumen PIB. Laporan ini pun menjelaskan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu Nomor Invoice tidak selalu ada, Praktikan menemukan kendala disaat mengurutkan nomor pengajuan, karena terlalau banyaknya form penomoran PIB. Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala tersebut yaitu dengan meminta pengarahan pada pembimbing serta komunikasi secara langsung mengenai segala kendala yang dihadapi. Agar pembimbing dapat memaklumi pekerjaan yang tertunda guna tidak terjadi kesalahpahaman antara praktikan dengan pembimbing.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Purchasing PT
Bridgestone Tire Indonesia

Nama Praktikan : Nurul Syahriyanti

No. Registrasi : 8105128065

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,
Ketua Progran Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM
NIP. 195904031984032001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi






Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M. SE</u> NIP. 198303242009122002		14-09-15
Penguji Ahli		
<u>Maisaroh, SE., M.Si</u> NIP. 197409232008012012		14-09-15
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP. 195904031984032001		14-09-15

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan kepada Praktikan, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Purchasing PT. Bridgestone Tire Indonesia, Bekasi Utara. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan laporan PKL diantaranya:

1. Dra. Rr Ponco Dewi K, MM, selaku Dosen Pembimbing PKL, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
7. Kedua Orang Tua yang telah banyak mendukung dan membantu dalam penulisan laporan ini.

8. Bapak Bustanul, selaku Kepala Divisi Purchasing yang senantiasa menerima praktikan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Bridgestone Tire Indonesia.
9. Bapak Irfan, selaku pembimbing selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Purchasing.
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Non Reguler 2012, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Jakarta, Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Umum Perusahaan	10
B. Gambar II. 3 Struktur Organisasi Divisi Purchasing	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	25
A. Bidang Kerja	25

B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV KESIMPULAN	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran-Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar.....	Halaman
Gambar II.1	Misi PT. Bridgestone `	12
Gambar II.2	Logo PT. Bridgestone	20
Gambar II.3	Struktur Organisasi Divisi Purchasing	21
Gambar III.1	Contoh Dokumen PIB	29
Gambar III. 2	Contoh Dokumen Packing List	30
Gambar III. 3	Contoh Mengurutkan Dokumen PIB	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1 : Surat Permohonan Izin PKL	46
LAMPIRAN 2 : Surat Jawaban Permohonan PKL	47
LAMPIRAN 3 : Serifikat PKL	48
LAMPIRAN 4 : Sertifikat PKL	49
LAMPIRAN 5 : Identitas Nama Praktikan PKL.....	50
LAMPIRAN 6 : Daftar Hadir PKL	51
LAMPIRAN 7 : Daftar Hadir PKL	52
LAMPIRAN 8 : Penilaian PKL	53
LAMPIRAN 9 : Surat Keterangan Selesai PKL	54
LAMPIRAN 10 : Jadwal Kegiatan PKL	55
LAMPIRAN 11 : Format Saran dan Perbaikan PKL.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi saat ini terdapat persaingan yang semakin pesat. Diharapkan dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi ini dapat membuat masyarakat Indonesia dengan mudah mendapatkan sebuah pekerjaan dan mampu mengurangi tingkat pengangguran di Indonesia. Namun yang terjadi justru sebaliknya, masyarakat Indonesia tidak mampu bersaing dari dunia pekerjaan yang semakin berkembang pesat. Suatu negara tidak akan pernah maju jika sumber daya manusia di dalamnya berkualitas rendah. Setiap individu harus membekali diri dengan cara meningkatkan kualitas pada dirinya masing-masing. Pendidikan merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas setiap individu yang secara langsung atau tidak langsung dipersiapkan untuk mengikuti dan menopang laju perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam rangka untuk mensukseskan pembangunan yang senantiasa mengalami perubahan, sejalan dengan tuntutan kebutuhan industri.

Pendidikan dan ilmu saja yang dimiliki tidak akan cukup dalam dunia kerja, keahlian (*soft skill*) dan pengalaman yang turut berperan serta dalam pekerjaan.

Dunia usaha juga semakin selektif dalam melakukan perekrutan tenaga kerja yang terampil, bertanggung jawab dan memiliki keahlian di bidangnya. Banyak orang yang memiliki gelar sarjana, tapi tidak mendapatkan pekerjaan karena tidak memiliki pengalaman di dunia kerja sebelumnya. Jadi pendidikan yang tinggi saja bukanlah jaminan untuk mendapatkan pekerjaan yang mudah. Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswa ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. Namun kenyataannya, masih banyak mahasiswa yang hanya mengetahui dan menguasai ilmu dalam bentuk teori saja, tetapi tidak mempunyai kemampuan untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut dalam dunia kerja secara nyata. Pemberian keterampilan ini bertujuan untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing baik kualitas intelektual maupun keterampilannya.

Dalam mengatasi masalah tersebut, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu institusi pendidikan yang mempunyai tugas menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas sehingga dapat bersaing di dunia kerja nyata. Dalam memenuhi tugasnya tersebut, Universitas Negeri Jakarta mengadakan salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswanya yaitu Praktik kerja lapangan (PKL) adalah salah satu matakuliah wajib bagi Praktikan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud pengaplikasian dari semua kemampuan dan ilmu yang Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan yang kemudian di praktikan dalam dunia kerja yang

sebenarnya. Dari pelaksanaan praktik kerja tersebut, praktikan juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, mengembangkan cara berpikir, menambah wawasan dan pengetahuan serta membangun disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil dan berkualitas.

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL disebut Praktikan. Sebagai mahasiswa strata 1 (SI) pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, kegiatan PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Dalam hal ini, praktikan mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan PKL di PT Bridgestone Tire Indonesia. Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama satu bulan. Praktikan ditempatkan di divisi Purchasing. Dari kegiatan praktik kerja lapangan ini, diharapkan praktikan setelah lulus dapat memperoleh pengalaman kerja dan dapat dengan mudah mengaplikasikan teori-teori yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja secara nyata.
2. Mengaplikasikan ilmu yang sesuai dengan konsentrasi selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.

3. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja nyata.
4. Mempelajari mengenai bidang pekerjaan yang terdapat di instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam melaksanakan mata kuliah PKL yang berbobot 2 SKS.
6. Melatih praktikan untuk bersikap disiplin, mandiri dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (SI) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Menerapkan dan membandingkan antara ilmu yang di dapat selama masa perkuliahan dengan kondisi kerja secara nyata.
3. Mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Melatih mahasiswa untuk berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan pegawai lainnya di tempat kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL mempunyai beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memberikan pengalaman kerja secara langsung bagi mahasiswa agar siap dalam menghadapi persaingan di dunia kerja nyata.
- b. Menambah wawasan dan disiplin kerja serta tanggung jawab Praktikan terhadap tugas yang diberikan.
- c. Melatih kemampuan beradaptasi dengan seluruh pihak dan komponen dalam lingkungan kerja tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
- d. Memberikan gambaran kondisi dunia kerja yang sebenarnya kepada Praktikan agar Praktikan mempersiapkan diri sebelum memasuki duniakerja.
- e. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.
- f. Sarana untuk menambah wawasan tentang cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di sebuah perusahaan atau instansi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi - UNJ

- a. Meningkatkan kerjasama dengan PT. Bridgestone Tire Indonesia dalam hal pelaksanaan PKL.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswanya dalam dunia kerja.

- c. Mengetahui kondisi tuntutan dunia kerja dan menjadikannya sebagaisarana evaluasi dalam melakukan penyesuaian kurikulum terhadaptuntutan dunia kerja.

3. Bagi Instansi

- a. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Membantu pekerjaan Divisi Purchasing PT Bridgestone Tire Indonesia dalam menjalankan aktivitas hariannya.
- d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan / lembaga yang terkait.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bridgestone Tire Indonesia. Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi Praktikan. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Tempat : PT. Bridgestone Tire Indonesia
 Alamat : Jl. Raya Bekasi KM 27 Harapan Jaya,
 Bekasi Utara
 Telepon : +6221 – 2992 2830, 2992 283
 Faksimili : +6221 - 2992 2865, 2992 286
 Websit : www.bridgestone.co.id

PT Bridgestone Tire Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dalam manufaktur *company* ban mobil yang terkemuka. Alasan Praktikan memilih PT Bridgestone Tire Indonesia sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena PT Bridgestone Tire Indonesia cabang Bekasi merupakan perusahaan pertama yang memberikan Praktikan kesempatan untuk dapat melaksanakan Praktik kerja Lapangan di perusahaan tersebut, selain itu PT. Bridgestone Tire Indonesia berguna sebagai sarana Praktikan dalam mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata. Adapun praktikan ditempatkan pada Divisi Purchasing. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Pendidikan Ekonomi dengan konsentrasi Pendidikan Administrasi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik kerja Lapangan ini telah dilaksanakan mulai tanggal 9 Juni 2015 sampai dengan 10 Juli 2015, bertempat di PT Bridgestone Tire Indonesia cabang Bekasi.

Berikut adalah rincian tahap pelaksanaan kegiatan Praktik kerja lapangan:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi ke beberapa instansi yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah mencari informasi ke beberapa instansi yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL,

yaitu PT Bridgestone Tire Indonesia. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membuat surat pengantar terlebih dahulu dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R, dan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang di tujukan ke PT Bridgestone Tire Indonesia. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke kantor PT Bridgestone Tire Indonesia. Surat diserahkan ke bagian HRD pada tanggal 19 Maret 2015, dan proses menunggu kepastian diterima untuk Praktik Kerja Lapangan di PT Bridgestone Tire Indonesia. Dan pada tanggal 21 Mei 2015. PT Bridgestone Tire Indonesia memberikan surat balasan dan menyetujui Praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapanganselama satu bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juni 2015 sampai dengan tanggal 10 Juli 2015, dengan ketentuan jam opsional:

a. Pada hari normal kerja

Hari masuk : Senin - Jum'at

Jam kerja : 08.00- 17.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

b. Pada Bulan Ramadhan

Hari masuk : Senin - Jum'at

Jam Kerja : 08.00 - 16.30 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 -13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan mulai mengumpulkan data-data mengenai kegiatan PKL dan mulai menulis laporan akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Tahap ini dilaksanakan pada saat pelaksanaan kegiatan PKL berakhir pada tanggal 10 Juli 2015 sampai dengan batas waktu pengumpulan akhir laporan PKL yaitu pada awal September 2015.

Tabel1.1Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sep
Tahap							
Persiapan							
Pelaksanaan							
Pelaporan							

Sumber: data diolah oleh pratikum

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan

Bridgestone Tire Co, Ltd didirikan pada tahun 1931. Sebagai industri otomotif Jepang tumbuh Bridgestone Grup berkembang menjadi produsen ban terbesar di Jepang. Perusahaan ini juga aktif diperluas di luar negeri, khususnya di Asia. Pada tahun 1988, perusahaan mengakuisisi The Firestone Tire & Rubber Company, sebuah perusahaan global, dan ini berubah Bridgestone menjadi salah satu dunia ban terbesar dan perusahaan karet.

Berdasarkan informasi yang diberikan, perusahaan pasti terintegrasi secara vertikal untuk memasukkan pengembangan, produksi, pemasaran, dan distribusi ban. Itu operasi perusahaan termasuk, ban dan tabung untuk mobil penumpang, truk dan bus, konstruksi dan kendaraan pertambangan, mesin industri, mesin pertanian, pesawat, sepeda motor dan skuter, dan bagian otomotif lainnya, bahan dan jasa vulkanisir, pemeliharaan otomotif dan jasa perbaikan, bahan baku untuk ban, dan produk lainnya.

Grup Bridgestone saat ini mengoperasikan 179 fasilitas produksi yang berlokasi di 25 negara. Perusahaan ini menjual produk di lebih dari 150 negara di seluruh dunia. Jaringan penjualan adalah salah satu yang terbesar di

dunia/Perusahaan ini berusaha untuk memberikan langsung, penjualan pribadi dan layanan teknis kepada pelanggan di seluruh dunia.

Shojiro Ishibashi, lelaki asal Jepang yang lahir di kota Kurume, Shojiro Ishibashi telah mendirikan perusahaan konglomerasi karet Jepang pada tahun 1931. Ishibashi sendiri adalah nama dalam bahasa Jepang yang berarti “jembatan batu”. Shojiro Ishibashi memiliki visi sejak remaja, ia bermimpi memasok industri otomotif Jepang dengan ban yang dikembangkan dan diproduksi dengan modal dan tenaga ahli dari Jepang sendiri. Ishibashi mengharapkan agar nama Bridgestone lebih familiar bagi masyarakat di seluruh dunia. Persaingan Bridgestone dengan perusahaan-perusahaan sejenis di manca negara sangatlah ketat. Sesuai dengan mimpi sang pendiri “Ishibashi” untuk kesuksesan Bridgestone bukan semudah membalik telapak tangan, perusahaan ini besar dan mendunia dengan kerja keras dan komitmen visi dan misinya.

Visi

“Menjadi perusahaan ban nomor satu di dunia”

Misi

“Menyumbang Masyarakat dengan Mutu Tertinggi”

Untuk memenuhi misi ini, Group Bridgestone menggunakan konsep “dasar” untuk menunjukkan komitmen yang berkesinambungan dari karyawan untuk memberikan kepada pelanggan produk dan jasa untuk melayani masyarakat di mana Bridgestone melakukan bisnis. “Esensi Bridgestone” terdiri dari kata-kata, budaya perusahaan yang terintegrasi dan keragaman kita bahwa perusahaan saat

ini telah mewarisi dan rasa berbagi nilai-nilai yang dapat dianut oleh karyawan Bridgestone di seluruh dunia.

Gambar II. 1 MISI PT. Bridgestone Tire Indonesia



Menyumbang Masyarakat dengan Mutu Tertinggi.

Kita bercita-cita untuk menawarkan yang terbaik bagi pelanggan kita dan untuk masyarakat, tidak hanya dalam hal produk, layanan dan teknologi, tetapi juga dalam semua kegiatan perusahaan kita. Komitmen kita terhadap kualitas bukan berasal dari keinginan mendapat keuntungan semata, tetapi timbul dari semangat untuk meningkatkan keselamatan dan kehidupan yang nyaman dalam segala aspek bagi semua orang di seluruh dunia. Melalui misi, kita berusaha untuk

menjadi perusahaan yang dipercaya oleh semua orang di dunia, sebuah perusahaan dimana kita semua bisa berbangga.

Seijitsu-Kyocho (Integritas dan Kerjasama).

Kyocho adalah berpegang pada ketulusan hati dalam menjalankan pekerjaan, menghadapi orang lain, dan berpartisipasi dalam masyarakat, serta mendorong kerjasama tim dengan tetap mengedepankan rasa saling menghargai dan menghormati keragaman keterampilan, perspektif, pengalaman, dan ras. Dengan hal tersebut kita dapat menciptakan hasil yang positif.

Shinsu-Dokusho (Pelopor Kreativitas).

Shinsu-Dokusho adalah mengetahui dan memahami yang terjadi di dunia dari sudut pandang pelanggan sehingga kita pun dapat mengantisipasi apa yang akan terjadi di masa yang akan datang. Berdasarkan hal tersebut di atas, kita harus proaktif dalam menciptakan beragam kreasi yang lebih bermanfaat bagi masyarakat. Kita harus mencari dan menciptakan peluang pasar baru di dunia dengan metode.

Genbutsu-Genba (Peninjauan Lapangan).

Genbutsu-Genba adalah melangkah ke lapangan dan memastikan kenyataan dengan mata kepala sendiri. Dengan tidak merasa puas dengan kondisi yang ada, kita harus membandingkannya dengan "kondisi yang ideal" dan membuat keputusan yang tepat untuk mencapai kondisi yang terbaik.

Jukuryo Danko (Kematangan Tindakan).

Jukuryo Danko adalah pemikiran yang dalam tentang segala kemungkinan pada beragam situasi untuk mengambil tindakan. Serta menentukan arah yang harus ditempuh, setelah mengidentifikasi intisarinya. Hal tersebut dilakukan dengan kecepatan dan daya tahan yang kuat.

Kebijakan Dasar Perusahaan

1. Perusahaan ini mengetahui dengan cepat setiap gejala perubahan tentang produk yang dibutuhkan di pasar dengan mengecek segera ke lapangan.
2. Perusahaan mengembangkan teknologi baru sesuai dengan permintaan pasar.
3. Perusahaan memenuhi kebutuhan pasar dengan menyuplai produk dengan tepat waktu.
4. Perusahaan membentuk sistem pengontrolan mutu produk guna menjaga agar mutunya tetap tinggi sebagai jaminan kepuasan pelanggan.
5. Perusahaan membentuk program pendidikan dan pelatihan bagi karyawan.

PT Bridgestone Tire Indonesia merupakan perusahaan patungan antara swasta Nasional Indonesia dengan swasta Jepang. Perusahaan didirikan, berdasarkan UU Pemerintah Republik Indonesia, No. 1/1967, tentang penanaman modal asing. Dengan modal dasar sebesar US \$ 24.960.000. PT Bridgestone Tire Indonesia memperoleh Surat Izin Presiden No.B-84/PRES/8/1973, tanggal 1 Agustus 1973, dan Surat Keputusan Menteri Perindustrian, No.295/M/SK/8/1973, tanggal : 11 Agustus 1973.

Pemegang saham PT Bridgestone Tire Indonesia terdiri dari PT. SINAR BERSAMA MAKMUR sebesar 43%, BRIDGESTONE CORPORATION sebesar 51%, MITSUI & CO., LTD. sebesar 6 %. Luas area PT Bridgestone di Bekasi seluas 27,6 Ha dan seluas 37,0 Ha di Karawang. Tenaga kerja yang dimiliki PT Bridgestone sebanyak 3.075 orang pekerja lokal dan 14 orang pekerja asing. Produksi yang dihasilkan PT Bridgestone yaitu Automotive tire, Tubes dan Flaps. PT Bridgestone Tire Indonesia berdiri pada tanggal 8 September 1973. Produksi ban pertama dilakukan di pabrik Bekasi pada tanggal 1 Oktober 1975, yaitu ban Truk dan Bis. Pada bulan Januari 1976, produksi dan pemasaran untuk komersial dimulai melalui jalur keagenan di seluruh Indonesia. Jumlah Agen di seluruh Indonesia sampai sekarang adalah 42 Agen dan sub Agen. Pada tanggal 5 Februari perusahaan diresmikan oleh Menteri Perindustrian Februari perusahaan diresmikan oleh Menteri Perindustrian RI dan Gubernur Propinsi Jawa Barat, berlangsung di Pabrik Bekasi. Pada tahun 1977 perusahaan melakukan pemasaran pertama ke Perusahaan Perakit Kendaraan Bermotor sebagai Original Equipment. Jumlah perusahaan perakit tahun pertama yang disuplai berjumlah 3 perusahaan dan sampai sekarang telah mencapai 19 ATPM.

Pada tahun 1979 produksi pertama ban dengan konstruksi radial yaitu ban radial dengan benang tekstil dengan kembang/pattern RD 102, ban ini untuk mobil penumpang/sedan. Perluasan pabrik tahap ke-2 dilakukan pada tahun 1980 di Bekasi selesai, sehingga kapasitas produksi juga meningkat. Di bulan Januari

1982 dilakukan peresmian Loka Latihan Keterampilan Bridgestone (LLKBS), sebagai sumbangan Bridgestone kepada masyarakat di bidang pendidikan, dengan membantu para lulusan STM menjadi tenaga kerja siap pakai. Total siswa sampai angkatan 24 (th. 2005) = 516 orang, sudah lulus = 468 orang dan menjadi karyawan BSIN = 236 orang. Pada bulan Juni, ekspor perdana ke New Caledonia. Dan kini telah mengekspor ke 71 negara di lima benua. Pada tahun 1990 pembentukan jaringan Toko Model (TOMO) guna memperkuat jaringan pemasaran domestik, sampai sekarang jumlah TOMO di seluruh Indonesia mencapai 185 toko. TOMO adalah toko ban binaan Bridgestone, dan Bridgestone telah memberikan binaan dengan training, seminar tentang pengetahuan ban, cara pemasaran dan informasi teknologi ban, sehingga toko mampu memberikan solusi dan servis yang baik sesuai kebutuhan konsumen.

Pada tahun 1994 perusahaan memperoleh sertifikat Kecelakaan Nihil atau Zero Accident Certificate dari Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia. Pada bulan Januari 1995 perusahaan memperoleh sertifikat mutu ISO 9002 dari Llyod's register Quality Assurance Limited, Inggris. Bulan April 1997 dimulai pembangunan pabrik di Karawang Timur, Jawa Barat. Kemudian perusahaan memperoleh Akreditasi mutu ISO 9001 & QS 9000. Peresmian pabrik di Karawang pada tanggal 9 September 1999 dan peluncuran produk pertama dengan teknologi AQ DONUTS (Advance Quality Driver Oriented New Ultimate

Tire Science), yaitu ban radial RE711. Serta perusahaan melakukan ekspor perdana ke Amerika Serikat.

Pada tahun 2000 perusahaan memperoleh akreditasi mutu ISO 14001. Dan peresmian Proving Ground (Sirkuit Tes Mutu Ban), sebagai sirkuit tes mutu ban yang pertama di Indonesia dan peluncuran ban Turanza Tahun 2002 perusahaan melakukan peresmian sebagai salah satu basis ekspor dari Bridgestone Corporation, Japan. Pada tahun 2004 perusahaan memperoleh akreditasi mutu ISO/TS-16949. Pada tahun 2005 perusahaan melakukan peningkatan pengiriman ban radial ke Amerika Serikat, sekaligus sebagai basis distribusi Bridgestone Group. Peresmian perluasan pabrik di Karawang pada tanggal 28 Oktober 2008 dengan menfokuskan produksi ban berperforma tinggi. Diresmikan BINEC Bridgestone Indonesia Education Center pada tahun 2010. Pada tahun 2011 dilakukan peresmian Occupational Health & Safety Management System (OHSAS) & Awareness (OHSAS dan Kesadaran), dan sertifikasi Rekomendasi dari LRQA (Lloyd's Register Quality Assurance) (External Audit). Pada tahun 2012 dilakukan sertifikasi dan Adopsi Occupational Health & Safety Management System 2007 (OHSAS :2007).

Tokyo (1 Maret 2011) Bridgestone Corporation hari ini meluncurkan simbol merek baru dan tagline dan mengumumkan penyempurnaan dari filosofi perusahaan, the Bridgestone Essence (the Bridgestone Essence karena Bahasa Inggris jadi ditulis miring), untuk menandai ulang tahun ke-80 dari pendiri

Grup Bridgestone. Perangkat tambahan dari logo Bridgestone dan tagline merupakan bagian dari strategi yang terintegrasi untuk lebih memperkuat merek Bridgestone (secara) global dan membantu perusahaan mencapai tujuannya untuk menjadi nomor satu perusahaan ban dan karet di dunia baik nama maupun realitas (kenyataan).

1. Perbaikan Simbol Merek.

Dalam penyempurnaan (perbaikan, supaya artinya sama dengan yg atas) simbol merek yang baru, Grup telah menciptakan desain yang elegan, dinamis dan mencerminkan keinginan kelompok untuk menarik budaya di seluruh dunia. Desain logo baru Bridgestone masih menunjukkan konsep “kekuatan” dan “rasa dari kecepatan fisik” tetapi itu lebih halus dan lebih selaras dengan lingkungan sosial saat ini dan menarik bagi kebutuhan pelanggan yang lebih beragam.

2. Perbaikan dari filosofi perusahaan ke intisari Bridgestone.

Untuk membangun merek Bridgestone yang kuat di seluruh dunia, misi grup didasarkan pada kata-kata pendirinya: “melayani masyarakat dengan kualitas unggul (tertinggi)”. Untuk memenuhi misi tersebut, Bridgestone grup telah menggunakan konsep “dasar” untuk menunjukkan komitmen karyawan yang berkesinambungan untuk memberikan pelanggan dengan produk dan pelayanan kelas dunia dan untuk melayani masyarakat dimana Bridgestone melakukan bisnis. DNA Bridgestone (yang telah diwariskan perusahaan saat ini dan dirumuskan) bahwa perusahaan saat ini telah mewarisi dan merumuskan kembali ke dalam filosofi perusahaan dan berbagi rasa nilai-nilai yang dapat dianut oleh

karyawan Bridgestone di seluruh dunia. Dengan menghidupkan the Bridgestone Essence (the Bridgestone Essence), karyawan Bridgestone dapat memberikan nilai yang unik untuk masyarakat dan memberikan kontribusi yang berbeda.









3. Perubahan Tagline (Tagline)

Bridgestone Grup berkomitmen untuk menjadi perusahaan yang mendukung individu masing-masing stakeholder. Dalam menghadapi pelanggan diseluruh dunia, produk-produk grup dan pelayanan yang memberikan kontribusi kepada pelanggannya. Untuk menyampaikan konsep tersebut dalam bentuk janji, tagline itu direvisi dari versi sebelumnya, yaitu, “PASSION for Excellence” (“PASSION for Excellence”). Menjadi versi yang baru, yaitu “ Your Journey, Our Passion” (“Your Journey, Our Passion”).

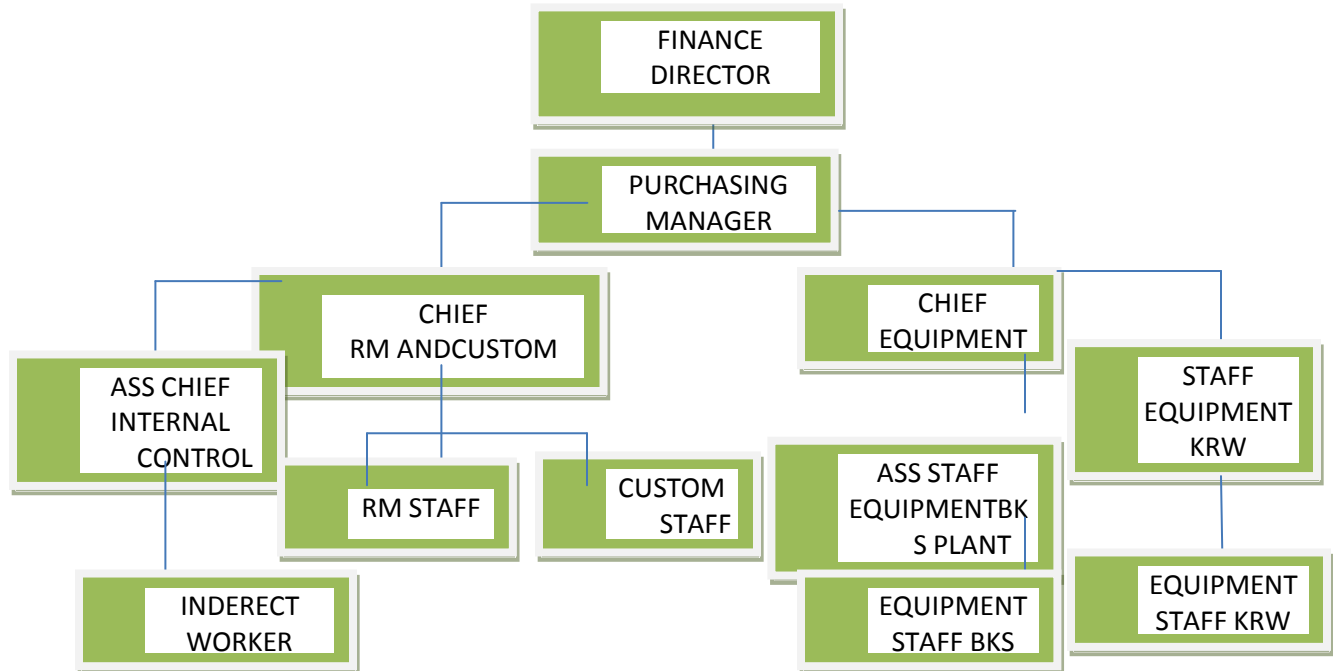
Grup Bridgestone akan mengambil langkah-langkah untuk menyelaraskan karyawan di seluruh dunia dengan satu filosofi perusahaan yang sama dan bekerja untuk membangun budaya perusahaan baru yang konsisten dengan the Bridgestone Essence (the Bridgestone Essence), meskipun dipengaruhi oleh keragaman setiap karyawan.

Gambar II. 2

Logo PT. Bridgestone Tire Indonesia

	Lama	Baru
Bridgestone Logo		
Tag Line		
Bridgestone Mark		
B- Mark		

B. Gambar II. 3 Struktur Organisasi Divisi Purchasing



Sumber: Website Bridgestone Tire Indonesia

Keterangan :

- RM = Raw Material
- IC = Internal Control
- BKS = Bekasi
- KRW = Kerawang

Deskripsi Bidang kerja

1. Raw Materials (Bahan Baku) Staff

Buyer, chemical local & impor order, aktifitas NCP (non conforming products), custom clearance. Bertanggung jawab atas pengelolaan Bahan yang langsung di gunakan untuk diolah, sehingga bahan tersebut nantinya akan menjadi barang jadi yang merupakan produk dari perusahaan. Untuk menghitung berapa besarnya biaya bahan mentah/bahan baku yang digunakan dalam proses produksi. Besarnya bahan mentah yang digunakan dalam proses produksi suatu perusahaan sangatlah penting untuk diketahui oleh pemilik perusahaan karena, besarnya tingkat pemakaian bahan mentah akan sangat menentukan besarnya Harga Pokok Penjualan dari barang hasil produksi perusahaan tersebut. Makin besar pemakaian bahan baku akan menyebabkan tingginya harga pokok penjualan yang pada akhirnya menyebabkan tingginya harga jual barang hasil produksi perusahaan tersebut yang selanjutnya akan membuat daya saing produk tersebut rendah dipasaran.

2. Custom Staff

Tugasnya adalah mengontrol PIB (pemberitahuan impor barang), laporan custom, pembayaran PIB, control biaya forwarding dan control lisensi importasi.

3. Chief RM (Raw Material), IC (Internal Control) and Custom.

Menelaah laporan dari semua staff raw material, internal control dan custom, melakukan konsolidasi dengan internal dan eksternal, membuat budget, dan menganalisa kondisi internal.

4. Purchasing Manager

Menetapkan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengarahkan prosedur pembelian yang dilakukan anggota purchasing untuk mengendalikan aktifitas pembelian.

5. Finance Director

Mengarahkan penanggulangan berbagai jenis resiko keuangan yang dihadapi perusahaan, mengkoordinasikan aktifitas untuk mencapai hasil bisnis yang optimal dari pelaksanaan seluruh usaha perusahaan.

6. Chief Equipment

Membantu system manager dalam mencapai target yang ada, khususnya di jobnya sendiri dan Control terhadap orang yang ada di dalam groupnya.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Bridgestone Tire Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam industri manufaktur yang memproduksi ban mobil. Ban yang diproduksi memiliki ukuran dan jenis yang berbeda-beda PT Bridgestone melakukan produksi, pemasaran, dan penjualan ban mobil. Serta melakukan impor dan ekspor terhadap produk yang telah dihasilkan yaitu ban mobil. PT Bridgestone Tire Indonesia juga memproduksi berbagai jenis ban kendaraan

penumpang, bankomersil (truk ringan dan mini bus), ban untuk keperluan industri, ban untuk keperluan pertanian dan untuk pemakaian dimedan berat. Produk ban yang dihasilkan terdapat tipe ban tubeless (tanpa ban dalam) dan tube (ban dalam).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bridgestone Tire Indonesia cabang Bekasi. Praktikan di tempatkan pada salah satu Divisi yang terdapat di dalam Departemen Purchasing. Purchasing adalah bagian yang mempunyai tugas dan wewenang untuk menyediakan material untuk keperluan produksi. Purchasing sering dianggap fungsi yang paling penting dan berpengaruh pada unit-unit operasi yang ada di Perusahaan. Pada banyak perusahaan, fungsi pembelian merupakan awal dari sebuah proses bisnis. Dengan tujuan memenuhi permintaan pelanggan, perusahaan harus membeli barang-barang kebutuhan dan bahan baku yang diminta, untuk mengumpulkan atau memproduksi produk-produk perusahaan. Ini adalah proses dalam mendapatkan barang-barang, bahan baku, komponen dan layanan yang merupakan tugas utama dan tanggung jawab departemen pembelian (Purchasing).

Praktikan di tempatkan pada divisi ini dikarenakan sesuai dengan konsentrasi yang Praktikan dapatkan dibangku perkuliahan yaitu Administrasi Perkantoran. Sebagian besar pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah menangani Dokumen PIB. Adapun

langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam menangani dokumen PIB adalah sebagai berikut:

- Mencetak atau mengprint data Pemberitahuan Impor Barang (PIB)
- Memeriksa nomer invoice yang ada di dalam dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB).
- Mencocokkan nomor invoice dengan lembar dokumen packing list
- Mencatat lembar bukti packing list
- Mengurutkan nomer pengajuan pada lembar PIB
- Jika semua nomer invoice dan nomer pengajuan PIB lengkap lalu Praktikan menstempel dokumen PIB untuk di tandatangani oleh Kepala Importir
- Mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut dengan menggunakan sistem nomor.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bridgestone Tire Indonesia cabang Bekasi. Praktikan mendapatkan bimbingan langsung oleh Bapak Irfan selaku Staf Purchasing. Pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan Praktikan terhitung mulai hari senin, 9 Juni 2015 sampai dengan hari jumat, 10 Juli 2015. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari senin sampai dengan jumat, dari pukul 08.00-17.00.

Dalam proses bimbingan, Praktikan di jelaskan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan serta proses pelaksanaan pekerjaan. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan mampu

bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan harus mengikuti tata aturan perusahaan yang disampaikan oleh kepala bagian HRD, diantaranya:

1. Menaati peraturan jam kerja.
2. Menggunakan tanda pengenal.
3. Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap santun terhadap sesama pegawai.
4. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan.
5. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari bapak Irfan selaku pembimbing.
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT Bridgestone Tire Indonesia cabang Bekasi.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL di PT. Bridgestone Tire Indonesia di Divisi Purchasing adalah sebagai berikut:

- **Mencetak atau Mengprint data Pemberitahuan Impor Barang (PIB).**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Impor adalah pemasukan barang dan sebagainya dari Luar Negeri. Pemberitahuan Impor Barang pada umumnya adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam negeri, biasanya dalam jumlah besar untuk tujuan perdagangan, dan melibatkan Custom (Bea Cukai) sebagai pengawas keluar masuknya / lalu lintas barang dalam suatu negara.

Pada dasarnya jika kita ingin melakukan impor barang dari Luar Negeri, ada beberapa hal yang wajib kita ketahui :

- a. Mengirim barang impor dari negara asal ke Indonesia.
- b. Melunasi Bea Masuk dan Pajak sesuai dengan jenis barang yang kita impor. Besarnya tarif Bea Masuk dan pajak bisa kita lihat di Buku Tarif Bea Masuk Indonesia.
- c. Melakukan pemberitahuan pabean kepada pemerintah (Bea Cukai) dengan menggunakan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) beserta dokumen pelengkap. Setelah importasi kita disetujui oleh Bea Cukai, maka akan diterbitkan dokumen SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang). Yang dimaksud pengeluaran disini adalah pengeluaran barang dari kawasan pabean (port). Jika sudah terbit SPPB, maka secara hukum barang impor tersebut sudah “dijinkan” untuk memasuki daerah pabean Indonesia.
- d. Mengangkut barang impor dari kawasan pabean ke tempat PT. Bridgestone, biasanya menggunakan moda transportasi truk atau kereta api.

Berdasarkan pengertian tersebut, Jika barang sudah diterima oleh pihak Purchasing mengenai pesanan yang dipesan sebelumnya, tugas Praktikan selanjutnya adalah mengeprint / mencetak dokumen PIB tersebut.

Gambar III. 1 Dokumen PIB

The image shows a detailed 'PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB)' form. The form includes sections for 'Kategori Penerimaan', 'Kategori Penerimaan', 'Kategori Penerimaan', and 'Kategori Penerimaan'. It also contains a table with columns for 'No', 'Kategori', 'Jumlah', 'Volume', 'Berat', 'Nilai', and 'Merk'. At the bottom, there is a stamp and a date stamp 'DATE: 2015/05/15'. The form number '389189' is visible at the bottom center.

- **Memeriksa Nomer Invoice yang ada di dalam dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB).**

Invoice adalah dokumen yang menerangkan tentang harga barang yang dilengkapi data – data: jenis barang, berat, volume, kualitas, nama eksportir/importer, nama kapal, Pelabuhan bongkar. Tugas praktikan selanjutnya adalah memeriksa nomer invoice tersebut didalam dokumen PIB.

- **Mencocokkan Nomor Invoice dengan lembar Dokumen Packing List**

Packing List adalah dokumen yang menerangkan tentang jenis pembungkus, jenis barang dalam pembungkus, jumlah isi dalam bungkus,

berat, volume, dan lain – lain sehingga memudahkan dalam pemeriksaan barang yang dilakukan oleh Bea Cukai ataupun pemeriksaan bila terjadi claim. Tugas Praktikan selanjutnya adalah mencocokkan nomor invoice dengan lembar dokumen packing list, gunanya untuk melihat bila nomor invoice dan packing list tidak cocok kemungkinan terjadi barang yang diterima tidak sesuai dengan apa yang di pesan.

Gambar III. 2 Dokumen Packing List



- **Mencatat lembar bukti Dokumen Packing List**

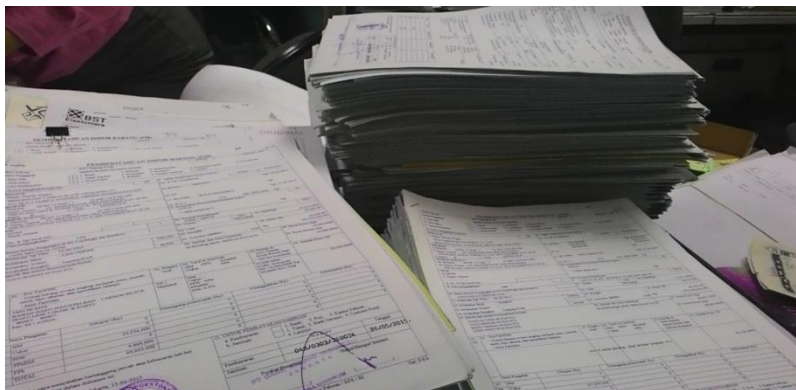
Praktikan melakukan kegiatan ini ketika barang yang dipesan sudah diterima oleh pihak Purchasing. Maka tugas Praktikan selanjutnya adalah mencatat bahan baku yang sudah diterima kedalam buku agenda. Buku agenda adalah suatu buku yang digunakan untuk mencatat surat-surat masuk/ dokumen. Menurut Sedarmayanti, pada dasarnya sistem kearsipan merupakan sistem: Pencatatan dengan menggunakan buku agenda, Pencatatan dengan menggunakan sistem kartu kendali¹. Menurut teor diatas bahwa mencatat menggunakan buku agenda merupakan sistem kearsipan yang sering digunakan didalam penyimpanan arsip.

¹Sedarmayanti, *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Mandar Maju, 2001), hal 10

- **Mengurutkan Nomer Pengajuan pada lembar PIB**

Mengurutkan nomor adalah salah satu proses dalam mengarsipkan Dokumen PIB. Praktikan melakukan kegiatan ini ketika nomor invoice yang sudah di periksa dan nomor invoice tersebut cocok dengan dokumen pada dokumen packing list maka data tersebut lengkap. Tugas praktikan selanjutnya adalah mengurutkan nomor pengajuan yang tertera didalam dokumen PIB dari nomor yang terkecil sampai dengan nomor pengajuan yang terbesar.

Gambar III. 3 Mengurutkan Dokumen PIB



- **Jika semua nomer invoice dan nomer pengajuan PIB lengkap lalu Praktikan Menstempel dokumen PIB untuk di tandatangani oleh ketua Importir.**

Tanpa kehadiran stempel/cap di samping tanda tangan dari satu atau semua pihak yang bersangkutan perjanjian atau dokumen-dokumen penting lainnya dianggap tidak sah dan isinya tidak dapat diberlakukan atau dipertanggung jawabkan. Maka dari itu Praktikan melakukan kegiatan ini ketika data di dalam dokumen PIB (Pemberitahuan Impor Barang) sudah

tertera jelas, seperti nomer invoice dan dokumen packing list cocok. Maka tugas praktikan selanjutnya adalah menstempel lembar dokumen PIB untuk di berikan kepada Kepala Importir bagian Purchasing yaitu Bapak Baryanto untuk menandatangani dokumen PIB tersebut.

- **Mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut dengan menggunakan Sistem Nomor.**

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang di simpan secara sistematis, agar setiap kali diperlukan dapat di temukan kembali secara cepat². Pengertian ini juga diperkuat dengan Undang-Undang PokokKearsipan No.7 tahun 1971. Pada kegiatan ini Praktikan melakukan tugas mengarsipkan dokumen PIB yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Importir.Maka data PIB tersebut dapat diarsipkan oleh Praktikan menggunakan sistem nomor.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di PTBridgestone Tire Indonesia cabang Bekasi ini, tentunya tidak selalu berjalan lancar karena ada beberapa faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan tugas yang diberikan. Beberapa kesulitan yang Praktikan hadapi ketika menjalankan kegiatan PKL, yaitu:

1. Praktikan menemukan kendala pada saat mengprint/mencetak dokumen PIB nomor invoice didalam dokumen PIB tidak selalu ada, sehingga praktikan tidak dapat memproses dokumen PIB dan hal

²Rr. Ponco Dewi K. *Kesektarian*. Modul (Jakarta. 2014).Hal. 152

tersebut menghambat pekerjaan praktikan. Praktikan seringkali kesulitan dalam manajemen waktu.

2. Praktikan menemukan kendala pada saat mengurutkan nomor pengajuan pada lembar dokumen PIB, karena sistem nomor yang tidak sesuai hal ini dikarenakan banyaknya nomor yang tertera pada dokumen PIB.
3. Penyimpanan dokumen PIB diletakkan hanya di dalam kardus sehingga dokumen PIB mudah hilang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan akan menemui berbagai macam masalah yang dapat menghambat kinerja Praktikan. Untuk mendapatkan kinerja yang memuaskan, maka berbagai macam kendala yang Praktikan hadapi harus dicari solusinya. Cara-cara untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Dalam sebuah perusahaan maupun organisasi manajemen waktu sangat dibutuhkan guna kelancaran tercapainya tujuan organisasi. Dalam melaksanakan kegiatan PKL di Bagian Purchasing, Praktikan dapat terjun langsung di tempat kerja untuk mengamati bagaimana manajemen waktu yang dipakai didalam suatu organisasi. Kendala yang Praktikan hadapi adalah ketika Praktikan mengalami kesulitan pada saat mengprint/mencetak dokumen PIB nomor invoice didalam dokumen PIB tidak selalu ada, sehingga praktikan tidak dapat

memproses dokumen PIB dan hal tersebut menghambat pekerjaan praktikan. Praktikan seringkali kesulitan dalam manajemen waktu.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Manajemen memiliki pengertian sebagai cara penggunaan dari sumber daya yang efektif sehingga dapat mencapai sasaran. Sedangkan waktu adalah segala rangkaian yang terjadi saat proses, pelaksanaan dan juga ketika kegiatan sedang berlangsung. Pengertian Manajemen waktu itu sendiri adalah bagaimana menyelesaikan suatu pekerjaan dengan lebih cepat dan efisien. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan perlu manajemen waktu dalam menyelesaikan tugas memeriksa nomor invoice yang ada pada dokumen PIB agar praktikan dapat mengerjakan pekerjaan lainnya.

Menurut Hasibuan, definisi dari manajemen waktu adalah suatu kemampuan yang memiliki kaitan dengan tindakan yang diambil dari seorang individu untuk memanfaatkan waktu sebaik-baiknya³. Menurut teori diatas adalah setiap pekerjaan yang dilakukan seseorang harus dapat memanfaatkan waktu sebaik-baiknya sehingga waktu yang ada dapat digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan berikutnya.

Sedangkan menurut Handoko, pengertian dari manajemen waktu adalah bagaimana seorang individu mampu mengendalikan waktunya sehingga dapat mencapai produktivitas yang diinginkan dengan

³Hasibuan, Malayu *Manajemen Waktu*, (Jakarta: Erlangga,2006), hal. 44

efektif⁴. Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen waktu berhubungan dengan bagaimana seseorang bisa menentukan prioritas dari pekerjaan yang dikerjakan agar pada saat melakukan tugas dapat selesai dengan tepat waktu dan efisien. Hal tersebut di perkuat oleh Harold L. Taylor yang mengemukakan bahwa manajemen waktu diartikan sebagai penggunaan waktu seefisien dan seefektif mungkin untuk memperoleh waktu maksimal.⁵

Berdasarkan teori – teori yang sudah dijabarkan diatas, Praktikan dapat mengatasi kesulitan yang Praktikan hadapi dengan cara memajemen waktu adalah proses pencapaian suatu sasaran atau tujuan tertentu yang telah ditentukan dalam kurun waktu tertentu dengan menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien agar pekerjaan dapat selesai tepat waktu.

2. Dalam menjalankan sebuah perusahaan agar segala tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai dengan lancar. Oleh karena itu penggunaan sistem penyimpanan arsip harus sesuai agar bisa dipergunakan secara efektif dan efisien. Menurut Amsyah Zulkifi mengemukakan bahwa sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad,

⁴Handoko, *Manajemen Waktu Rill*. Jakarta: PT. Bumi Aksara 2007

⁵Harold L. Taylor, *Manajemen Waktu*, Edisi 8, Terjemahan, (Jakarta: Erlangga, 2000)

numeric/nomor, huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait⁶. Menurut teori diatas dapat disimpulkan bahwa sistem nomor dapat digunakan sesuai ketentuan agar ketika diperlukan kembali dapat ditemukan kembali. Di dalam bukunya Dewi mengemukakan bahwa Sistem nomor adalah penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode angka/nomor⁷. Adapun sistem nomor yang digunakan berdasarkan peraturan yang sudah lazim digunakan yakni:

- Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor Dewey
- Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor seri (urut)
- System penyimpanan arsip berdasarkan terminal digit.

The Liang Gie mengemukakan bahwa cara memecahkan masalah pokok kearsipan dapat dilakukan beberapa langkah sebagai berikut:

- 1) Pergunakanlah sistem penyimpanan secara tepat.
- 2) Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat.
- 3) Petugas kearsipan yang baik diperlukan minimal 4 syarat: ketelitian, kecerdasan dan pengetahuan umum, keterampilan, dan kerapian⁸.

⁶ Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. 2003), hal. 71

⁷ Dewi, Irra Chrisyanti, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011) hal. 33

⁸ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Liberty: Yogyakarta 2000) hal. 19

Ada beberapa kelebihan sistem nomor ini, di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan dapat lebih teliti, cermat, dan teratur.
2. Penyimpanan dapat lebih cepat dan tepat.
3. Sederhana dan mudah dilaksanakan.
4. Dapat dipakai untuk segala macam surat/warkat/dokumen.
5. Nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai referensi dalam korespondensi.
6. Nomor map atau dokumen dapat diperluas tanpa batas.

Berdasarkan teori – teori yang sudah dijabarkan diatas, Praktikan dapat mengatasi kesulitan yang Praktikan hadapi dengan cara menggolongkan dimana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor dan dalam penyimpanan arsip harus dilakukan dengan lebih teliti, cermat, dan teratur serta dalam menyusun dokumen PIB dengan memakai nomor secara berurutan mulai dari nomor terkecil sampai nomor terbesar. Hal ini dilakukan karena agar mudah dalam menyusun dan mengarsipkan dokumen-dokumen PIB.

Praktikan dapat melanjutkan proses pengurutan nomor pengajuan dan menyimpan arsip dengan menggunakan sistem nomor dengan cepat dan tepat sehingga proses pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan lancar.

3. Penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan (alat, ruang) yang dilakukan

secara sistematis, di mana arsip disusun secara teratur, menurut proses, metode, menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip. Yang dimaksud format arsip yaitu rupa, wujud, bentuk dan media arsip. Format arsip yang berbeda perlu disimpan dengan sistem yang berbeda.

Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat (naskah, warkat) dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan (retensi) dan atau dimusnahkan. Oleh karena itu, di dalam kearsipan terkandung unsur-unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip. Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu.

Oleh karena itu, hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini ialah bagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat, sehingga mudah ditemu-balikkan atau ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan, serta langkah-langkah apa yang perlu diikuti/dipedomani dalam penyimpanan arsip tersebut. Untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip secara aman, awet, efisien dan luwes (fleksibel) perlu ditetapkan asas penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor/instansi yang bersangkutan.

Dokumen PIB yang sudah lengkap sebaiknya jangan diletakan di dalam kardus agar terhindar dari bahaya. Menurut Barthos Basir (2003: 71) menyatakan bahwa :“Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja

penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”⁹. Jadi, arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Di dalam bukunya Anwar Syamsul menjelaskan tentang sistem pengarsipan adalah cara penyimpanan arsip secara sistematis dengan memakai abjad, numerik / nomor, huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait¹⁰. Kesimpulannya adalah sistem arsip berguna untuk menyimpan dan menemukan kembali dokumen yang disusun dengan menggunakan kode angka/nomor di dalam dokumen.

Menurut Wursanto Sistem penyimpanan arsip adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat¹¹.

Jadi Sistem penyimpanan arsip didefinisikan sebagai sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang.

Berdasarkan teori – teori yang sudah dijabarkan diatas, Praktikan dapat mengatasi kesulitan yang Praktikan hadapi dengan cara memeriksa setiap

⁹ Bartos, Bashir, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksara. 2003)

¹⁰ Anwar, Syamsul, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2000)

¹¹ Wursanto, Ig, *Kearsipan* (2001), hal. 108

lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen tersebut memang sudah siap untuk disimpan dan menyimpan arsip sebaiknya pada tempat yang sudah disediakan khusus untuk arsip-arsip agar mudah dicari dan tidak kelihatan menumpuk. Praktikan dapat melanjutkan proses penyimpanan arsip dengan cepat dan tepat sehingga proses pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan lancar.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pembahasan Laporan Praktik Kerja Lapangan di atas adalah:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini di laksanakan di PT. Bridgestone Tire Indonesia yang beralamat di Jl. Raya Bekasi KM 27 Harapan Jaya, Bekasi Utara teranggal 9 juni 2015 hingga 10 Juli 2015.
2. Praktikan bekerja pada divisi Purchasing, Praktikan bekerja membantu menangani dokumen PIB (Pemberitahuan Impor Barang). Adapun langkah-langkah dalam menangani dokumen PIB, Mengprint/Mencetak PIB, memeriksa nomor invoice, mencocokkan nomor di dokumen Packing List mengurutkan nomor pengajuan, dan menstempel PIB, dan terakhir mengarsipkan Dokumen PIB. Di dalam kegiatan praktik kerja lapangan ini, praktikan membutuhkan ketelitian yang tinggi, tanggung jawab yang besar, kesabaran dan kepercayaan untuk menyimpan rahasia pekerjaan yang praktikan kerjakan.
3. Selama Praktikan menjalani kegiatan PKL ini, Praktikan banyak melakukan kegiatan yang sesuai dengan bidang keilmuan yang Praktikan pelajari dikampus selama ini, seperti melakukan kegiatan manajemen kearsipan.

4. Praktikan menemukan berbagai kendala dan permasalahan di dalam menjalani program PKL ini di antaranya:
 - a. Praktikan menemukan kendala pada saat mengprint/mencetak dokumen PIB nomor invoice didalam dokumen PIB tidak selalu ada, sehingga praktikan tidak dapat memproses dokumen PIB dan hal tersebut menghambat pekerjaan praktikan. Praktikan seringkali kesulitan dalam manajemen waktu.
 - b. Praktikan menemukan kendala pada saat mengurutkan nomor pengajuan pada lembar dokumen PIB, karena sistem nomor yang tidak sesuai hal ini dikarenakan banyaknya nomor yang tertera pada dokumen PIB.
 - c. Penyimpanan dokumen PIB diletakkan hanya di dalam kardus sehingga dokumen PIB mudah hilang.
- E. Pada akhirnya, Praktikan berhasil menyelesaikan kendala-kendala di atas dengan melakukan cara-cara sebagai berikut:
 - a. Praktikan perlu manajemen waktu dalam menyelesaikan tugas memeriksa nomor invoice yang ada pada dokumen PIB agar praktikan dapat mengerjakan pekerjaan lainnya.
 - b. Praktikan menggolongkan dimana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor dan dalam penyimpanan arsip harus dilakukan dengan lebih teliti, cermat, dan teratur serta dalam menyusun dokumen PIB dengan memakai nomor secara berurutan mulai dari nomor terkecil sampai nomor terbesar. Hal ini

dilakukan karena agar mudah dalam menyusun dan mengarsipkan dokumen-dokumen PIB.

- c. Praktikan dapat mengatasi kesulitan yang Praktikan hadapi dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokume tersebut memang sudah siap untuk disimpan dan menyimpan arsip sebaiknya pada tempat yang sudah disediakan khusus untuk arsip-arsip agar mudah dicari dan tidak kelihatan menumpuk.

B. Saran-Saran

Adapun saran-saran yang Praktikan berikan pada tempat Praktikan melaksanakan PKL, yaitu pada Bidang Purchasing itu sendiri adalah sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan (Bagian Purchasing) :
 - a. Perusahaan diharapkan memperbaiki sistem penyimpanan arsip dimana system tersebut harus sudah dirancang dengan baik tentang pengelolaannya, sehingga pencatatan maupun kegiatan pengelolaan arsip lainnya dapat dilakukan secara praktis dan rapih.
 - b. Perusahaan sebaiknya melengkapi setiap peralatan dan perlengkapan yang mendukung kegiatan kearsipan. Hal tersebut dibutuhkan untuk menciptakan keteraturan kemudahan dalam sistem penyimpanan arsip.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.
 - b. Memberikan pelatihan bagi mahasiswa agar dapat lebih berperan aktif untuk dapat belajar dalam memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bidang pekerjaan yang ada pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, serta cepat tanggap dalam menemukan sesuatu yang baru yang tidak diperoleh dibangku perkuliahan, juga dapat mencoba mengembangkan ilmu yang dapat diperoleh di tempat Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifi. *Manajemen Kearsipan*. 2003. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka
Utama

Anwar, Syamsul. *Manajemen Kearsipan*. 2000. Jakarta: PT. Gramedia
PustakaUtama

Bartos Bashir. *Manajemen Kearsipan*. 2003. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Dewi, Irra Chrisyanti. *Manajemen Kearsipan*. 2011. Jakarta: Prestasi Pustaka

Gie The Liang, *Administrasi Perkantoran Modern*. 2000. Yogyakarta: Liberty

Handoko. *Manajemen Waktu Riil*. 2007. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Harold L. Taylor. *Manajemen Waktu*. 2000. Jakarta: Erlangga

Hasibuan, Malayu. *Manajemen Waktu*. 2006. Jakarta: Erlangga

Rr. Ponco Dewi K. *Kesektarian. Modul*. 2014. Jakarta

Wursanto, Ig, *Kearsipan*. 2001. Jakarta.

www.bridgestone.co.id

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1463/UN39.12/KM/2015 19 Maret 2015
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Bridgestone Tire Indonesia
 Jl. Raya Bekasi KM.27, Harapan Jaya,
 Bekasi Utara

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

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Nurul Syahriyanti, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
	: Pada tanggal 10 Juni s.d. 10 Juli 2015
No. Telp/HP	: 085218139766

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

NPS 05702161984031001

Lampiran 2

BRIDGESTONE

PT. Bridgestone Tire Indonesia
The Plaza Office Tower 11th Floor
Jl. M.H. Thamrin Kav.28-30
Jakarta 10350
Phone : +62 21 2992 2839 – 2992 2831
Fax : +62 21 2992 2865, 2992 2866
URL : www.bridgestone.co.id

Bekasi, 12 April 2015.
No. : 1479/BSIN/HR-ER/VI/2015
Hal : **Permohonan Praktek Kerja Lapangan**

Kepada Yth,
Drs. Syaifulah
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220
Telp : 4759-081

Dengan hormat,

Untuk menjawab surat No. 1463/UN39.12/KM/2015 tertanggal 19 Maret 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan mahasiswa berikut :

No	Nama	NIS	Program Studi
1	Nurul Syahriyanti	8105128065	Ekonomi dan administrasi
2	Yeni Indriany	8105128111	Ekonomi dan administrasi

Dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan tersebut dapat kami penuhi. Adapun pelaksanaannya dapat dimulai pada : **Tanggal 9 Juni - 10 Juli 2015**

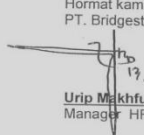
Untuk itu kepada yang bersangkutan dipersilahkan datang ke Perusahaan kami untuk melengkapi persyaratan berikut pada :


Hari / Tanggal : **Kamis, 21 Mei 2015**
Waktu : Pkl. 08.30 WIB
Menghubungi : Bpk. Petrus Eddy Purnomo.
Persyaratan Praktek : 1. Mengisi Biodata dan Asuransi Jamsostek.
2. Menyerahkan Pasphoto 3x4 cm = 1 lembar & 2x3 cm = 2 lembar.
3. Rambut dan kuku dipotong pendek (Siswa laki-laki).
4. Mematuhi tata tertib dan peraturan Perusahaan.
5. Fotocopy KTP / Kartu Pelajar = 1 lembar.
6. Membawa surat jawaban dari PT. Bridgestone Tire Indonesia.

Jika siswa/mahasiswa tidak hadir pada tanggal **21 Mei 2015** dan tidak ada informasi, maka siswa/mahasiswa tersebut dianggap batal.

Demikianlah pemberitahuan ini, dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. Bridgestone Tire Indonesia


Urip Makhfud
Manager HR-ER



FACTORY : Jl. Raya Bekasi KM.27, Kel. Harapan Jaya Bekasi-Jawa Barat-Indonesia Phone : 8840828 (hunting), Postal : PO Box. 126 BK5
Jl. Surya Utama Kav.8-13 Kota Industri Surya Cipta, Teluk Jambe Karawang Phone : (0267) 440201-6, Fax : 0267 440207-208


Lampiran 3



Lampiran 4

BRIDGESTONE
Your Journey, Our Passion

POTENZA



BRIDGESTONE

PENILAIAN PKL

Nama : Nurul Syahriyanti
 NIS : 8105128065
 Program Studi : Administrasi Perkantoran
 Institut : Universitas Negeri Jakarta

No	PEROLEHAN NILAI	NILAI
1	Kedisiplinan	89
2	Kerajinan	87
3	Sikap	90
4	Kerja Sama	90
5	Tanggung Jawab	92
6	Ketelitian	86
7	Jumlah	534
8	Nilai Rata-rata	89

Keterangan :
 A = 86 ~ 100 = Sangat Baik
 B = 66 ~ 85 = Baik
 C = 56 ~ 6 = Cukup
 D = < / = 5 = Kurang


Factory :
 Jl. Raya Bekasi KM.27, Kelurahan Harapan Jaya-Java Barat-Indonesia. Phone : 884-0828 (Hunting), Postal : PO Box.126 PKS
 Jl. Surya Utama Kav.8-13 Kota Industri Surya Cipta, Teluk Jambé Karawang. Phone : 0267-440204-6, Fax No. 440207-208

Lampiran 5

IDENTITAS NAMA PRAKTIKAN PKL

Nama : Nurul Syahriyanti
No. Registrasi : 8105128065
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi

Lampiran 6



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Murul Syahriyanti
 No. Registrasi : 8106128066
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Pt. Bridgestone Tire Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi km. 27 / 88 40828

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 9 Juni 2016	1. <i>Me</i>	
2.	Rabu 10 Juni 2016	2. <i>Me</i>	
3.	Kamis 11 Juni 2016	3. <i>Me</i>	
4.	Jum'at 12 Juni 2016	4. <i>Me</i>	
5.	Senin 15 Juni 2016	5. <i>Me</i>	
6.	Selasa 16 Juni 2016	6. <i>Me</i>	
7.	Rabu 17 Juni 2016	7. <i>Me</i>	
8.	Kamis 18 Juni 2016	8. <i>Me</i>	
9.	Jum'at 19 Juni 2016	9. <i>Me</i>	
10.	Senin 22 Juni 2016	10. <i>Me</i>	
11.	Selasa 23 Juni 2016	11. <i>Me</i>	
12.	Rabu 24 Juni 2016	12. <i>Me</i>	
13.	Kamis 25 Juni 2016	13. <i>Me</i>	
14.	Jum'at 26 Juni 2016	14. <i>Me</i>	
15.	Senin 29 Juni 2016	15. <i>Me</i>	


Jakarta, 10 Juli 2016

Penilai,



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

Lampiran 7



*Building
Future
Leaders*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Nurul Sjahriyanti
 No. Registrasi : 810612006
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. Bridgestone Tire Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawa Bekasi km. 27 / 8840828


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Selasa 30 Juni 2016</u>	1. <u>vje</u>	
2.	<u>Rabu 1 Juli 2016</u>	2. <u>vje</u>	
3.	<u>Kamis 2 Juli 2016</u>	3. <u>vje</u>	
4.	<u>Jum'at 3 Juli 2016</u>	4. <u>vje</u>	
5.	<u>Senin 6 Juli 2016</u>	5. <u>vje</u>	
6.	<u>Selasa 7 Juli 2016</u>	6. <u>vje</u>	
7.	<u>Rabu 8 Juli 2016</u>	7. <u>vje</u>	
8.	<u>Kamis 9 Juli 2016</u>	8. <u>vje</u>	
9.	<u>Jum'at 10 Juli 2016</u>	9. <u>vje</u>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 10 Juli 2016

Penilai,


 (.....)

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

Lampiran 8



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe



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

Nama : Murul Suahinganti
No.Registrasi : 8106128065
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Pt. Bridgestone Tire Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km. 27 / 6890828

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{683}{10 \text{ (sepuluh)}} = 68,3$ Nilai Akhir : Angka bulat huruf
2	Kedisiplinan	89	
3	Sikap dan Kepribadian	91	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	65	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	
10	Hasil Pekerjaan	92	
Jumlah		883	

Jakarta, 10 Juli 2015

Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9

BRIDGESTONE
PT. Bridgestone Tire Indonesia
The Plaza Office Tower 11th Floor
Jl. M.H. Thamrin Kav.28-30
Jakarta 10350.
Phone : +62 21 2992 2839 – 2992 2831
Fax : +62 21 2992 2865, 2992 2866
URL : www.bridgestone.co.id

SURAT KETERANGAN

No.: 2115/BSIN/HR-ER/VII/2015

Dengan ini menerangkan bahwa :


Nama	: Nurul Syahriyanti
NIS	: 8105128065
Program Studi	: Ekonomi dan Administrasi
Institut	: Universitas Negeri Jakarta


Adalah benar yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT. Bridgestone Tire Indonesia terhitung sejak tanggal 9 Juni s/d 10 Juli 2015 dibagian Purchasing, Finance Dept.

Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa / Siswa yang bersangkutan telah bekerja dengan baik.

Pada kesempatan ini perusahaan mengucapkan terima kasih atas kontribusinya terhadap perusahaan kami.

Bekasi, 23 Juli 2015.
PT. Bridgestone Tire Indonesia.


Urip Makhfud
HR & ER Manager.



FACTORY : Jl. Raya Bekasi KM.27, Kel. Harapan Jaya Bekasi-Jawa Barat-Indonesia, Phone : 8840828 (hunting), Postal : PO Box. 126 BKS
Jl. Surya Utama Kav.8-13 Kota Industri Surya Cipta, Teluk Jambe Karawang, Phone : (0267) 440201-6, Fax : 0267 440207-208

LAMPIRAN 10

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi							
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL							
6.	Penentuan Supervisor							
7.	Pelaksanaan Program PKL							
8.	Penulisan Laporan PKL							
9.	Penyerahan Laporan PKL							
10.	Koreksi Laporan PKL							
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							



LAMPIRAN 11



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Nama Mahasiswa | : Nurul Syahriyanti |
| 2. No.Registrasi | : 810519806 |
| 3. Jurusan/Program Studi | : Ekonomi dan Administrasi / Pend. Ekonomi |
| 4. Tanggal Ujian PKL | : 09 September 2015 |

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Makasih, SE, M.Si	- Tulis Pengerjaan pokok hanya menderjarkan	26	
2		dokumen P13 (pemberitahuan impor barang)		
3		- Menambah kendala yang dihadapi dan Cara	33 - 35	
4		Menatasi kendala (menambahkan teori)		
5	Dama Rika Syaramarinda, Spd, M.Si	- Menambah kendala yang dihadapi dan Cara	33 - 35	✓
6		Menatasi kendala (menambahkan teori)		
7		- Saran - Saran perusahaan sesuai kendala	38	✓
8		- Daftar Pustaka di indeks (diurutkan sesuai	40	✓
9		ajrad)		
10		- Perbaikan kata Penantar		✓
Sudah diperbaiki sesuai saran ◀ SETUJU DIPERBANYAK ▶		Paraf Pembimbing I Pr. Er. Pono Dewi K. MM		Paraf Pembimbing II

Catatan :

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