

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA PT. KARO GRAHA ABADI

BHINA RASTI SYAIF KABILA

8135123354



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salahsatu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Uiversitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

Bhina Rasti Syaif Kabila. 8135123354. Laporan PKL Pada PT. Karo Graha Abadi.

Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi UNJ, Desember 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa, terutama mengenai suatu bidang pekerjaan guna memasuki suatu dunia kerja yang sesungguhnya.

PKL ini dilakukan di PT. Karo Graha Abadi PT. Karo Graha Abadi Ruko Crystal no 7, Jl. Gading Golf Boulevard - Gading Serpong Tangerang 15810 Banten Indonesia. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 1 Juli 2015. Praktikan ditempatkan pada *Project Procurement-File & Archieving* PT. Karo Graha Abadi .

Pada masa-masa awal PKL, Praktikan merasa banyak menghadapi kendala seperti, rasa gugup dan stres karena sulitnya penyesuaian diri serta belum memiliki pengalaman kerja. Dalam mensiasati kendala tersebut, Praktikan harus berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif, bekerja sama dengan pegawai yang lain, dan melakukan manajemen waktu serta manajemen stres.

Pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa Praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, sistem kerja yang diterapkan di *Project Procurement-File & Archieving* dan membina disiplin, ketelitian serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan PKL
Pada PT. Karo Graha Abadi

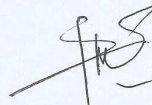
Nama Praktikan : Bhina Rasti Syaif Kabila
Nomor Registrasi : 8135123354
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



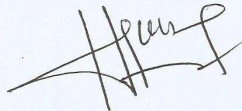
Dra. Tjuti Fatimah, M.Si
NIP. 195311171982032001

Pembimbing



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032001

Mengetahui
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi UNJ



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

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 195311171982032001



Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

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



Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas berkat dan rahmat yang telah diberikan sehingga Praktikan diberi kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan PKL ini. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggung-jawaban Praktikan selama melaksanakan PKL di PT. Karo Graha Abadi.

Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak dalam hal moril maupun materil, khususnya Fakultas Ekonomi (FE) UNJ dan pihak tempat Praktikan melaksanakan PKL.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNJ;
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
3. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga;
4. Dr. Corry Yohana, MM selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan laporan PKL
5. Dr. Alvin Andrian selaku Komisari PT. Karo Graha Abadi
6. Dr. Herman Taslim selaku Direktur Utama
7. Wendy, SE Selaku Project Manager

8. Seluruh pegawai PT. Karo Graha Abadi
9. Orang tua yang memberi dukungan doa, moril dan materil;
10. Teman–teman tercinta Program Studi Pendidikan Tata Niaga Reguler Angkatan 2012.

Semoga laporan PKL dapat berguna bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya. Dalam hal ini, Praktikan sadar bahwa laporan PKL ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, 15 Desember 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan	11
BAB III.....	12
PELAKSANAAN PKL	12
A. Bidang Kerja.....	12

B. Prosedur Procurement Manufacturing	13
C. Tata cara Procurement Manufacturing.....	15
D. Kerja sama dalam pengadaan barang.....	17
E. Pelaksanaan Pekerjaan	22
F. Kendala yang Dihadapi.....	26
G. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV	32
KESIMPULAN DAN SARAN	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL.....	8
Tabel. I.2 Jadwal Waktu PKL.....	9
Gambar II.1 struktur organisasi.....	11
Gambar III.1 Format fill form.....	23
Gambar III.2 Format berita acara.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Prakti Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana di UNJ. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya. Walaupun Praktikan merupakan mahasiswa dari program sarjana pendidikan, namun praktik tersebut memberikan pengalaman berarti untuk persiapan memasuki ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Pada saat ini, perkembangan dan pertumbuhan perusahaan perlu didukung dengan sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki kinerja yang unggul. Proses penyiapan sumber daya manusia yang kompeten dimulai melalui proses perencanaan SDM yang sistematis. Melalui perencanaan SDM inilah dilakukan penetapan strategi untuk memperoleh, memanfaatkan, mengembangkan, dan mempertahankan SDM sesuai dengan kebutuhan perusahaan sekarang dan pengembangannya di masa depan.¹

¹ Yugo Prabowo, "Prinsip dan Cara Melakukan Perencanaan SDM", JobStreet.com, diakses dari www.jobstreet.co.id/career-resources/prinsip-dan-cara-melakukan-perencanaan-sdm/, pada tanggal 28 April 2015 pukul 19.31

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari sumber daya manusia yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi UNJ, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan PKL (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Tempat Praktikan melakukan PKL adalah di *Procurement-File & Archieving* PT. Karo Graha Abadi. Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya serta Praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang bagaimana mengolah data pengadaan dalam suatu proses pelelangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

UNJ, khususnya program studi S1 Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan terkait Tata Niaga dan Pemasaran di Procurement-File & Archieving PT. Karo Graha Abadi untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja
2. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang Tata Niaga dan Peamasaran di *Procurement-File & Archieving* PT. Karo Graha Abadi

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut: Untuk studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan keadaan kerja di lapangan sebenarnya.

1. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan
2. Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan Tata Niaga dan Marketing dalam dunia kerja
3. Untuk memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan data di Procurement-File & Archieving PT. Karo Graha Abadi

C. Kegunaan PKL

PKL ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan PT. Karo Graha Abadi
- b. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi UNJ kepada khalayak lebih luas
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan

kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil

- d. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

3. Bagi PT. Karo Graha Abadi

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

nama instansi : PT. Karo Graha Abadi

Alamat : Gedung PT. Karo Graha Abadi

Ruko Crystal no 7, Jl. Gading Golf Boulevard-

Gading Serpong, Tangerang 15810, Banten,
Indonesia

telepon : 021-54213387

Faksimile : 021-5472103

Website : Ptkga.indonetwork.co.id

bagian tempat PKL : *Procurement-File & Archieving* PT. Karo Graha
Abadi

Alasan Praktikan memilih Kantor PT. Karo Graha Abadi sebagai tempat PKL adalah:

1. PT. Karo Graha Abadi merupakan perusahaan yang bergerak dibidang usaha dagang dari segi energy sehingga dapat menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja bagi praktikan.
2. Terdapat bagian dan subbagian yang sesuai dengan Prodi Pendidikan Tata Niaga pada bagian *Procurement-File & Archieving* PT. Karo Graha Abadi, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, 160 jam efektif terhitung dari tanggal 1 Juni sampai dengan 1 Juli pada bagian Procurement File-Archiving. Adapun jadwal PKL dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Mei 2015. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menghubungi melalui telepon ke HRD PT. Karo Graha Abadi.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari UNJ untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal Juni 2015 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari UNJ. Praktikan membuat surat izin PKL berkelompok. Pada tanggal 18 Juni surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada HRD PT. Karo Graha Abadi Jakarta. Pada 1 Juni Praktikan sudah dapat menjalani PKL dengan persetujuan Direktur Utama.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 6 Februari 2015. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

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

Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL

Sumber: Data diolah oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan PKL (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa program studi Pendidikan Tata Niaga.

Bulan Tahap	April	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt
Observasi							
Persiapan							
Pelaksanaan							
Pelaporan							

Tabel. I.2 Jadwal Waktu PKL

Sumber: Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

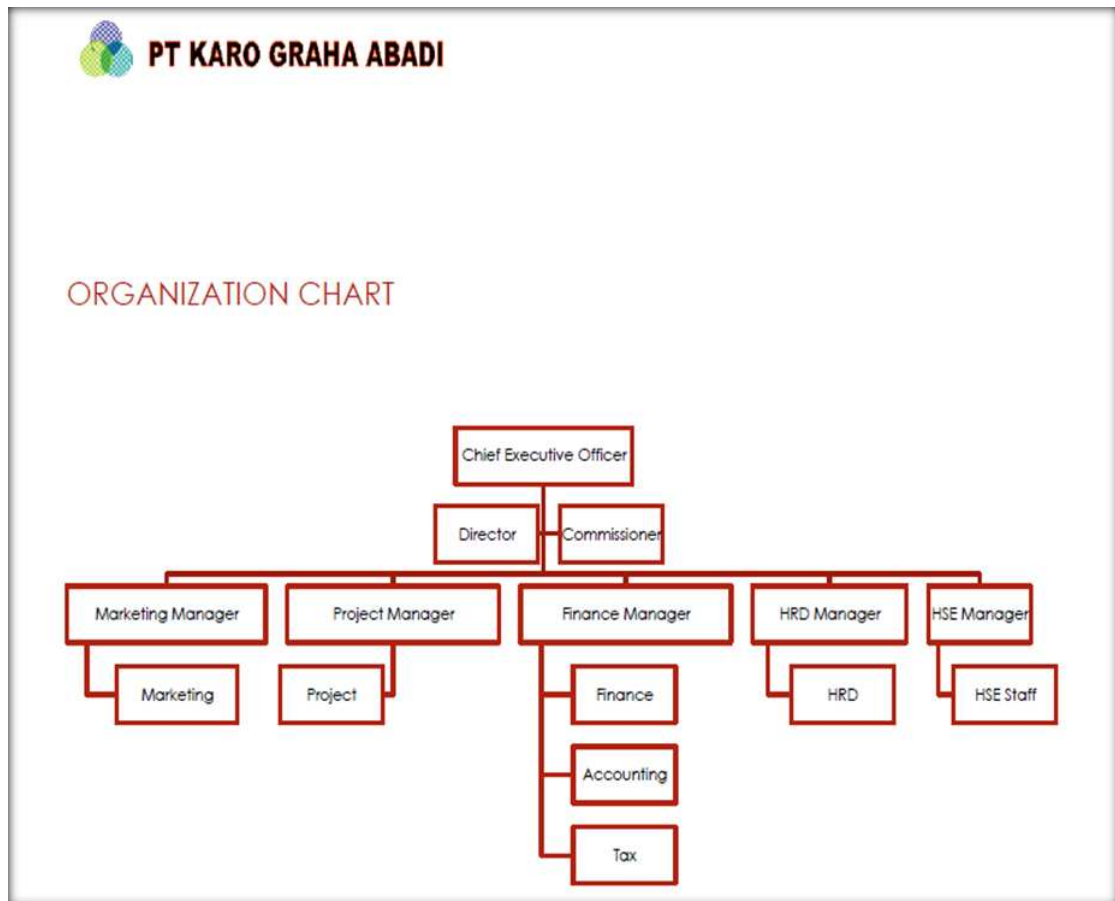
PT. Karo Graha Abadi merupakan salah satu perusahaan yang menyediakan kebutuhan mekanikal oil dan gas serta penyedia jasa kontruksi dan jasa lainya yang berkedudukan di Ruko Crystal no 7, Jl. Gading Golf Boulevard - Gading Serpong Tangerang.

Pada awalnya perusahaan ini didirikan oleh Kasden Ambarita dan Tommy siregar pada tahun 2004 sesuai Akte nomor: 23 tanggal 27 Mei 2004 (C-17007 HT.01.01.TH.2004), yang berkedudukan di Bekasi dengan modal awal sebesar 100.000.000 yang terbagi menjadi 100.000 lembar saham. Perusahaan ini dipimpin oleh suatu direksi yang terdiri dari seorang direktur yang diangkat oleh dewan komisaris. Pendapatan usaha PT. KGA sesuai neraca tahun 2012 yaitu sebesar 11.884.200.500 dengan jumlah asset sebesar 1.645.479.937.

Pada tahun 2009 perusahaan ini mengalami beberapa perubahan yaitu perubahan jumlah modal yaitu menjadi sebesar 1.000.000.000, perubahan struktur organisasi dan kepemimpinan serta pengembangan usaha yang lebih luas,yaitu perdagangan umum, kontraktor, garment, elektrik & mekanikal, perindustrian, keagenan, jasa dan developer.

Perubahan terakhir pada tahun 2012 yaitu perubahan lokasi usaha yang dipindahkan ke Serpong Tangerang, perubahan anggaran dasar perusahaan yaitu penambahan modal hingga menjadi senilai 12.000.000.000 dan perubahan dewan komisaris dengan Dr Alvin Andrian sebagai ketua komisaris dan direktur utama Dr. Herman Taslim yang masih menjabat hingga saat ini.

B. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar II.1 struktur organisasi.

Sumber: PT. KGA company profil

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

PKL dilaksanakan di, PT. Karo Graha Abadi Jakarta yang berlokasi di Gedung PT. Karo Graha Abadi Ruko Crystal no 7, Jl. Gading Golf Boulevard - Gading Serpong, Tangerang, Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 1 Juli 2015. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada bagian *Procurement-File & Archieving* PT. Karo Graha Abadi.

Procurement-File & Archieving PT. Karo Graha Abadi mempunyai peranan yang penting dalam aktivitas perusahaan, yang merupakan proses kegiatan mengolah data dan arsip administrasi perusahaan serta dokumen pengadaan, penawaran dan dokumen lelang dari perusahaan yang menggunakan jasa PT. Karo Graha Abadi.

Pengadaan atau procurement merupakan bagian dari perusahaan yang sering dilakukan untuk menambah nilai suatu agar perusahaan bisa mendapatkan keuntungan. Pengadaan barang maupun jasa tersebut mulai banyak didiskusikan pada forum manajemen maupun pada media masa. Pengadaan sering diartikan sebagai pembelian atau tender yang berhubungan dengan proses administrasi.

Pengadaan merupakan suatu kegiatan yang menjadi implementasi suatu keputusan pabrik atau perusahaan untuk membeli barang yang dibutuhkan dan telah diputuskan perusahaan atau pabrik dengan cara membeli, pertukaran dan mencakup tentang proses administrasinya. Dalam proses procurement manufacturing tersebut maka ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk proses administrasi diantaranya adalah pembelian secara tunai dan pembelian secara kredit.

B. Prosedur Procurement Manufacturing

Dalam proses pengadaan harus dilakukan beberapa tahap atau prosedur jika perusahaan tidak ingin merugi. Secara tidak langsung pengadaan yang kurang tepat akan menimbulkan kerugian pada perusahaan berupa biaya bahan baku.

Prosedur dalam *procurement manufacturing* diantaranya:

- Seleksi

Dalam prosedur pengadaan tersebut maka proses seleksi sangat diperlukan untuk menentukan barang yang benar-benar dibutuhkan oleh perusahaan. Selain menentukan barang yang dibutuhkan perusahaan, kondisi keuangan pada perusahaan juga harus Dipertimbangkan. Bila kondisi keuangan tidak memungkinkan maka pengadaan harus diminimalkan sedangkan bila kondisi

keuangan lebih dari cukup maka pengadaan bisa disesuaikan dengan keuangan yang banyak tersebut.

Seleksi dalam pengadaan barang ini dilakukan untuk mengetahui mana produk yang dibutuhkan dan mana produk yang tidak begitu dibutuhkan. Beberapa barang yang dibutuhkan perusahaan mungkin akan dibeli dalam jumlah yang terbatas, hal ini berhubungan dengan kondisi keuangan perusahaan tersebut. Perusahaan yang memiliki perputaran kasa lebih cepat maka akan lebih cepat pula dalam proses pengadaan barang. Sedangkan bila perusahaan sulit melakukan perputaran kas hal ini menunjukkan bahwa penjualannya tidak begitu stabil. Penjualan yang baik akan mempercepat proses pengadaan barang.

Sekalipun pengadaan barang harus dilakukan seleksi terlebih dulu tapi seleksi ini tetap harus mempertimbangkan beberapa produk barang yang perlu didahulukan. Proses seleksi dilakukan setelah dilakukan stok opname yaitu suatu proses untuk mengetahui jumlah barang yang masih tersedia di gudang.

- Verifikasi

Verifikasi merupakan pemeriksaan atau penelitian barang yang akan dipesan dengan kebutuhan yang telah ditulis dalam daftar pengadaan sebelumnya. Dalam proses pemesanan tersebut kemudian akan dilakukan pemeriksaan apakah barang tersebut sudah dipesan sebelumnya ataukah belum. Jika barang yang akan dibeli tersebut sudah tersedia di gudang maka harus dipertimbangkan apakah harus ditambahkan dalam daftar pengadaan ataukah tidak. Bila memang dibutuhkan maka bisa ditambahkan dalam pengadaan tersebut.

- *Hunting*

Bagian *purchase* atau bagian pengadaan melakukan survey atas barang yang dibutuhkan dalam daftar tersebut. *Hunting* barang yang dibutuhkan bisa dilakukan melalui *supplier* yang ada pada daftar *supplier* sebelumnya atau dengan mencari beberapa toko yang menyediakan barang yang dibutuhkan perusahaan atau pabrik. Bahan yang dibutuhkan pabrik yang ada pada beberapa toko bisa ditandai pada masing-masing catatan atau kartu pengadaan kemudian baru dibuat daftar pesanan.

C. Tata cara Procurement Manufacturing

Pengadaan bahan yang dibutuhkan oleh pabrik dilakukan dengan beberapa cara dibawah ini:

- Melalui *supplier*

Beberapa perusahaan atau pabrik lebih suka menggunakan *supplier* untuk pengadaan barang yang dibutuhkan dalam beberapa waktu kedepan. *Supplier* akan memberikan beberapa barang yang dibutuhkan perusahaan tersebut namun dengan harga yang lebih terjangkau dibandingkan bila perusahaan membeli secara langsung pada toko atau pada tempat lainnya. Biasanya sebelum *supplier* datang maka bagian pengadaan akan melakukan pemesanan terhadap barang yang dibutuhkan dan akan melakukan negosiasi harga. Setelah tercapai kesepakatan negosiasi maka *supplier* akan datang bersama barang yang dipesan pabrik.

- Pembelian langsung pada produsen atau grosir

Ada kalanya suatu pabrik atau perusahaan melakukan pembelian barang yang dibutuhkan langsung pada produsen barang tersebut atau pada grosir yang berada di toko.

- Penerimaan pengadaan

Penerimaan bahan yang ada dalam daftar pengadaan tersebut harus sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh pabrik. Apabila dalam *procurement manufacturing* ada beberapa barang yang tidak sesuai maka bagian pengadaan bisa mengembalikan barang tersebut dan menggantinya sesuai dengan yang dibutuhkan.

- Inventarisasi

Pengadaan barang bukan hanya digunakan untuk proses produksi pada saat itu namun juga digunakan untuk inventarisasi pabrik. Setelah barang dalam pengadaan tersebut diterima dan diperiksa, bila barang tersebut sesuai pesanan maka akan dibuat inventarisasi.

D. Kerja sama dalam pengadaan barang

Beberapa perusahaan biasanya memiliki *supplier* atau penjual bahan baku untuk memenuhi kebutuhan produksi mereka. Perusahaan memilih penjual bahan baku yang dianggap murah dan memiliki kualitas yang baik. Untuk mendapatkan klien atau untuk bekerja sama dengan supplier tersebut memang bukan hal yang mudah. Ada baik buruknya ketika perusahaan memilih *supplier* untuk pemenuhan kebutuhan mereka. Namun cara ini sebenarnya banyak dipilih perusahaan dibandingkan jika mereka harus membeli sendiri secara terpisah di pasar.

Berikut beberapa cara perusahaan untuk memenuhi kebutuhan produksinya:

- *Supplier*

Supplier adalah pihak yang menjual produk tertentu yang dibutuhkan perusahaan baik dalam jumlah kecil maupun dalam jumlah besar. Perusahaan lebih senang menggunakan *supplier* untuk pemenuhan bahan baku yang dibutuhkan oleh perusahaan. Beberapa bahan baku yang dibutuhkan perusahaan biasanya dicukupi oleh satu supplier saja. Namun ada juga perusahaan atau pabrik yang memiliki lebih dari satu supplier untuk memenuhi kebutuhan produksinya. Memilih *supplier* memang menguntungkan dari segi waktu dan tenaga dibandingkan bila anda membeli bahan baku produksi secara terpisah namun bukan berarti supplier tidak memberikan kerugian bagi perusahaan.

Supplier memberikan keuntungan kepada perusahaan karena dengan memilih *supplier* maka perusahaan tidak akan menanggung beban angkut yang

berlebihan. Perusahaan juga tidak susah-susah untuk survey barang kesana kemari yang membutuhkan waktu dan tenaga. Hanya dengan menghubungi supplier yang bersangkutan dan memesan sejumlah barang yang diinginkan maka dalam waktu tidak lama *supplier* akan mendatangkan bahan baku yang dibutuhkan perusahaan. Namun dibalik keuntungan tersebut sebenarnya perusahaan tidak bisa memilih bahan baku yang lebih baik.

Dari *supplier* perusahaan tidak bisa memilih bahan baku dianggap sesuai, mereka hanya dihadapkan pada bahan baku itu-itu saja dan harganya sesuai dengan penawaran supplier. Bila perusahaan mencari bahan baku ditempat lain maka perusahaan bisa memilih bahan baku yang bagus dengan berbagai pilihan.

- Bahan baku dari produsen langsung

Bila perusahaan menginginkan bahan baku yang harganya lebih murah maka perusahaan bisa membelinya langsung dari produsen bahan baku bersangkutan. Pengadaan bahan baku yang langsung dari produsen harganya jauh lebih murah dibandingkan dari supplier atau dari toko eceran. Sayangnya banyak produsen bahan baku yang hanya melayani penjualan dalam partai besar kepada mereka yang membutuhkan bahan baku. Karena itu bila perusahaan menginginkan bahan baku dengan harga yang relatif murah maka perusahaan bisa memilih produsen langsung bahan baku tersebut.

Suatu proses pengadaan barang tentu memiliki tujuan tersendiri, tujuan tersebut akan dimanfaatkan dalam jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang. Berikut beberapa manfaat dari pengadaan barang:

- Kelangsungan usaha perusahaan

Perusahaan industri atau pabrik sangat bergantung kepada proses produksi, bila tidak ada pengadaan bahan baku yang terjadi dari waktu ke waktu tentu proses produksi untuk menghasilkan barang tidak akan terwujud. Ketika kebutuhan pasar akan barang yang dibutuhkan konsumen tidak mampu dipenuhi perusahaan akibat tidak ada proses pengadaan barang maka konsumen akan berpindah pada barang serupa namun dari produsen lainnya.

Kelangsungan usaha perusahaan sangat bergantung dari proses produksi dan pengadaan barang yang dilakukan. Karena itu proses pengadaan barang baik dalam jangka pendek, jangka panjang, jangka menengah sangat penting untuk kelangsungan usaha perusahaan bersangkutan. Bila kelangsungan usaha perusahaan tetap berjalan maka keberadaan perusahaan tidak akan tergantikan produsen lainnya.

- Memaksimalkan laba

Dimanapun suatu usaha dilakukan untuk menghasilkan laba yang besar, secara tidak langsung proses pengadaan barang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan perusahaan bersangkutan. Bila pengadaan barang berjalan lancar sehingga akan memudahkan proses produksi maka penjualan kepada konsumen bisa dilakukan tepat waktu. Kapan konsumen membutuhkan barang akan dipenuhi oleh perusahaan tanpa harus menunggu barang di pasaran habis dan timbul kekosongan barang dalam waktu yang lama.

Semakin cepat perusahaan melakukan umpan balik atas kebutuhan konsumen dan perusahaan mampu memenuhi kebutuhan tersebut dalam waktu cepat maka konsumen akan tetap menggunakan produk yang sama. Pengadaan barang yang baik dan sesuai kebutuhan konsumen di pasaran akan memaksimalkan laba perusahaan. Namun ketika bahan baku yang digunakan untuk produksi tidak tersedia di gudang, ini akan membuat proses produksi tertunda dan konsumen akan beralih pada produsen lainnya yang bisa memenuhi kebutuhan mereka dengan cepat.

- Meningkatkan kesejahteraan karyawan

Sebagian laba yang didapatkan perusahaan digunakan untuk kebutuhan karyawannya. Karena usaha yang dilakukan oleh perusahaan baik pada proses pengadaan barang, produksi maupun penjualan selalu melibatkan karyawan, hasil dari proses tersebut juga untuk kesejahteraan karyawan. Balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan adalah gaji dan beberapa tunjangan lainnya, ini bisa dipenuhi oleh perusahaan bila perusahaan tersebut memiliki pendapatan yang besar untuk memenuhi kebutuhan karyawannya.

Pendapatan perusahaan bergantung pada penjualan produk, penjualan diawali dengan perencanaan produksi, perencanaan pengadaan barang dan prosesnya. Siklus ini saling berhubungan dan bila salah satu mengalami kendala maka akan berakibat juga pada komponen lainnya. Bila ingin proses produksi lancar maka pengadaan barang pun juga harus lancar.

- Memenangkan pangsa pasar

Bila proses produksi suatu perusahaan tidak berjalan dengan lancar, perusahaan pun tidak akan mampu untuk memenuhi kebutuhan konsumennya dipasaran. Bila salah satu produk ada yang kosong, produsen lain atau perusahaan lain akan masuk kedalam pasar bersangkutan untuk menggantikan kekosongan barang tersebut. Sekali perusahaan tidak mampu memenuhi kebutuhan konsumen maka pemenuhan kebutuhan berikutnya akan tergantikan oleh perusahaan lainnya sekalipun itu adalah barang yang sama.

Bagi perusahaan untuk mencegah terjadinya pergeseran produk oleh produsen lain maka proses pengadaan barang ini memang perlu diperhatikan. Jangan sampai barang yang dibutuhkan untuk proses produksi tidak ada di gudang saat produksi akan dilaksanakan. Ketika perusahaan mampu menyediakan produk yang dibutuhkan konsumen dengan cepat dan tepat, dialah yang akan memenangkan pasar tersebut.

Procurement manufacturing yang tepat akan memudahkan kegiatan operasional pabrik. Bila kegiatan pengadaan barang dan jasa sejalan dengan strategi perusahaan maka perusahaan akan mendapatkan kemudahan dalam produksi barang yang akan dijual di pasaran. Ketika perusahaan sedang menjalankan strategi pengurangan biaya maka pengadaan harus disesuaikan dengan strategi yang sedang dijalankan oleh perusahaan.

Perusahaan terutama bagian procurement bisa memilih pihak ketiga yang memberikan harga barang yang lebih rendah dari lainnya. Dan yang menjadi

kunci utama, sekalipun pabrik atau perusahaan menjalankan berbagai inovasi pada barang pengadaan tersebut jangan sampai kualitas dari output yang dihasilkan menurun. Sekalipun banyak dilakukan inovasi namun jangan sampai proses pengadaan barang yang dilakukan perusahaan mempengaruhi kualitas produk yang dihasilkan.

E. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh para Staff *File & Archieving* khususnya Spesialis dalam penanganan pengadaan sehingga praktikan dapat lebih mudah memahami dan menjalankan bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya:

1. Menginput dan mengolah data

Menginput dan mengolah data pengadaan e-procurement PT Pertamina EP Asset I, untuk tahun 2011-2014. Mulai dokumen prakualifikasi, HSE, dokumen penawaran dan Profil perusahaan yang ikut serta dalam proses pengadaan

	E	F	G
			FIELD- FIELD DALAM METADATA
	NAMA FILE	COLLECTIVE NUMBER	TITLE
5	PT. ANUGRAHA WENING CARANAWAD	EPK1-M14LL0020B-P2D	PENGADAAN COVERALL UNTUK TKJP PT. PERTAMINA RAMBA FIELD
6	PT. FAJAR TRI INSANI	EPK1-M14LL0020B-P2D	PENGADAAN COVERALL UNTUK TKJP PT. PERTAMINA RAMBA FIELD
7	PT. GALUH REKAJAYA PERSADA	EPK1-M14LL0020B-P2D	PENGADAAN COVERALL UNTUK TKJP PT. PERTAMINA RAMBA FIELD
8	PT. HAYAM WURUK PRIMAJINDO	EPK1-M14LL0020B-P2D	PENGADAAN COVERALL UNTUK TKJP PT. PERTAMINA RAMBA FIELD
9	PT. KARUNIA MULIA BERKATAMA	EPK1-M14LL0020B-P2D	PENGADAAN COVERALL UNTUK TKJP PT. PERTAMINA RAMBA FIELD
10	PT. TEGUH SEKAWAN	EPK1-M14LL0020B-P2D	PENGADAAN COVERALL UNTUK TKJP PT. PERTAMINA RAMBA FIELD
11	PT. TIRTA SAMBAWA	EPK1-M14LL0020B-P2D	PENGADAAN COVERALL UNTUK TKJP PT. PERTAMINA RAMBA FIELD
12	PT. DUTA USAHA MITRA ANDALAN	EPK1-S14LL0040B-P2D	JASA PEMBINAAN KORDINASI DAN PENGAMANAN DAN BANSEK
13	PT. BUDI MANDIRI KENCANA	EPK1-S14LL0051A-P2D	SEWA 15 UNIT KENDARAAN RINGAN PENUMPANG BERIKUT TENAGA KERJA PENGOPRASIANNYA
14	PT. DUTA SARANA TEHNOLOGY	EPK1-S14LL0051A-P2D	SEWA 15 UNIT KENDARAAN RINGAN PENUMPANG BERIKUT TENAGA KERJA PENGOPRASIANNYA
15	PT. KARO GRAHA ABADI	EPK1-S14LL0051A-P2D	SEWA 15 UNIT KENDARAAN RINGAN PENUMPANG BERIKUT TENAGA KERJA PENGOPRASIANNYA
16	PT. PANCARAN DARAT TRANSPORT	EPK1-S14LL0051A-P2D	SEWA 15 UNIT KENDARAAN RINGAN PENUMPANG BERIKUT TENAGA KERJA PENGOPRASIANNYA
17	PT. PELITA WIRA SEJAHTERA	EPK1-S14LL0051A-P2D	SEWA 15 UNIT KENDARAAN RINGAN PENUMPANG BERIKUT TENAGA KERJA PENGOPRASIANNYA
18	PT. PRATAMA MITRA SEJATI	EPK1-S14LL0051A-P2D	SEWA 15 UNIT KENDARAAN RINGAN PENUMPANG BERIKUT TENAGA KERJA PENGOPRASIANNYA
19	PT. PUTRA AGUNG SEJAHTERA TAMIAN	EPK1-S14LL0051A-P2D	SEWA 15 UNIT KENDARAAN RINGAN PENUMPANG BERIKUT TENAGA KERJA PENGOPRASIANNYA
20	PT. RAMAI JAYA ABADI	EPK1-S14LL0051A-P2D	SEWA 15 UNIT KENDARAAN RINGAN PENUMPANG BERIKUT TENAGA KERJA PENGOPRASIANNYA
21	PT. LAUT JAWA MAKMUR SEJATI	EPK1-S14LL0051A-P2D	SEWA 15 UNIT KENDARAAN RINGAN PENUMPANG BERIKUT TENAGA KERJA PENGOPRASIANNYA
22	PT. RAMAI JAYA ABADI	EPK1-S14LL0051A-P2D	HSE PROCEDURE GUIDE
23	PT. SLICKBAR INDONESIA	EPK1-M14LL0021A-P2D	PENGADAAN MATERIAL TEMPORARY FLOATING DINGY STORAGE KAPASITAS 50 TON
24	PT. ATRA KANA PERKASA	EPK1-M14LL0021A-P2D	HSE PROCEDURE GUIDE
25	PT. ATRA KANA PERKASA	EPK1-M14LL0021A-P2D	PENGADAAN MATERIAL TEMPORARY FLOATING DINGY STORAGE KAPASITAS 50 TON
26	PT. MEREDIAN KATULISTIWA	EPK1-M14LL0021A-P2D	PENGADAAN MATERIAL TEMPORARY FLOATING DINGY STORAGE KAPASITAS 50 TON
27	PT. DEWI SARTIKA KENCANA	EPK1-M14LL0021A-P2D	PENGADAAN MATERIAL TEMPORARY FLOATING DINGY STORAGE KAPASITAS 50 TON
28	PT. DEWI SARTIKA KENCANA	EPK1-M14LL0021A-P2D	HSE PROCEDURE GUIDE

Gambar II.2 Format fill form.

Sumber: Data diolah oleh penulis

Adapun langkah-langkah dalam melakukan penginputan data pengadaan adalah sebagai berikut:

- Praktikan menerima berkas dan file yang akan diolah
- Sebelum memulai penginputan hal pertama yang dilakukan adalah melihat jenis berkas dan kode pengadaan barang dan jasa yang terlampir pada box dan cover berkas tersebut karena semua informasi terdapat pada lembar disposisi tersebut
- kemudian praktikan memisahkan *bundle document* sesuai jenis dokumen, jenis pengadaan dan tahun pengadaan
- Selanjutnya Praktikan mengklarifikasi kelengkapan dokumen dan profil perusahaan pada salah satu jenis dokumen yang akan diinput

- e. Setelah itu, Praktikan mengolah data sesuai *collective number* yang akan diinput dengan cara meng edit data perusahaan dan scan data baru secara rinci dan sesuai prosedur
 - f. Data yang sudah diolah disave dalam format .pdf
 - g. Selanjutnya, Praktikan mengupload data yang sudah selesai ke server e-proc
2. Mengklasifikasi berkas sesuai *collective number*

Mengumpulkan berkas yang sudah diinput dan memilahnya ke bagian masing-masing (pengadaan, penawaran, prakualifikasi). Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mendistribusikan surat dalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memisahkan berkas yang sudah diolah dan belum diolah
- b. Praktikan menata berkas yang sudah diolah kedalam box yang sudah diberi nomor jenis dokumen
- c. Selanjutnya, Praktikan membuat daftar box document yang sudah siap untuk diangkut ke base dokumen e-proc (gudang file)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

No. 02 / ePADM / VIII / 2015.

Pada hari ini Rabu Tanggal 19 Bulan Agustus tahun 2015 yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Subhan Nurdin
 2. Jabatan : Admin E-proc

Telah melakukan proses serah terima barang yang berupa berkas PT. Pertamina EP dengan rincian sebagai berikut:

1. Jenis data : soft file / Data Scan
 2. Jumlah pages data : 101.857 pages.

Berkas yang dimaksud sebagaimana terperinci dalam rincian data diatas. Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, 19 Agustus 2015.

Yang menyerahkan: Penerima:

Subhan Nurdin A. Rahmiyanti

Gambar III.2 Format berita acara.

Sumber : Data diolah oleh penulis.

Setelah kegiatan input dan mengolah data selesai kegiatan yang dilakukan pada akhir minggu yaitu membuat berita acara pelaksanaan kegiatan dan total berkas yang sudah dikerjakan

langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

- a) Membuat work-sheet pada awal periode
- b) Memasukan rincian data yang sudah dan akan di upload
- c) Counting page dan jumlah data masuk dan jumlah data yang sudah di scan
- d) Membuat berita acara serah terima pekerjaan untuk diserahkan kepada pihak Pertamina EP
- e) Setelah berita acara ditanda tangani barulah box document dapat diangkut ke base dokumen e-proc (gudang file)

F. Kendala yang Dihadapi

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:

1. Praktikan membutuhkan waktu untuk bisa menyesuaikan diri dengan baik karena sulitnya masa adaptasi pada awal PKL;
2. Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian. Sedangkan Praktikan belum berpengalaman dalam menyelesaikan

pekerjaan. Sehingga terkadang terdapat kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan;

3. Tenggang waktu yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang membuat Praktikan panik dan akhirnya menimbulkan stres kerja
4. Sarana dan prasarana yang terbatas untuk mahasiswa PKL seperti komputer dan meja serta ruangan yang terbatas untuk mahasiswa PKL

G. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Praktikan membutuhkan waktu untuk bisa menyesuaikan diri dengan baik karena sulitnya masa adaptasi pada awal PKL

Bagi sebagian besar orang dewasa muda, terutama mereka yang kurang mempunyai pengalaman kerja atau bahkan bagi yang belum pernah bekerja selama masih sekolah sering mengalami banyak kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang diembannya.²

Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan. Walaupun jarak tempat PKL dengan Pratkan cukup jauh dan melalui jalur yang cukup tersendat setiap harinya maka

² Elizabeth B. Hurlock, Psikologi Perkembangan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1980, hlm. 92.

praktikan harus lebih disiplin dan lebih pintar mengatur waktu agar tetap bias menyesuaikan.

Dengan teori yang dikemukakan oleh Schneiders (1964) mengungkapkan :

“Penyesuaian diri adalah kemampuan atau kapasitas individu untuk bereaksi secara efektif terhadap kenyataan, situasi dan hubungan sosial untuk mencapai kehidupan social yang memuaskan.”³

2. Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian. Sedangkan Praktikan belum berpengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan. Sehingga terkadang terdapat kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan;

Pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan cukup membutuhkan ketelitian namun Praktikan masih belum memiliki pengalaman. Dalam mengantisipasi hal tersebut, Praktikan dapat bekerja sama dengan para pegawai yang lain. Bekerja sama menurut Tim Pengembang Ilmu Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia menyatakan bahwa kerja sama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama Dengan cara seperti itu diharapkan pekerjaan yang bisa menjadi lebih ringan dan jauh dari kesalahan.

Selain itu juga dengan motivasi dari karyawan yang lain memicu Praktikan untuk bersikap lebih teliti dalam pekerjaan. Menurut Hamalik (2003:161) fungsi motivasi adalah :

³ Ida Mustafa, digilib.ump.ac.id, diakses dari <http://digilib.ump.ac.id/files/disk1/2/jhptump-a-idamustafa-78babii.pdf>, pada tanggal 12 Desember 2015 pukul 20.12

- Mendorong timbulnya suatu kelakuan atau perbuatan. Tanpa adanya motivasi maka tidak akan timbul perbuatan seperti belajar
 - Motivasi berfungsi sebagai pengarah. Artinya mengarahkan perbuatan ke pencapaian tujuan yang diinginkan.
 - Motivasi berfungsi sebagai penggerak. Motivasi berfungsi sebagai mesin dalam mobil. Besar kecilnya motivasi akan menentukan cepat lambatnya suatu pekerjaan.⁴
3. Tenggang waktu yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang membuat Praktikan panik dan akhirnya menimbulkan stres kerja.

Selain itu, *deadline* dapat menimbulkan stres kerja. Stres kerja bisa terjadi karena ketidak mampuan diri kita dalam menghadapi pekerjaan yang diberikan dan ditambah dengan *deadline* yang ditentukan. Untuk itu sangat diperlukan adanya manajemen waktu dan disiplin Praktikan agar tidak menimbulkan stress.

Seperti menurut Singodimedjo (2002), mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan nentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedabgkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.⁵

⁴ Anggie Prasetyo, "Pengertian Motivasi, Kepemimpinan, Komunikasi dan Pengawasan" , anggieprasetyo.blogspot.com, diakses dari <http://anggieprasetyo.blogspot.com/2014/01/pengertian-motivasi-kepemimpinankomunika.html>, pada tanggal 13 Desember 2015 pukul 21.02

⁵ Sabar Munanto, "Pengertian Disiplin Kerja Makalah Menurut Para Ahli", www.academia.edu, diakses dari http://www.academia.edu/5535704/Pengertian_Disiplin_Kerja_Makalah_Menurut_Para_Ahli, pada tanggal 13 Desember 2015 pukul 21.29

4. Sarana dan prasarana yang terbatas untuk mahasiswa PKL seperti komputer dan meja serta ruangan yang terbatas untuk mahasiswa PKL.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa semua jenis pekerjaan, terlebih pekerjaan memerlukan sarana untuk melaksanakan tugasnya dengan lancar dan nyaman. The Liang Gie mengatakan bahwa: “Setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tata usaha dengan sebaik-baiknya”.

Sebuah instansi yang menyediakan perlengkapan atau sarana penyimpanan dengan baik pasti akan memudahkan karyawan untuk melakukan manajemen pekerjaan dengan baik dan efektif dan lancar.

Berdasarkan teori di atas, dapat diketahui bahwa kegiatan dalam didunia kerja, dan pasti membutuhkan peralatan dan perlengkapan yang lengkap. Terlebih dalam tahap penyimpanan berkas/arsip dan database. Pada tahap ini peralatan dan perlengkapan sangat dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan agar hasil yang didapatkan baik.

Dari pemaparan teori tersebut maka dapat diketahui bahwa perlengkapan atau sarana prasarana terkait penyimpanan database sangat penting untuk pelaksanaan kegiatan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

Namun pada tempat Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan hal tersebut belum terpenuhi dengan baik, namun dalam permasalahan kali ini praktikan mengatasinya dengan membawa media sendiri, yaitu menggunakan

laptop milik Praktikan sendiri untuk melaksanakan kegiatan operasional sehari
hari

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan PKL (PKL) di PT. Karo Graha Abadi dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktik yang dilaksanakan di PT. Karo Graha Abadi, Ruko Crystal no 7, Jl. Gading Golf Boulevard - Gading Serpong, Tangerang 15810. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 1 Juni sampai dengan 1 Juli sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.
2. Praktikan ditempatkan di PT. Karo Graha Abadi, pada bagian *Procurement-File & Archieving*. Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh para Staf *Procurement* sehingga praktikan dapat lebih menyesuaikan diri.
3. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti Menginput data pengadaan. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah:

- a. Praktikan membutuhkan waktu untuk bisa menyesuaikan diri dengan baik karena sulitnya masa adaptasi pada awal PKL;
 - b. Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian. Sedangkan Praktikan belum berpengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan. Sehingga terkadang terdapat kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan;
 - c. Tenggang waktu yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang membuat Praktikan panik dan akhirnya menimbulkan stres kerja;
 - d. Sarana dan prasarana yang terbatas untuk mahasiswa PKL seperti komputer dan meja serta ruangan yang terbatas untuk mahasiswa PKL.
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:
- a. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan. Walaupun jarak tempat PKL dengan Pratkan cukup jauh dan melalui jalur yang cukup tersendat setiap harinya maka praktikan harus lebih disiplin dan lebih pintar mengatur waktu agar tetap bias menyesuaikan.
 - b. Dalam mengantisipasi ketidak telitian Praktikan dapat bekerja sama dengan para pegawai yang lain. Selain itu juga dengan motivasi dari karyawan yang lain memicu Praktikan untuk bersikap lebih teliti dalam pekerjaan

- c. Dengan tenggang waktu yang diberikan maka untuk Praktikan sangat diperlukan adanya manajemen waktu dan disiplin agar tidak menimbulkan stress dan mengerjakan tugas dengan baik dan sesuai dengan tenggang waktu.
- d. Dalam permasalahan kali ini praktikan mengatasinya dengan membawa media sendiri, yaitu menggunakan laptop milik Praktikan sendiri untuk melaksanakan kegiatan operasional sehari hari.

B. Saran

Selama melakukan PKL, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari PT. Karo Graha Abadi, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, diantaranya:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan PKL tidak banyak mendapatkan kesulitan.
2. Bagi Tempat Praktikan Diharapkan kepada Kepala Sub bidang Procurement untuk memberikan informasi terkait prosedur pengadaan dan pengarsipan data perusahaan yang baik dan benar. Sehingga masing-masing sub bagian lain dapat mengarsip data masing masing dengan efektif dan mempermudah pendataan. Lalu lebih diperhatikan kembali sarana prasarana penunjang kerja karyawan dan menyediakan peralatan dan perlengkapan yang memadai untuk mahasiswa PKL.

3. Bagi UNJ khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Elizabeth B. Hurlock. *Psikologi Perkembangan*. Jakarta: Penerbit Erlangga, 1980.

Jerome E,McCarthy, Ph.D. dan William D. Perreault, Jr., Ph.D. *Dasar-Dasar Pemasaran*. Jakarta : Penerbit Erlangga,1996.

Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*.Bandung: PT Imperial Bhakti Utama, 2007.

Internet

digilib.ump.ac.id (diakses pada tanggal 13 Desember 2015 pukul 20.12)

ptkga.indonetwork.co.id/ (diakses pada tanggal 9 Desember 2015 pukul 18.30)

www.jobstreet.co.id (diakses pada tanggal 12 Desember 2015 pukul 19.31)

www.academia.edu (diakses pada tanggal 13 Desember 2015 pukul 21.29)

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

**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 : 4688/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Juni 2015

Yth. HRD PT. Karo Graha Abadi
Cluster Crystal Blok CR1
Shophouses CR1.07 Gading Serpong
Kel. Pakulonan Barat, Kec. Kelapa Dua,
Kab. Tangerang

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

Nama : **Bhina Rasti Syaif K**
Nomor Registrasi : 8135123354
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087885355112

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juni s.d. 1 Juli 2015.

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 / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

2. 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 : Bhina Rasti Syarif Kabila
No.Registrasi : 8135 12 3354
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT Karo Graha Abadi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gading Cid. Babarata - Gading Serpong, Tangerang.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	94	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	96	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	92	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	98	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	55-59 D Kurang
7	Keputusan	94	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	98	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{952}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$
			Nilai Akhir :
			95 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	952	

Jakarta, 15 GRHA 2015


Penilai

PT. KARO GRAHA ABADI

TANGERANG

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

3. Daftar Hadir 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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Bhina Rashi Syarif Kabila
No. Registrasi : B135.12.3354
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : P.T. Karo Graha Abadi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cendek Serpong - Gd. Boulevard, Tangerang.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 1 Juni 2015	1.	
2.	Selasa 2 Juni 2015	2.	
3.	Rabu 3 Juni 2015	3.	
4.	Kamis 4 Juni 2015	4.	
5.	Jumat 5 Juni 2015	5.	
6.	Senin 8 Juni 2015	6.	
7.	Selasa 9 Juni 2015	7.	
8.	Rabu 10 Juni 2015	8.	
9.	Kamis 11 Juni 2015	9.	
10.	Jumat 12 Juni 2015	10.	
11.	Senin 15 Juni 2015	11.	
12.	Selasa 16 Juni 2015	12.	
13.	Rabu 17 Juni 2015	13.	
14.	Kamis 18 Juni 2015	14.	
15.	Jumat 19 Juni 2015	15.	

Jakarta, 15-12-2015
Penilai:

Herma Kusumadewi
P.T. KARO GRAHA ABADI
TANGERANG

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



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
...2... SKS

Nama : Bhina Rashi Syaji Kabila
No. Registrasi : 8135 ke 3354
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT Karo Graha Abadi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cading Serpong - Cading Serpong, Tangerang.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juni 2015	1.	
2.	Selasa, 23 Juni 2015	2.	
3.	Rabu, 24 Juni 2015	3.	
4.	Kamis, 25 Juni 2015	4.	
5.	Jumat, 26 Juni 2015	5.	
6.	Senin, 29 Juni 2015	6.	
7.	Selasa, 30 Juni 2015	7.	
8.	Rabu, 1 Juli 2015	8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 15-12-2015

Penilai



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

4. Rincian Pekerjaan

Rincian Pelaksanaan PKL

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
1	Senin	1 juni 2015	Perkenalan dan Informasi Pekerjaan dari vendor PT. Pertamina EP asset 1
2	Selasa	2 juni 2015	pembagian tugas dan training dari staf ahli
3	Rabu	3 juni 2015	mengerjakan data pengadaan coverall untuk box 1
4	Kamis	4 juni 2015	mengerjakan data pengadaan coverall untuk box 2
5	Jumat	5 juni 2015	Audit jumlah data yang diinput dari box 1 dan 2
6	Senin	8 juni 2015	mengerjakan data pengadaan coverall untuk box 3
7	Selasa	9 juni 2015	mengerjakan data pengadaan coverall untuk box 4
8	Rabu	10 juni 2015	mengerjakan data pengadaan coverall untuk box 5
9	Kamis	11 juni 2015	mengerjakan data pengadaan coverall untuk box 6
10	Jumat	12 juni 2015	Audit jumlah data yang diinput dari box 1 sampai 6
11	Senin	15 juni 2015	mengerjakan data sewa kendaraan untuk box 7
12	Selasa	16 juni 2015	mengerjakan data sewa kendaraan untuk box 8
13	Rabu	17 juni 2015	mengerjakan data sewa kendaraan untuk box 9
14	Kamis	18 juni 2015	Mengerjakan data sewa kendaraan untuk box 10
15	Jumat	19 juni 2015	Audit jumlah data yang diinput dari box 1 sampai 10
16	Senin	22 juni 2015	Mengerjakan data pengadaan material TFDS untuk box 11
17	Selasa	23 juni 2015	Mengerjakan data pengadaan material TFDS untuk box 12
18	Rabu	24 juni 2015	Mengerjakan data pengadaan material TFDS untuk box 13
19	Kamis	25 juni 2015	Mengerjakan data pengadaan material TFDS untuk box 14
20	Jumat	26 juni 2015	Mengerjakan data pengadaan material TFDS untuk box 15
21	Senin	29 juni 2015	Mengerjakan data pengadaan material TFDS untuk box 16
22	Selasa	30 juni 2015	Menghitung total data pengadaan dari PT. Pertamina EP asset 1 dan membuat berita acara untuk bulan juni
23	Rabu	1 Juli 2015	membuat laporan hasil pekerjaan selama 1 bulan

