

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
PT SUPERITENDING COMPANY OF INDONESIAN(SUCOFINDO)
JAKARTA SELATAN**

DICKY MARDIANSYAH

8105132172



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

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

Dicky Mardiansyah 8105132172. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Recruitment di PT Superitending Company of Indonesian. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Recruitment selama 1 bulan terhitung tanggal 1 juni 2016 sampai 30 Juni 2015 di Superitending Company of Indonesian (Sucofindo). Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah Menginput dan merekap data pelamar pekerjaan, mengecek dan mengoreksi tes para pelamar, mengarsipkan data-data perusahaan.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya instruksi tugas yang kurang jelas, kurangnya tempat penyimpanan arsip, terlalu menumpuknya berkas-berkas penting di dalam kantor.

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 dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di
PT Superitending Company Of Indonesian (Sucofindo)
Jakarta selatan

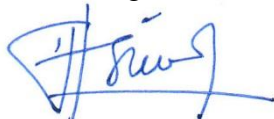
Nama Praktikan : Dicky Mardiansyah

Nomor Registrasi : 8105132172

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 1998022001

Pembimbing,

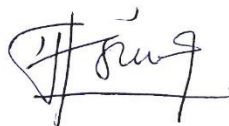


Dewi Nurmalasari, MM




NIP. 198101142008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M. Msi
NIP. 19720114998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swamarinda, M. SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002		<u>01 November 2016</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP. 19590403 198403 2 001		<u>01 November 2016</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dewi Nurmalasari, MM</u> NIP. 198101142008122002		<u>08 November 2016</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT serta Shalawat dan Salam kepada Baginda Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan para pengikutnya hingga yaumul akhir yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Superitending Company Of Indonesian yang beralamat di Jl. Raya Pasar Minggu Kav.34 Jakarta Selatan 12780. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. ALLAH SWT atas segala karunia, rezeki, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini.
2. Dewi Nurmalasari, MM selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini;
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
4. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Bapak Bachder Djohan Buddin selaku Presiden Direktur PT. Superitending Company Of Indonesian yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan PKL di PT. Superitending Company Of Indonesian;
6. Ibu Yessiria, Ibu Dentia, Ibu Ayu, Bapak Roland, Bapak Oka, Bapak Arifin selaku staff Human Capital PT. Superitending Company Of Indonesian yang telah membimbing dan mengajarkan selama melaksanakan PKL di PT. Superitending Company Of Indonesian;
7. Seluruh karyawan PT. Superitending Company Of Indonesian yang tidak dapat disebutkan satu persatu;
8. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materil dalam penulisan laporan PKL ini;
9. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2013 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, 30 September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM PT SUCOFINDO (Persero)	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	12

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	25
D. Cara Mengatasi Kendala.....	27
BAB IV PENUTUP.....	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	39

Daftar Pustaka

Lampiran-Lampiran

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel 1.2	Time Schedule Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT SUCOFINDO (Persero)	13

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	44
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL	46
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5	Penilaian PKL	49
Lampiran 6	Logo PT SUCOFINDO (Persero)	50
Lampiran 7	Format Saran dan Perbaikan	51
Lampiran 8	Foto Bersama Karyawan	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)

Pada era globalisasi seperti saat ini, tidak dapat dipungkiri bahwa pendidikan merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan dan merupakan kebutuhan sehari-hari yang sangat penting. Hal ini mendorong pemerintah untuk terus memperbaiki sistem pendidikan agar Indonesia dapat mengejar ketertinggalannya. Menurut UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.¹ Mengingat peranan yang begitu penting, maka dalam UUD 1945 dikatakan bahwa tiap-tiap warga negara berhak untuk mendapat pendidikan, pengajaran dan pemerintah mengusahakan untuk menyelenggarakan suatu sistem pendidikan nasional yang pelaksanaannya diatur dalam undang-undang.

Perguruan tinggi kini kian diminati oleh masyarakat. Namun fenomena ironis yang muncul di dunia pendidikan di Indonesia adalah semakin tinggi pendidikan seseorang, probabilitas atau kemungkinan seseorang menjadi

¹ UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

penganggur pun semakin tinggi. Sulitnya mencari pekerjaan setelah lulus dari perguruan tinggi memang bukan fenomena baru di Indonesia. Berbagai upaya pun telah dilakukan pemerintah untuk membuka lapangan kerja seluas-luasnya bagi masyarakat.

Dengan melihat fenomena diatas, Universitas Negeri Jakarta berusaha untuk membekali para anak didiknya dengan berbagai pengetahuan serta pengalaman. Lembaga pendidikan formal ini telah memfasilitasi pengetahuan kepada mahasiswa dengan adanya kegiatan belajar mengajar di kelas maupun menyediakan buku-buku sebagai penunjang belajar. Demikian halnya dengan pengalaman, Universitas Negeri Jakarta telah mempersiapkan program Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa memperoleh gambaran yang nyata mengenai dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, praktikan diwajibkan untuk mengikuti program PKL. Alasan praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib. Dengan adanya program PKL ini, para mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari di bangku perkuliahan untuk dipraktikan di lapangan. Program PKL juga memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, sehingga ketika setelah lulus mahasiswa telah siap menjadi para tenaga kerja terdidik yang profesional. Mengingat besarnya manfaat yang diperoleh dari

program PKL ini, sehingga Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan program ini untuk dilaksanakan oleh setiap mahasiswa. Program PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi.

Praktikan melakukan PKL di PT SUCOFINDO (Persero) yaitu perusahaan yang bergerak di bidang pemeriksaan, pengujian dan pengkajian yang berdiri sejak tahun 1956. Praktikan melakukan PKL selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai Jumat. Alasan praktikan memilih PT SUCOFINDO (Persero) sebagai tempat PKL karena ingin menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang sumber daya manusia pada suatu perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan Jurusan Ekonomi dan Administrasi yaitu Administrasi Perkantoran.
2. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapatkan selama perkuliahan.
3. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.

4. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang sumber daya manusia.
5. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
3. Meningkatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL.
4. Meningkatkan cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai yang lain. Bertujuan untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan professional yang siap terjun didunia kerja.
5. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi Praktikan
 - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
 - d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :
 - a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.

3. Bagi PT SUCOFINDO (Persero) Tbk :
 - a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
 - c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.

- d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
- e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : PT SUCOFINDO (Persero)

Alamat : Jl. Raya Pasar Minggu Kav.34 Jakarta Selatan 12780

Telepon : (6211) 7983666

Faks : (021) 7986473, 7983888

Website : www.sucofindo.co.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-17.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

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

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa perusahaan termasuk PT SUCOFINDO (Persero). Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada PT SUCOFINDO (Persero) disertai dengan CV. Dan surat tersebut diserahkan langsung ke PT SUCOFINDO (Persero) pada tanggal 14 Mei 2016.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 30 Juni 2016. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan

Jumat mulai pukul 08.00–17.00 WIB dan pada bulan Ramadhan, menurut ketentuan yang berlaku untuk perusahaan, praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.30–15.00 WIB.

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada PT SUCOFINDO (Persero). Selaku kantor tempat praktikan melaksanakan PKL. Hal tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban oleh praktikan dalam melaksanakan PKL. Selain itu, praktikan juga diwajibkan untuk membuat laporan yang ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT SUCOFINDO (Persero). Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT SUCOFINDO (Persero). Dan tahap ini dimulai dari bulan Juli sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan September 2016.

Tabel 1.2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan															
		Mei				Juni				Juli				Agustus			
1	Tahap Persiapan PKL																
2	Tahap Pelaksanaan PKL																
3	Tahap Penulisan Laporan PKL																

BAB II

TINJAUAN UMUM PT SUCOFINDO (Persero)

A. Sejarah Perusahaan

PT Superintending Company of Indonesia (Persero), atau lebih populer disingkat SUCOFINDO, adalah sebuah BUMN Indonesia yang bergerak dalam bidang pemeriksaan, pengawasan, pengujian, dan pengkajian. Saat ini, 95% saham Sucofindo dimiliki Pemerintah Republik Indonesia, dan 5% oleh SGS. Pemerintah merencanakan privatisasi SUCOFINDO pada tahun 2008.

Keanekaragaman jasa-jasa SUCOFINDO dikemas secara terpadu, jaringan kerja Laboratorium, cabang dan titik layanan di berbagai Kota di Indonesia serta didukung oleh 2.646 Tenaga Profesional yang ahli di bidangnya.

SUCOFINDO didirikan pada tanggal 22 Oktober 1956 sebagai perusahaan inspeksi pertama di Indonesia yang 95% sahamnya dikuasai oleh Negara Republik Indonesia dan 5% dikuasai oleh Société Générale de Surveillance (SGS) Holding, SA.

Berawal dari perkembangan kegiatan perdagangan terutama terhadap komoditi pertanian, kelancaran arus barang dan pengamanan devisa Negara dalam perdagangan ekspor-impor, kemudian melalui kreatifitas, SUCOFINDO melakukan inovasi jasa-jasa baru pada basis kompetensinya seiring dengan perkembangan kebutuhan dunia usaha.

Bisnis Jasa pertama yang dimiliki SUCOFINDO adalah cargo superintendence & inspection, kemudian melalui analysis study dan inovasi

SUCOFINDO melakukan diversifikasi jasa, sehingga selanjutnya lahir jasa-jasa warehousing & forwarding, analytical laboratories, industrial & marine engineering, fumigation & industrial hygiene.

Dengan perjalanan panjang yang dilalui, SUCOFINDO melalui visi dan misi bertekad untuk terus menjadi perusahaan inspeksi terdepan dan terbesar di Indonesia.

Visi dan Misi PT SUCOFINDO (Persero)

Visi PT SUCOFINDO (Persero) :

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

Misi PT SUCOFINDO (Persero) :

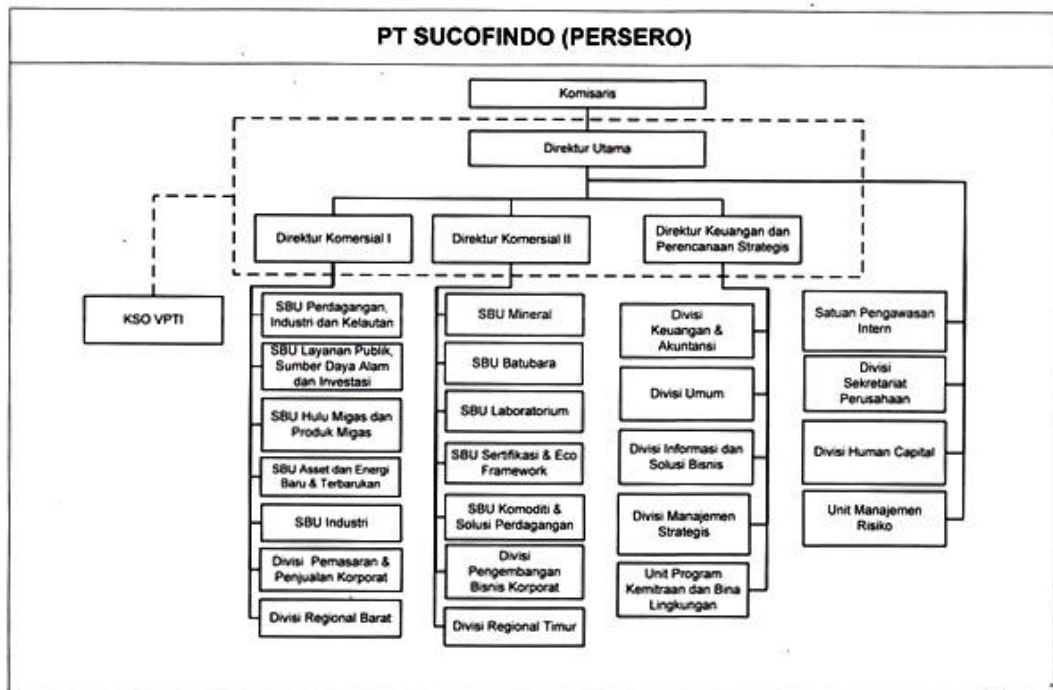
1. Kami menyediakan layanan yang inovatif, handal dan berkualitas tinggi dalam bidang inspeksi, pengujian, sertifikasi dan jasa terkait kepada pelanggan.
2. Kami mewujudkan lingkungan kerja yang menantang, apresiatif dan berlandaskan pengetahuan bagi karyawan.
3. Kami menciptakan nilai bagi pemegang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

B. Struktur Organisasi PT SUCOFINDO (Persero)

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

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

Struktur Organisasi PT SUCOFINDO (Persero)



Sumber: PT SUCOFINDO (Persero)

Berikut Fungsi dan tanggung jawabnya :

1. Dewan Komisaris

Fungsi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan organ Perusahaan yang berperan dalam:

- a. Melakukan fungsi pengawasan terhadap kebijakan pengurusan dan tindakan Direksi terhadap usaha Perusahaan serta memberikan nasihat

kepada Direksi semata-mata untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;

- b. Memastikan bahwa Direksi telah mengantisipasi berbagai faktor risiko, termasuk di dalamnya berkaitan dengan penilaian terhadap iklim berusaha dengan memerhatikan faktor risiko.
- c. Melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktik GCG yang diterapkan oleh Direksi.

Tugas Dewan Komisaris

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

2. Direktur Utama

Fungsi :Memimpin dan mempertahankan koordinasi dan harmonis dalam pelaksanaan tugas untuk semua anggota Direksi.

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

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

3. Direktur Sumber daya Dan Keuangan

Fungsi :Sebagai anggota Direksi dan Kepala Direktorat

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

- a. Divisi Human Capital
- b. Divisi Keuangan dan Akuntansi
- c. Divisi Umum
- d. Divisi Informasi dan Solusi Bisnis
- e. Divisi Pemasaran dan Pengembangan Bisnis
- f. Unit PKBL
- g. Pelayanan Direktorat lainnya

4. Direktur Komersial III

Fungsi :Sebagai anggota Direksi dan Kepala Direktorat

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

- a. Divisi Regional 3 yang membawahi cabang (termasuk unit pelayanan) dalam lingkup pengelolaannya
- b. Divisi Regional 4 yang membawahi cabang (termasuk unit pelayanan) dan Unit Laboratorium dalam lingkup pengelolaannya
- c. Unit Bisnis Strategi Jasa Sertifikasi Internasional SUCOFINDO

5. Direktur Komersial II

Fungsi :Sebagai anggota Direksi dan Kepala Direktorat.

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

- a. Divisi Regional 1 yang membawahi cabang (termasuk unit pelayanan dalam lingkup pengelolaannya.
- b. Divisi Regional 2 yang membawahi cabang (termasuk unit pelayanan) dan Unit Laboratorium dalam lingkup pengelolaannya.
- c. Unit Bisnis Strategis Pemerintahan

C. Kegiatan Umum PT SUCOFINDO (Persero)

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

1. Layanan bidang inspeksi dan Audit

Kegiatan inspeksi dan audit krusial diperlukan untuk melindungi seluruh pihak yang berhubungan dalam suatu transaksi, misalnya untuk memastikan kualitas dan standar teknis suatu produk/jasa telah terpenuhi, atau memastikan kemampuan dan kapasitas calon pemasok.

Beberapa contoh layanan Inspeksi dan Audit diantaranya adalah:

a. Inspeksi Produk Batubara

Inspeksi ini bertujuan untuk mengurangi risiko usaha dalam kegiatan perdagangan, investasi dan industri pertambangan batubara. Sertifikat yang kami terbitkan dapat digunakan sebagai pemenuhan persyaratan L/C.

b. Verifikasi Integritas Fasilitas Industri

Pemerintah mewajibkan adanya pemeriksaan integritas fasilitas industri sebagai acuan dalam penerbitan izin operasi. Lingkup verifikasi mencakup fasilitas penerimaan, penyimpanan, distribusi, pengiriman, produksi, pendukung, pembangkit tenaga listrik, dan pengolahan limbah.

c. Inspeksi Produk Konsumen

Inspeksi kualitas dan kuantitas produk pada tiap tahapan produksi diperlukan untuk memastikan terpenuhinya kondisi yang dipersyaratkan dalam suatu transaksi.

d. Audit Sistem Manajemen Pengamanan berdasarkan PERKAP 24/07

Audit ini diwajibkan untuk memastikan efektifitas penerapan Sistem Manajemen Pengamanan berdasarkan PERKAP No. 24/2007. Sistem Manajemen Pengamanan menyediakan panduan bagaimana mengelola ancaman dan gangguan terhadap organisasi.

2. Layanan Pengujian dan Analisa

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

Beberapa contoh layanan Pengujian dan Analisis diantaranya adalah:

a. Pengujian Keamanan Produk Listrik dan Elektronika

Dalam rangka perlindungan konsumen dan lingkungan, semua produk listrik dan elektronika yang beredar di pasar harus memenuhi persyaratan keamanan. Saat ini, konsumen di seluruh dunia semakin peduli atas keamanan produk, sehingga kemampuan produk untuk memenuhi persyaratan keamanan akan menjadi kunci sukses dalam menembus pasar lokal dan internasional.

b. Monitoring Kualitas Kesehatan Lingkungan Kerja

Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas kesehatan, produktivitas, meningkatkan citra perusahaan dan menghindari risiko litigasi serta guna memenuhi peraturan

yang ada, perusahaan harus bertekad untuk memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan kerja.

c. **Monitoring Kualitas Air Bersih dan Air Minum**

Pengelolaan kualitas air adalah upaya pemeliharaan air sehingga tercapai kualitas air yang digunakan sesuai peruntukannya. Untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, perlu dilakukan upaya agar air yang dikonsumsi tidak menimbulkan gangguan kesehatan.

3. **Layanan Sertifikasi**

SUCOFINDO memiliki kapabilitas untuk menyediakan sertifikasi sistem manajemen dan sertifikasi produk.

Beberapa contoh layanan Sertifikasi diantaranya adalah:

a. **Sertifikasi ISO 9001:2008**

Sertifikasi ISO adalah sertifikasi sistem manajemen mutu yang bermanfaat dalam peningkatan performa organisasi, meningkatkan kepercayaan pelanggan dan daya saing organisasi.

b. **Sertifikasi Good Manufacturing Practices (GMP)**

Sertifikasi Good Manufacturing Practices (GMP) adalah sertifikasi yang memuat persyaratan minimum yang harus dipenuhi oleh industri makanan dan kemasan, terkait dengan keamanan pangan, kualitas dan persyaratan hukum. Produksi makanan yang tidak aman dapat mengakibatkan

keracunan makanan, penarikan produk, proses hukum berkepanjangan, serta merusak reputasi perusahaan dan produk.

c. Sertifikasi HACCP

Sertifikasi Standar Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP) menjawab tuntutan masyarakat akan keamanan pangan dengan memberlakukan sistem yang dirancang secara sistematis dan terintegrasi. Sertifikasi ini mutlak diperlukan produsen bahan pangan yang ingin memasuki pasar global.

d. Sertifikasi Produk

Sertifikasi produk adalah pemberian jaminan tertulis dari pihak ketiga independen bahwa suatu produk beserta proses yang mendukungnya telah memenuhi persyaratan kesehatan, keamanan, keselamatan dan lingkungan sehingga aman untuk dikonsumsi atau digunakan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan bekerja di Divisi Human Capital PT. Superitending Company Of Indonesian. Dalam hal ini pratikan sangat membutuhkan keahlian dalam hal ketelitian, keterampilan, kesabaran, sikap ramah, dan bertanggung jawab pada tugas yang diberikan oleh pratikan.

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

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh satu orang karyawan yakni Ibu Yessiria. Selama Praktik Kerja Lapangan, pembimbing mengarahkan dan mengajar Praktikan mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang bisa dikerjakan praktikan.

Setelah Praktikan mengerjakan tugas, praktikan selalu dilakukan monitoring dan evaluasi atas hasil pekerjaan oleh pembimbing praktikan di perusahaan tersebut hal ini dilakukan agar Praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas dan jika terdapat kesalahan ataupun kekeliruan.

Hal tersebut mendorong Praktikan untuk bersikap lebih teliti dan fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Manfaat yang diterima langsung oleh Praktikan adalah mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang bermanfaat serta membentuk Praktikan menjadi lebih teliti dan fokus sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas.

Tugas-tugas praktikan di bagian Divisi *Human Capital* bagian *Recruitment* adalah sebagai berikut:

1. Merekap, menscan, menggandakan, dan mencetak dokumen-dokumen kantor;
2. Menerima telepon dari divisi lain dan mengantarkan surat-surat ke divisi lain;
3. Merapikan, Menyortir dan Mengarsipkan data pelamar dan dokumen-dokumen penting lainnya;
4. Merekap, Menginput dan menyeleksi lamaran pegawai baru yang akan bekerja di PT. Superitending Company Of Indonesian;

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Sucofindo dimulai tanggal 1 Juni – 30 Juni 2016. Pada hari pertama praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan PT SUCOFINDO (Persero) di Divisi *Human Capital* oleh karyawan di perusahaan tersebut yaitu Pak Roland lalu di berikan instruksi untuk mengerjakan tugas kantor karena pembimbing praktikan sedang ada tugas keluar jadi praktikan hanya sebatas diberikan

intruksi oleh karyawan yang ada lalu setelahnya ketika pembimbing praktikan datang barulah praktikan mengerjakan tugas sesuai pembimbing. Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai tata cara perekrutan karyawan pada suatu perusahaan dari seleksi cv sampai wawancara serta tes-tes yang ada.

Bagian *Recruitment*

Adapun tugas yang dilakukan praktikan adalah :

- i. Merekap, menscan, menggandakan, dan mencetak dokumen-dokumen kantor;

Disini praktikan diberikan tugas untuk merekap dokumen-dokumen kantor seperti surat keputusan direksi sesuai dengan tahun surat tersebut di terbitkan dan juga praktikan sering melakukan *scanning* surat-surat yang akan di kirim oleh karyawan maupun pembimbing praktikan melalui *e-mail* dan juga praktikan tidak jarang diberikan tugas oleh pembimbing maupun karyawan lain untuk menggandakan dokumen melalui mesin *fotocopy* dan juga sering mencetak dokumen-dokumen kantor yang dibutuhkan oleh pembimbing praktikan maupun karyawan-karyawan lain.

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

Disini praktikan juga tidak jarang sering diberikan tugas untuk mengantarkan surat-surat penting perusahaan ke divisi lain yang ada di perusahaan tersebut tidak jarang juga sering mengantarkan surat dari sekretaris kepada para karyawan yang ada di divisi praktikan dan praktikan juga sering menerima telepon dari divisi lain karena terkadang pembimbing praktikan

sering keluar untuk urusan kantor jadi praktikan yang menggantikan beliau untuk menerima telepon tersebut.

- iii. Merapikan, menyortir dan mengarsipkan dan menemukan kembali data pelamar dan dokumen-dokumen penting lainnya.

Disini praktikan diberikan tugas untuk menyortir arsip aktif dan arsip tidak aktif dimana arsip yang sudah tidak aktif praktikan diberikan tugas untuk menghancurkan arsip tersebut dengan mesin penghancur kertas lalu setelah menyortir arsip praktikan lalu merapikan arsip-arsip yang masih aktif dan memasukkannya ke dalam lemari arsip agar terlihat lebih rapi lalu tidak jarang juga praktikan diminta untuk mengarsipkan surat-surat perusahaan ke dalam tempat penyimpanan arsip dimana di dalam perusahaan tersebut praktikan mengarsipkan dengan menggunakan system nomor dan juga praktikan sering diberikan tugas untuk menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan oleh karyawan lain maupun pembimbing praktikan.

- iv. Merekap, menginput dan menyeleksi lamaran pegawai baru yang akan bekerja di PT. Superitending Company Of Indonesian;

Disini praktikan diberikan tugas untuk merekap semua lamaran-lamaran yang masuk kedalam perusahaan untuk berbagai posisi dan mengklasifikasikannya sesuai persyaratan yang di butuhkan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan perusahaan lalu menginput data lamaran-lamaran yang masuk kedalam *Microsoft Excel* agar jika sewaktu-waktu dibutuhkan

informasi para pelamar dapat di cari kembali dengan mudah lalu setelah di masukan ke *Microsoft Excel* kemudian di masukan kedalam *Bantex* ataupun lemari arsip yang tersedia sesuai dengan posisi yang diajukan atau diminta oleh para pelamar pekerjaan di perusahaan tersebut. Setelah semua data masuk praktikan juga diberikan tugas untuk menyeleksi lamaran-lamaran tersebut melalui *CV* para pelamar untuk di wawancara oleh pembimbing praktikan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan selama periode 1 – 30 Juni 2016. Tentukan Praktikan menemui banyak kendala yang tidak biasa seperti hal nya yang sering dialami pada saat melaksanakan kegiatan perkuliahan dikampus.

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari dua kendala yakni kendala internal dan juga kendala eksternal. Berikut kedua kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT SUCOFINDO divisi *Human Capital*:

1. Kendala Internal

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, Praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

a. Komunikasi

Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.

b. Proses Penyesuaian diri di Lingkungan Kerja

Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, karena suasana di lingkungan kerja berbeda dengan suasana lingkungan di perkuliahan, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

c. Stres Kerja.

Tenggang waktu yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang membuat Praktikan panik dan akhirnya menimbulkan stres kerja.

2. Kendala Eksternal

- Pekerjaan yang diberikan kepada praktikan menuntut ketepatan, kedisiplinan dan daya kreatifitas yang tinggi, karena bila terjadi kesalahan akan berakibat fatal pada pekerjaan yang sedang dilakukan oleh Praktikan.

- Kurangnya sarana dan prasarana seperti tempat penyimpanan arsip untuk meletakkan data-data pelamar yang masuk serta data-data dan surat-surat penting perusahaan seperti filing cabinet maupun bantex, akibatnya banyak data pelamar yang tercampur antara yang sudah direkap dan yang belum di rekap sehingga kami harus bekerja dua kali memilah-milah mana data pelamar yang sudah di rekap dan yang belum.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun terdapat kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan berusaha menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik. Untuk mengatasi kendala, praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan antara lain:

1. Cara mengatasi kendala internal

a. Komunikasi

Komunikasi merupakan proses interaksi antar dua orang atau lebih, Dimana komunikasi merupakan proses menerima informasi serta pemahaman dari satu orang ke orang yang lain. Informasi yang disampaikan akan mudah diserap apabila seseorang memiliki komunikasi yang baik serta unsur dari proses komunikasi ditentukan oleh kualitas komunikasi.

Menurut Jalaluddin dalam bukunya Psikologi Komunikasi (2008:13) menyebutkan, komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan.²

Dalam organisasi atau perusahaan juga membutuhkan komunikasi yang baik antara atasan bawahan antara karyawan dengan karyawan dan antara perusahaan dengan masyarakat umum.

Syarat-syarat untuk berkomunikasi secara efektif adalah antara lain :

- Menciptakan suasana yang menguntungkan.
- Menggunakan bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti.
- Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat di pihak komunikan.
- Pesan dapat menggugah kepentingan di pihak komunikan yang dapat menguntungkannya.
- Pesan dapat menumbuhkan sesuatu penghargaan atau reward di pihak komunikan.

Berbicara tentang minat atau awareness di pihak komunikan, dapat dikemukakan bahwa minat akan timbul bilamana ada unsur-unsur sebagai berikut :

- Tersedianya suatu hal yang menarik minat.
- Terdapat kontras, yaitu perbedaan antara hal yang satu dengan lainnya, sehingga apa yang menonjol itu menumbuhkan perhatian.

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

- Terdapat harapan untuk mendapat keuntungan atau mungkin gangguan dari hal yang dimaksudkan.

Itulah beberapa hal saja yang dapat menimbulkan sesuatu komunikasi yang efektif. Sudah barang tentu untuk menciptakan keefektifan tidaklah semudah yang dipaparkan dalam tulisan diatas, karena faktor-faktor lain seperti kejiwaan, lingkungan dan budaya turut memainkan peranannya.

Menurut Mc.Crosky Larson dan Knapp (dalam Fred 2010) mengatakan bahwa komunikasi yang efektif dapat dicapai dengan mengusahakan ketepatan (accuracy) yang paling tinggi derajatnya antara komunikator dan komunikan dalam setiap komunikasi. Komunikasi yang lebih efektif terjadi apabila komunikator dan komunikan terdapat persamaan dalam pengertian, sikap dan bahasa³

Komunikasi efektif Dianggap penting karena ragam dinamika kehidupan (bisnis, politik, misalnya) yang terjadi biasanya menghadirkan situasi kritis yang perlu penanganan secara tepat, munculnya kecenderungan untuk tergantung pada teknologi komunikasi, serta beragam kepentingan yang ikut muncul. Jika terdapat satu masalah di salah satu unsur komunikasi dapat mengurangi keefektifan dalam penerimaan sebuah komunikasi (Keyton, 2011)⁴.

Komunikasi sangat berperan penting dalam menyelesaikan suatu masalah dimana dengan adanya komunikasi kita dapat saling berinteraksi dengan baik antara sesama karyawan dan pelaksanaan tugas jadi semakin lebih mudah. Dalam hal ini praktikan berusaha untuk membuka komunikasi antarpribadi dengan atasan maupun dengan karyawan perusahaan menggunakan bahasa informal yang

³ Fred C. Lunenburg. *Communication: The Process, Barriers, And Improving Effectiveness. Journal Of Schooling Vol. 1 No. 1. 2010.* Hal. 1

⁴ Ibid. Hal 1

sederhana dan mudah dipahami. Keuntungan dari berkomunikasi selain praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik, praktikan juga dapat berinteraksi dengan pembimbing ataupun pegawai yang lain di perusahaan untuk mendapatkan banyak informasi yang digunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan.

b. Proses Penyesuaian Diri di Lingkungan Kerja

Menurut Mardiana (2005), lingkungan kerja adalah lingkungan dimana pegawai melakukan pekerjaannya sehari-hari.⁵ Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan para pegawai untuk dapat berkerja optimal. Lingkungan kerja dapat mempengaruhi emosi pegawai.

Jika pegawai menyenangi lingkungan kerja dimana dia bekerja, maka pegawai tersebut akan betah di tempat kerjanya untuk melakukan aktivitas sehingga waktu kerja dipergunakan secara efektif dan optimis prestasi kerja pegawai juga tinggi. Menurut Mardiana (2005) Lingkungan kerja tersebut mencakup hubungan kerja yang terbentuk antara sesama pegawai dan hubungan kerja antar bawahan dan atasan serta lingkungan fisik tempat pegawai bekerja.⁶

Teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengenai penyesuaian diri yakni : “Masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik”⁷

⁵ Mardiana, Manajemen Produksi, Jakarta : IPWI, 2005, hal 130

⁶ Ibid. hal 131

⁷ Agoes Dariyo, “Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda”, Jurnal Provitae, No.1, Desember 2004, hal. 51-58

Berdasarkan teori diatas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman.

Ketika seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang di lakukan.

c. Stress kerja

Dalam mengantisipasi *deadline* pekerjaan, maka Praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya. Manajemen waktu menurut Jeff Madura adalah cara bagaimana manajer mengalokasikan waktu mereka ketika mengelola berbagai pekerjaan⁸.

Dari teori tersebut, jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola semua pekerjaan dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu.

Selain itu, *deadline* dapat menimbulkan stres kerja. Stres kerja bisa terjadi karena ketidakmampuan diri kita dalam menghadapi pekerjaan yang diberikan dan di tambah dengan *deadline* yang ditentukan. Untuk itu sangat diperlukan adanya manajemen stres.

⁸Jeff Madura, Introduction To Business, Edisi 4 (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2007), hal.419

Menurut National Safety Council mengenai manajemen stres yakni: “Manajemen stress kerja yang efektif membuat anda mempertahankan rasa pengendalian diri dalam lingkungan kerja sehingga beberapa urusan akan diterima sebagai tantangan dan bukan ancaman”⁹.

Dari kedua teori diatas, jika melakukan penerapan manajemen stres dengan baik maka akan menimbulkan efek positif seperti terus berpikiran positif terhadap pekerjaan, motivasi meningkat dan kinerja pun akan meningkat pula.

Setiap pekerjaan pasti akan melahirkan suatu tekanan, entah dengan skala yang rendah sampai tinggi. Menyikapi hal tersebut Praktikan menyadari bahwa pekerjaan yang diberikan semata-mata untuk mengeksplorasi kemampuan Praktikan secara komprehensif dan lebih memberikan gambaran mengenai dunia kerja. Dengan adanya kesadaran tersebut, tentu membuat Praktikan tidak mudah stres dan jenuh terhadap pekerjaan.

2. Cara mengatasi kendala eksternal

Seperti halnya menghadapi kendala internal maka cara untuk menghadapi kendala eksternalpun praktikan tetepa menggunakan landasan teori yang didapat pada saat melaksanakan perkuliahan dikelas. Berikut cara-cara yang dilakukan oleh praktikan untuk menghadapi atau mengatasi kendala eksternal:

⁹National Safety Council, Manajemen Stres (Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC, 2005),hal.7

a. Pekerjaan yang diberikan kepada praktikan menuntut ketepatan, kedisiplinan dan daya kreatifitas yang tinggi

Menurut Suharno (2007) ketepatan ialah kemampuan seseorang untuk mengarahkan sesuatu gerak ke sesuatu sasaran sesuai dengan tujuan, ada beberapa factor yang mempengaruhi ketepatan antara lain tingkat kesulitan, pengalaman, perasaan, dan mengantisipasi gerak.

Menurut Suharno (2007) bahwa factor factor penentu baik tidaknya ketepatan ialah:

1. Koordinasi tinggi berarti ketepatan tinggi, kolerasinya sangat positif
2. Besar dan kecilnya sasaran
3. Ketajaman indera dan pengaturan syarat
4. Jauh dekatnya bidang sasaran
5. Penugasan teknik yang benar akan mempunyai sumbangan baik terhadap ketepatan mengarahkan gerakan yang dilakukan.¹⁰

Praktikan selalu berusaha dan belajar untuk meningkatkan keterampilan dan ketepatan dalam melakukan pekerjaan selama Praktek Kerja Lapangan agar hasil pekerjaan praktikan jadi semakin bagus dan rapid an juga dapat menghindari terjadinya kesalahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing praktikan maupun oleh karyawan lain.

¹⁰<http://www.kolomayah.info/tag/reori-ketepatan-menurut-para-ahli> (diakses tanggal 21 september 2016)

Pendisiplinan karyawan adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan lain serta meningkatkan prestasi kerjanya menurut Siagian (2008).¹¹

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. (Malayu, 2007).¹² Semua organisasi atau perusahaan pasti mempunyai standar perilaku yang harus dilakukan dalam hubungannya dengan pekerjaan dan menginginkan para karyawan untuk mematuhi sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas. Disini praktikan belajar arti dari kesadaran dan kesediaan praktikan untuk menaati peraturan yang ada karena dengan menaati peraturan yang ada praktikan jadi lebih bisa disiplin dalam bekerja dan juga dalam kehidupan sehari-hari praktikan.

Feldman (dalam Craft, 2005) mendefinisikan kreativitas adalah: “the achievement of something remarkable and new, something which transforms and changes a field of endeavor in a significant way the kinds of things that people do that change the world.”¹³

Jadi, kedisiplinan dalam suatu perusahaan dapat ditegakkan bilamana sebagian besar peraturan-peraturannya ditaati oleh sebagian besar karyawan. Disiplin kerja akan membawa dampak positif bagi karyawan maupun organisasi. Disiplin yang tinggi akan membuat karyawan bertanggung jawab atas semua aspek pekerjaannya dan meningkatkan prestasi kerjanya yang berarti akan meningkatkan pula efektivitas dan efisiensi kerja serta kualitas dan kuantitas kerja. Dan juga disini praktikan belajar untuk menumbuhkan kreativitas yang ada

¹¹ Siagian, Sondang P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. Hal 111

¹² Hasibuan, Malayu S. P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. Hal 120

¹³ Craft, A. (Ed). (2005). *Creativity in Schools Tensions and Dilemmas*. New York: Routledge. Hal 3

di dalam diri praktikan untuk membuat suatu hal yang baru atau menyempurnakan suatu hal yang sudah ada untuk dapat meringankan atau membantu praktikan dalam bekerja dan juga dalam kehidupan praktikan sehari-hari.

b. Kurangnya tempat penyimpanan arsip

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan, dimana kurangnya tempat penyimpanan arsip yang ada di perusahaan PT Sucofindo membuat praktikan susah dalam melakukan penyimpanan atas pekerjaan yang sudah dilakukan oleh praktikan sehingga banyaknya arsip-arsip dan data-data perusahaan yang terbengkalai dalam hal ini praktikan dituntut untuk memiliki pemikiran yang kreatif untuk dapat meminimalisir kendala dan menemukan solusi untuk mengatasi kendala tersebut.

Kreativitas merupakan salah satu kebutuhan pokok manusia, yaitu kebutuhan akan perwujudan diri (aktualisasi diri) dan merupakan kebutuhan paling tinggi bagi manusia (Maslow, dalam Munandar, 2009).¹⁴ Pada dasarnya, setiap orang dilahirkan di dunia dengan memiliki potensi kreatif.

Menurut NACCCE (National Advisory Committee on Creative and Cultural Education) (dalam Craft, 2005), kreativitas adalah aktivitas imajinatif yang menghasilkan hasil yang baru dan bernilai.¹⁵

Hal serupa juga dikemukakan oleh Csikszentmihalyi (dalam Clegg, 2008) ia menyatakan bahwa kreativitas sebagai suatu tindakan, ide, atau produk yang mengganti sesuatu yang lama menjadi sesuatu yang baru.¹⁶

¹⁴ Munandar, S.C.U. (2009). *Pengembangan kreativitas anak berbakat*. Jakarta: PT Rineka Cipta dan Dep. Pendidikan dan Kebudayaan. Hal 122

¹⁵ Craft, A. (Ed). Loc. Cit.

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh para ahli diatas, disini praktikan menyadari pentingnya berfikir kreatif atau menumbuhkan kreativitas dalam diri praktikan dan membuat suatu hal baru untuk mengantisipasi kendala-kendala yang ada dan disini praktikan dapat menemukan solusi untuk mengatasi kendala keterbatasan tempat penyimpanan arsip dengan membuat hal baru untuk menanggulangi keterbatasan tempat arsip dengan meletakkan data-data pelamar dan data-data perusahaan di kardus-kardus bekas yang tidak terpakai lagi agar data-data tersebut tidak berantakan atau hilang dan juga tidak lupa praktikan memberikan sistem penyimpanan arsip di dalam kardus tersebut agar dapat dengan mudah jika data tersebut dibutuhkan oleh pembimbing praktikan maupun karyawan-karyawan lain, dimana untuk surat-surat seperti surat keputusan direksi menggunakan sistem nomer dan untuk data-data pelamar menggunakan sistem nama.

¹⁶ Clegg, P. (2008). Creativity and Critical Thinking in The Globalised University. Innovations in Education and Teaching International Vol. 45, No. 3 hal 45

BAB IV

KESIMPULAN

1. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta yang merupakan salah satu perguruan tinggi yang siap mencetak lulusan yang unggul turut bertanggung jawab untuk menyediakan lulusan yang unggul dan siap bersaing di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara perguruan tinggi mengenalkan praktikan kepada dunia kerja sebelum mahasiswa lulus dari perguruan tersebut dan juga merupakan salah satu syarat kelulusan untuk menyelesaikan pendidikan strata 1 (S1). Praktik kerja lapangan bertujuan agar lulusan dari perguruan memiliki pengalaman dalam dunia kerja sehingga mahasiswa lebih berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

Adapun kendala yang banyak dihadapi praktikan selama masa praktik dapat dengan mudah diselesaikan berdasarkan teori yang praktikan dapat selama masa kuliah. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Selain itu Praktek Kerja Lapangan adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Superintending Company of Indonesia praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja dalam perusahaan, khususnya PT Superintending Company of Indonesia;
2. Praktikan mendapatkan banyak ilmu yang bisa menambah dan memperluas pengetahuan praktikan dalam dunia kerja;
3. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola PT Superintending Company of Indonesia dalam menjalankan usahanya sampai dengan tata cara pelaporannya;
4. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi PT Superintending Company of Indonesia;
5. Kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia dalam sebuah perusahaan merupakan hal yang sangat mempengaruhi kinerja dan perkembangan usaha tersebut, sehingga pemberian pendidikan dan pelatihan menjadi hal yang sangat penting, wajib dan menjadi investasi aset bagi pendidikan di masa yang akan datang.
6. Pada bidang *recruitment*, praktikan mendapatkan banyak ilmu diantaranya mengetahui cara menangani pegawai baru serta tata cara tes yang dilakukan suatu perusahaan dan juga cara mengarsipkan dokumen-dokumen.

2. Saran

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada PT Supeitending Company Of Indonesia (SUCOFINDO), mengetahui proses kerja sesungguhnya, praktikan memiliki beberapa saran kompetensi sebagai berikut:

- Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, guna meminimalisir kesalahan yang mungkin dilakukan;
 - b. Mahasiswa yang melaksanakan PKL hendaknya mempersiapkan diri dari jauh - jauh hari mengenai tempat PKL yang dituju agar mengetahui bidang kerja yang akan dilakukan sehingga sesuai dengan materi yang sudah didapatkan selama dibangku kuliah;
 - c. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun mental. Hal ini diperlukan agar mahasiswa selalu siap menghadapi permasalahan serta kendala yang akan dihadapi di dalam perusahaan;
 - d. Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada pengelola, pengurus serta anggota, sehingga akan memudahkan mahasiswa untuk diterima oleh lingkungannya yang baru;
 - e. Mahasiswa harus disiplin dan mengikuti peraturan yang ada di perusahaan;

- f. Mahasiswa harus aktif dalam mengerjakan pekerjaan maupun mencari data dari perusahaan, dan jika data yang didapatkan terbatas mahasiswa harus mencari tambahan data dari sumber lain.
- Bagi Universitas :
 - a. Adanya pematangan konsep dari pihak universitas, fakultas dan mahasiswa untuk lebih focus dalam memberikan pembekalan dan koordinasi sebelum pelaksanaan PKL dilakukan
 - b. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
 - c. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
 - d. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.
 - e. Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan tersebut.

- Bagi SUCOFINDO :
 - a. Membantu lebih banyak lagi dalam menyediakan institusi tempat magang atau membantu mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat magang.
 - b. Membimbing dan membantu mengarahkan mahasiswa yang masih bingung atau belum dapat tempat magang dalam menentukan atau memilih tempat magang
 - c. Membuat lebih banyak sarana dan prasarana yaitu seperti tempat penyimpanan arsip untuk data-data maupun surat-surat penting perusahaan agar surat-surat atau data-data perusahaan tidak terbengkalai

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Dariyo. “*Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda*”. *Jurnal Provitae*. 1. (2004)
- Clegg, P. *Creativity and Critical Thinking in The Globalised University. Innovations in Education and Teaching International Vol. 45, No. 3.* (2008)
- Craft, A. (Ed). *Creativity in Schools Tensions and Dilemmas. New York: Routledge.* (2005)
- FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan.* Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. (2008)
- Fred C. Lunenburg. *Communication: The Process, Barriers, And Improving Effectiveness. Journal Of Schooling Vol. 1, 1.* (2010)
- Hasibuan, Malayu S. P. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Bumi Aksara. (2007)
- <http://www.sucofindo.co.id/>
- <http://www.kolomayah.info/tag/reori-ketepatan-menurut-para-ahli> (diakses tanggal 21 september 2016)
- Jeff, Madura. *Introduction To Business.* Edisi 4. Jakarta: Penerbit Salemba Empat. (2007)
- Munandar, S.C.U. *Pengembangan kreativitas anak berbakat.* Jakarta: PT Rineka Cipta dan Dep. Pendidikan dan Kebudayaan. (2009)
- National Safety Council. *Manajemen Stress* Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC. (2005)
- Rakhmat, Jalaluddin. *Psikologi Komunikasi.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya. (2008)
- Siagian, Sondang P. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Bumi Aksara. (2008)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR. I: 4895130, PR. II: 4899918, PR. III: 4892926, PR. IV: 4899982,
B.AUK: 4750990, BMK: 4759081, B.APSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890636, HUMAS: 4899486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 2156/UN39.12/KM/2016 25 April 2016
Lamp : -
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Superintending Company of Indonesia
Graha Sucofindo 1st floor
Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34 Jakarta 12780

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

Nama : Dicky Mardiansyah
Nomor Registrasi : 8105132172
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Dalam Rangka : Praktek Kerja Lapangan (PKL)
No. Telp/HP : 082210723310

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d Juli 2016

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

No. 1900/HC-VI/PMK/2016
06 Juni 2016

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

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara No. 2156/UN39.12/KM/2016 tanggal 25 April 2016 perihal Permohonan Kerja Praktik, pada prinsipnya kami dapat menerima peserta didik Saudara atas nama :

NO	NIS	NAMA	LOKASI PKL	PERIODE PKL
1	8105132172	Dicky Mardiansyah	Divisi HC	1 Juni s.d 30 Juni 2016

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

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

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

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

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

Demikian kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.



Telaah, membaca dan menyetujui isinya,

Drs. Syaifullah
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Hormat kami,
PT SUCOFINDO (PERSERO)

Hartoko Suryomedianto
Kepala Bagian PMK

NPS/Rr

Peserta PKL

Dicky Mardiansyah

Member of IFIA

AN INSPECTION, SUPERVISION
ASSESSMENT & TESTING COMPANY

HEAD OFFICE
GRAHA SUCOFINDO
Jl. Raya Pasar Minggu Kav 34
Jakarta 12780
PO. Box. 2377, JKT 10001
Phone : (82-21) 798 3666
Fax : (82-21) 798 3688
Telex : 66056/ 66057
66058 SUCOF IA
Cable : SUCOFINDO
E-mail : customer.service@sucofindo.co.id
BRANCH AND SERVICE OFFICES
ALL OVER INDONESIA
www.sucofindo.co.id

Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

**SURAT KETERANGAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
No.2026/HC-VII/PMK/2016**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: Dicky Mardiansyah
NIM	: 8105132172
Program Studi/Jurusan	: Ekonomi Administrasi
Institusi	: Universitas Negeri Jakarta
Alamat	: Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Adalah Benar, bahwa yang bersangkutan dari tanggal 01 Juni s.d 30 Juni 2016 melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Divisi Human Capital PT SUCOFINDO (PERSERO).

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

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Juli 2016
PT SUCOFINDO (PERSERO)



Nursigit Pristiwardji
Kasubag. P & P

Rr/dok

Member of IFIA

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

HEAD OFFICE
GRAHA SUCOFINDO
Jl. Raya Pasar Minggu Kav 34
Jakarta 12760
PO. Box. 2377, JKT 10001
Phone : (62-21) 798 3666
Fax : (62-21) 798 3688
Telex : 66068, 66067
66058 SUCOF-IA
Cable : SUCOFINDO
E-mail : customer.service@sucofindo.co.id
BRANCH AND SERVICE OFFICES
ALL OVER INDONESIA
www.sucofindo.co.id

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Dicky Mordiansyah
No. Registrasi : 8105132172
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT SUCOFINDO (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Pasar Minggu Kav. 34 Jakarta Selatan
(021) 7983666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 1 - Juni - 2016	1.	
2.	Kamis / 2 - Juni - 2016	2.	
3.	Jumat / 3 - Juni - 2016	3.	
4.	Senin / 6 - Juni - 2016	4.	
5.	Selasa / 7 - Juni - 2016	5.	
6.	Rabu / 8 - Juni - 2016	6.	
7.	Kamis / 9 - Juni - 2016	7.	
8.	Jumat / 10 - Juni - 2016	8.	
9.	Senin / 13 - Juni - 2016	9.	Sakit
10.	Selasa / 14 - Juni - 2016	10.	
11.	Rabu / 15 - Juni - 2016	11.	
12.	Kamis / 16 - Juni - 2016	12.	
13.	Jumat / 17 - Juni - 2016	13.	
14.	Senin / 20 - Juni - 2016	14.	Sakit
15.	Selasa / 21 - Juni - 2016	15.	

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai,

(.....)



SUCOFINDO

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Dicky Mardiansyah
No. Registrasi : 8105132192
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT SUCOFINDO (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Basar Minggu Kav.34 Jakarta Selatan
(6211) 7903666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 22 - Juni - 2016	1.	
2.	Kamis / 23 - Juni - 2016	2.	
3.	Jumat / 24 - Juni - 2016	3.	
4.	Senin / 27 - Juni - 2016	4.	
5.	Selasa / 28 - Juni - 2016	5.	
6.	Rabu / 29 - Juni - 2016	6.	
7.	Kamis / 30 - Juni - 2016	7.	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai,

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



SUCOFINDO

Lampiran 5 : Penilaian PKL



*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

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

Nama : Dicky Mardiansyah
No.Registrasi : 8105132172
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT SUCOFINDO (Persero)
Alamat Praktik/Telp : JL Pasar Minggu Kav 34 Jakarta
Selatan/(6211) 79833666

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E Nilai Rata – rata : $\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91$ Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka Bulat	Huruf
91	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah							

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai,



Bu Yessie

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Logo PT SUCOFINDO (Persero)



Lampiran 7 : Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 : Dicky Marsiansyah
 : 0105132172
 : Pendidikan. E. Ekonomi
 : 25 Oktober 2016

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dra. R. Rono Dewi K., MM	Bidang kerja tidak dimajukan	22	
2		Pelaksanaan kerja tidak dijabarkan	23	
3		Pengertian kata Bhs Inggris Cetak Mng	31 dan 38	
4		Pengertian kata lain salah	26 dan 30	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	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



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.
KASINA/0460

Bullhans
Fahri
Student

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

- : *Dicky Maulana Syah*
- : *8105132172*
- : *Pendidikan Ekonomi*
- : *25 Oktober 2016*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dennis Riva Sutarnamanata, M.SE</i>	<i>Lembar Ekskurtif -> Pengotakan</i>	<i>1</i>	<i>✓</i>
2		<i>Pengertian kata Pengantar Nama Gelar</i>	<i>iv</i>	<i>✓</i>
3		<i>Bidang kerja tidak dimasukkan</i>	<i>22</i>	
4		<i>Pelaksanaan kerja tidak dijelaskan</i>	<i>23</i>	
5		<i>Kutipan Teori 1 2 3 bars 1 Spas</i>	<i>29</i>	
6		<i>Pengertian kata Salah / tidak benar</i>	<i>26 dan 30</i>	
7		<i>Pengertian Bhs Inggris Cetak Miring</i>	<i>31 dan 37</i>	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	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

Lampiran 8 :Foto BersamaKaryawan