

ABSTRAK

Nila Indawati. 8135134142. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada PT Berlian Abadi Trans. Jakarta : Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Unversitas Negeri Jakarta Februari 2016.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016 di PT Berlian Abadi Trans. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang memiliki kompetensi yang baik.

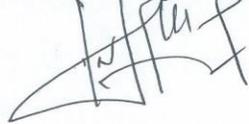
Selama kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan pada bagian Administrasi *Delivery* PT Berlian Abadi Trans. Bidang kerja Praktikan adalah pada bagian Administrasi *Delivery* yang mengerjakan program dan pengelolaan data pengiriman barang. Kendala yang Praktikan hadapi adalah kurangnya fasilitas sarana dan prasarana sehingga pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung menggunakan fasilitas milik Praktikan sendiri. Informasi dalam tulisan buku yang kurang jelas serta kurangnya komunikasi antara direktur dengan karyawan. Meski mengalami kendala, kegiatan Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan, wawasan, serta pengalaman dari setiap kegiatan yang Praktikan lakukan.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan, di antaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Administrasi Delivery PT Berlian Abadi Trans
Nama Praktikan : Nila Indawati
Nomor Registrasi : 815134142
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,



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

Pembimbing,



Dra. Rohyati, M. Pd
NIP: 19540403 198503 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M. Si
NIP: 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 19531117 198203 2 001		18 Januari 2017
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 19550722 198210 2 001		18 Januari 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rohyati, M.Pd</u> NIP. 19540403 198503 2 002		18 Januari 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Berlian Abadi Trans. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan, ini kepada:

1. Dra. Rochyati, M. Pd., selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan.

5. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta.
6. Bapak Veryanico selaku Komisaris dan Ibu Melinda sebagai karyawan bagian Administrasi Delivery PT Berlian Abadi Trans yang telah memberi arahan, bimbingan, dan pengawasan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
7. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat.
8. Teman – teman seperjuangan di kelas Pendidikan Tata Niaga B 2013 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari akan kekurangan dalam laporan ini maka dari itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan laporan ini lebih baik.

Jakarta, Oktober 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan.....	5
C. Kegunaan	6
D. Tempat	8
E. Jadwal Waktu.....	9
BAB II.....	11
TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Intansi	23
BAB III	31
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	31
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Pekerjaan	32
C. Kendala yang dihadapi.....	38

D. Cara Mengatasi Kendala	39
BAB IV	42
PENUTUP	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 - Jadwal Kerja Praktikan PT. Berlian Abadi Trans	10
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 – Logo PT Berlian Abadi Trans	15
Gambar 3 – Struktur Organisasi PT. Berlian Abadi Trans	17
Gambar 4 – Pelaksanaan Kerja Membuat Laporan Harian.....	33
Gambar 5 – Pencatatan Administrasi	35
Gambar 6 - Melaksanakan administrasi kepegawaian	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	48
Lampiran 2 - Lembar Absensi PKL.....	49
Lampiran 3 - Lembar Penilaian PKL.....	51
Lampiran 4 - Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	52
Lampiran 5 - Format Penilaian Seminar PKL.....	53
Lampiran 6 - Kegiatan Harian PKL.....	54
Lampiran 7 - Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi.....	58
Lampiran 8 – Dokumentasi.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini, setiap orang pasti mempunyai keinginan untuk bekerja, karena selain untuk mendapatkan pengalaman, yang lebih utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Terlebih untuk seseorang yang tidak mengenyam pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Bahkan untuk yang telah mengenyam pendidikan lebih tinggi pun tidak jarang mereka mendapatkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan minat dan bakat serta kemampuan mereka.

Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang. Oleh karena itu, berbagai perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat dan bakat mereka. Minat dan bakat dapat lebih diselaraskan bukan hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktek langsung yang sudah dilakukan oleh orang tersebut. Seiring dengan perkembangan dunia kerja yang pesat menuntut

para pelaku di dunia kerja, harus dapat memanfaatkan peluang dan kondisi yang ada saat ini. Oleh karena itu, sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, serta berwawasan luas agar dapat bersaing di dunia kerja.

Indonesia yang saat ini menjadi negara peringkat 4 populasi manusia di dunia, dianggap memiliki kelemahan dalam bidang Sumber Daya Manusia (SDM). Tingginya tingkat pengangguran menunjukkan bahwa SDM di Indonesia kurang memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh sektor industri. Semakin sedikit keterampilan yang dimiliki, maka semakin sedikit kemungkinan tenaga kerja di Indonesia dapat bersaing dengan tenaga kerja.¹

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja 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 Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

¹ Andrew E. Sikula, "Prinsip dan Cara Melakukan Perencanaan SDM" Andrew E. Sikula, "Prinsip dan Cara Melakukan Perencanaan SDM", diakses dari <http://yudhim.blogspot.com/2008/01/perencanaan-sumber-daya-manusia-psdm.html> pada tanggal 10 September 2016

Mahasiswa Pendidikan Tata Niaga yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan. Bidang Tata Niaga atau pemasaran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal manajemen penjualan dan manajemen pemasaran.

Penerapan Program PKL di Pendidikan Tata Niaga dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam dunia kerja termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi yang ada saat ini di dunia kerja. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Perguruan tinggi berlomba-lomba mendidik dan menghasilkan individu-individu berkompeten dan berkualitas. Begitu juga dengan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai lembaga penghasil Sarjana dan Ahli Madya, Universitas Negeri Jakarta terus melakukan perbaikan dalam bidang kurikulum agar Praktikan memiliki pengetahuan, kemampuan dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Setiap mahasiswa tingkat akhir diwajibkan untuk mengembangkan diri baik yang bersifat teoritis maupun aplikatif. Sarana yang difasilitasi oleh

Universitas Negeri Jakarta untuk mengembangkan diri bagi Praktikan adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan diberi kesempatan menerapkan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing ke dalam dunia kerja nyata. Bagi Praktikan program studi pendidikan, kegiatan PKL dilaksanakan dengan bobot 2 Sistem Kredit Semester (SKS).

Pelaksanaan PKL diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotor dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga Praktikan mampu mengembangkan wawasan lingkungan kerja, sikap disiplin, dan keterampilan bekerja guna menjadi tenaga kerja berkualitas dan siap bersaing.

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut Praktikan. Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) pada program studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh Praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

PKL dapat dilakukan selama 90-120 jam kerja efektif untuk bobot 2 SKS dengan minimal 8 jam kerja sehari. Syarat tersebut dapat dicapai dalam 20 hari kerja. PKL dapat dilakukan Praktikan pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun perusahaan swasta.

Mahasiswa melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan dan instansi pemerintah. Praktikan diterima untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Administrasi *Delivery* PT. Berlian Abadi. Praktikan ditempatkan pada Bagian Administrasi *Delivery*. Selama melaksanakan PKL, Praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan. Karena itu, Praktikan berusaha untuk melaksanakan setiap tugas yang diberikan selama melakukan praktik setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai Administrasi *Delivery* di perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta, 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 bagian Administrasi *Delivery* PT Berlian Abadi Trans.

2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja
3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang Tata Niaga dan Pemasaran di PT Berlian Abadi Trans.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan keadaan kerja di lapangan sebenarnya.
2. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
3. Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan Tata Niaga dan Marketing dalam dunia kerja.
4. Untuk memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan Penjualan dan Marketing di bagian Administrasi *Delivery* PT Berlian Abadi Trans.

C. Kegunaan

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

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 Berlian Abadi Trans
- b. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta 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. PT Berlian Abadi Trans

- 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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Berlian Abadi Trans bagian Administrasi *Delivery*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT. Berlian Abadi Trans

Alamat : Vila Indah Permai D 4 No. 51, Bekasi Utara.

No. Telepon : (021) 8609031 / 081212991201

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Berlian Abadi Trans karena PT Berlian Abadi Trans merupakan perusahaan yang bergerak dibidang ekspedisi pengiriman barang sehingga dapat menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja bagi Praktikan. Lalu di PT Berlian Abadi Trans terdapat bagian yang sesuai dengan Prodi Pendidikan Tata Niaga pada bagian Administrasi *Delivery*, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan. Khususnya dalam mata kuliah manajemen transportasi.

E. Jadwal Waktu

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT Berlian Abadi Trans yaitu dari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d. pukul 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta 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. Akhir bulan Maret 2016 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 7 April 2016 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada HRD PT Berlian Abadi. Pada hari yang sama Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL pada tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja dari

pukul 08.00 s.d. pukul 17.00 WIB. Ketentuan PKL pada PT Berlian Abadi yaitu seperti yang digambarkan dalam tabel berikut:

Tabel I. 1 - Jadwal Kerja Praktikan PT Berlian Abadi Trans

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 12.30	Istirahat
	12.30 – 16.30	
Jum'at	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	

Sumber: data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Oktober 2016 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Berlian Abadi Trans merupakan perusahaan dalam bidang ekspedisi pengiriman barang yang berpusat di Bekasi, Indonesia. Perusahaan ini bekerja dengan menjembatani perusahaan yang ingin melakukan pengiriman barang dengan konsumen yang ada di dalam negeri.

PT Berlian Abadi Trans terletak di Vila Indah Permai D 4 No. 51, Bekasi Utara. Seluruh kegiatan administrasi terpusat pada lokasi ini. Keegiatannya dimulai dari penerimaan pengiriman barang dari konsumen, pembuatan laporan kegiatan pengiriman, hingga mengantarkan barang ke tempat tujuan pengiriman.

Pada tahun 2013, Veryanico mendirikan perusahaan PT Berlian Abadi Trans dan memulai kegiatan usahanya yang terpusat pada penanganan kegiatan pengiriman barang ke seluruh wilayah pulau Jawa, Indonesia. Pada tahun 2014, PT Berlian Abadi Trans memperluas jaringan dengan mengembangkan wilayah antara hampir sampai ke seluruh Indonesia. Karena persaingannya di pasar domestik, PT Berlian Abadi Trans juga memusatkan memperluas jaringan domestik. Dengan jaringan domestik yang luas diharapkan mendapatkan keuntungan persaingan dalam pasar domestik. PT Berlian Abadi Trans juga

memperluas pelayanannya dengan logistik dan distribusi. Selama tiga tahun ini PT Berlian Abadi Trans terus memperluas jaringan pendistribusian barang domestik.

Dengan keberadaan jaringan dalam negeri yang dapat diandalkan PT Berlian Abadi Trans menjamin kecepatan pengantaran hampir keseluruhan wilayah di Indonesia. Beroperasi 24 jam sehari, 5 hari seminggu, PT Berlian Abadi Trans menawarkan waktu penjemputan dan fleksibel kepada pelanggan. PT Berlian Abadi Trans memindahkan paket kecil hingga paket besar ke berbagai tujuan di seluruh wilayah Indonesia dengan kecepatan dan kehandalan yang cukup teruji. PT Berlian Abadi Trans juga melayani pengantaran khusus untuk kiriman pekan waktu hingga tujuan akhir. Semua kiriman dimonitor setiap saat melalui *email* dan telpon PT Berlian Abadi Trans oleh para tim kami.

PT Berlian Abadi Trans adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengangkutan yang menyediakan jasa berupa sarana pengiriman barang via transportasi darat dan udara dari Indonesia. Di era Globalisasi ini kebutuhan akan informasi sangat penting. Begitu juga dengan pengiriman barang, menumbuhkan pula rasa persaingan bisnis yang semakin tajam. Maka perusahaan ekspedisi yang terbilang baru ini terus mengejar tertinggalnya dari para pesaingnya yang sudah besar usahanya. Salah satu dalam penerapan sistem komputerisasinya yang selama ini masih dilakukan secara manual. Sistem informasi di perusahaan dan penyimpanan data serta infrastruktur antara integritas sistem sangat diperlukan

untuk mendapatkan gambaran dan pemahaman lebih dalam. Dilanjutkan dengan melakukan analisa sistem transaksi yang ada kemudian dilanjutkan dengan perancangan sistem. Aplikasi dibangun merupakan implementasi hasil analisa dan perancangan sistem tersebut. Mampu mencatat data secara sistematis dan akurat, sehingga dapat mendukung semua aktifitas operasional pengiriman barang pada suatu perusahaan jasa pengiriman.

Bagaimana barang agar cepat sampai tujuan. Itulah sebenarnya inti persaingan yang terjadi dibisnis pengiriman barang. Jasa pengiriman barang melalui darat dan udara merupakan faktor penting penunjang usaha dibanyak negara. Berkembangnya kebutuhan pelayanan jasa ini menuntut peningkatan mutu pelayanan dan persaingan antar perusahaan tersebut. PT Berlian Abadi Trans perusahaan pengiriman barang berupaya mengatasi persaingan itu dengan mulai menghadirkan pesawat dan bekerja sama dengan salah satu penerbangan. Pengiriman barang dari perusahaan tersebut harus dilakukan tepat waktu, agar tidak mengganggu proses produksi yang sedang berjalan, karena itu pihak PT Berlian Abadi Trans juga memanfaatkan jasa pengiriman melalui udara untuk barang yang sifatnya *urgent* atau penting.

VISI PERUSAHAAN

Memajukan dan mengembangkan perusahaan jasa titipan atau cargo dengan manajemen resiko yang handal, terkemuka dan dipercaya oleh masyarakat di seluruh Indonesia.

MISI PERUSAHAAN

1. Menyediakan produk jasa angkutan/titipan ke seluruh pelosok Indonesia dengan mengutamakan kepuasan pelanggan.
2. Menyelenggarakan kegiatan usaha yang menciptakan iklim kerja yang kondusif bagi komunitas perusahaan untuk berkontribusi secara maksimal demi pertumbuhan dan kelangsungan hidup perusahaan.
3. Berusaha dan bekerja dengan semangat, bertumbuh kembang bersama pelanggan dan peningkatan modal untuk kepentingan pemegang saham.
4. Membuka lapangan kerja bagi masyarakat luas, terutama masyarakat menengah kebawah dengan penghasilan maksimal sesuai kebutuhan pemerintah.

MOTTO PERUSAHAAN

1. Melayani pelanggan secara cepat dan aman sampai tujuan.
2. Kepuasan pelanggan adalah harapan dan keluhan pelanggan adalah motivasi untuk memperbaiki diri.

LOGO PERUSAHAAN



Gambar 1 – Logo PT Berlian Abadi Trans

Gambar permata ditengah merupakan lambang dari pengertian berlian pada PT Berlian Abadi Trans yang diartikan agar usahanya dapat menjadi seperti berlian bagi pengusahanya dan para pegawainya. Berlian merupakan simbol yang menggambarkan kemahalan. Warna Kuning Emas (kuning ke arah orange), Warna logam mulia (emas) menunjukkan keagungan, kemuliaan, kemakmuran, dan kekayaan. Menjadikan kita merasa tajam perhatiannya (warna yang menarik perhatian orang), aktif, kreatif, meriah, warna spiritual, dan melambangkan hal yang luar biasa. Warna ini juga ramah, menyenangkan dan nyaman. Warna ini diterima sebagai warna riang, membuat perasaan Anda bahwa masa depan lebih baik, cemerlang dan menyala-nyala.

B. Struktur Organisasi

Organisasi adalah kumpulan orang yang bekerja untuk mencapai tujuan tertentu dan diantara mereka dilakukan pembagian tugas. Manajemen merupakan suatu usaha merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, mengkoordinir serta mengawasi kegiatan dalam suatu organisasi secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya berupa tenaga kerja, uang, mesin, material, metode dan informasi.

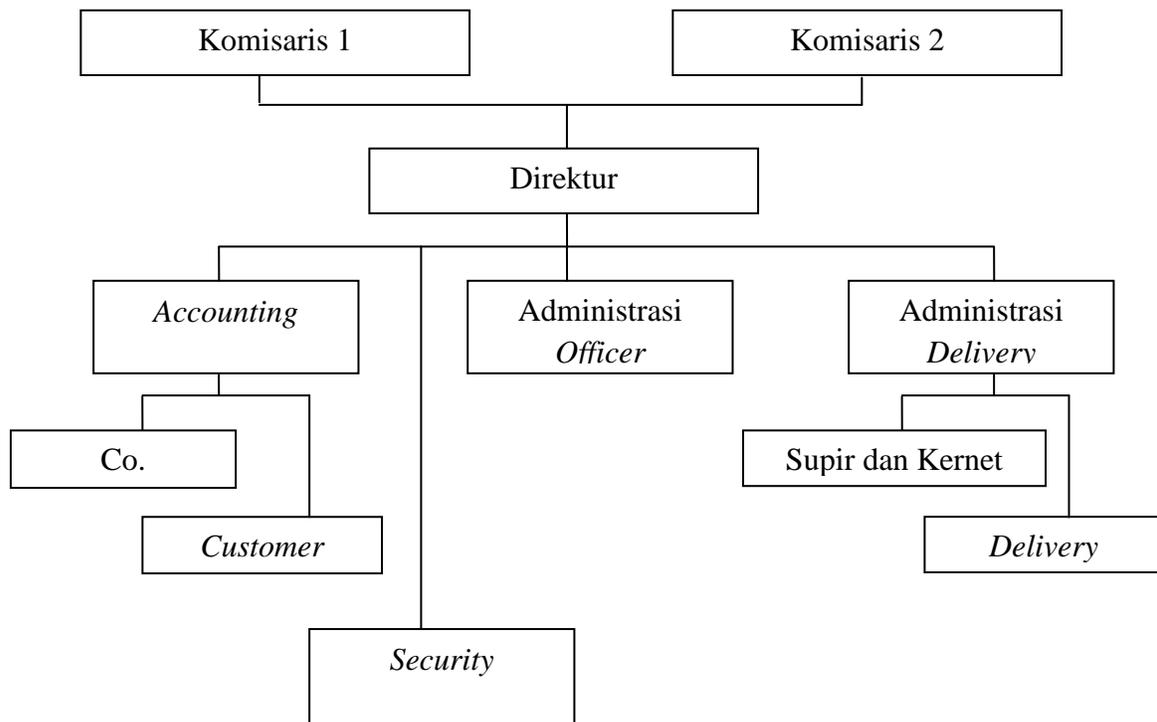
Hubungan kerja antara dua orang atau lebih pada tugas yang saling berkaitan digambarkan dalam struktur organisasi perusahaan. Adapun beberapa pengertian dari struktur organisasi, antara lain :

1. Struktur organisasi merupakan gambaran mengenai pembagian tugas serta tanggung jawab kepada individu maupun bagian tertentu dari organisasi.
2. Struktur organisasi merupakan gambaran mengenai hubungan pelaporan yang ditetapkan secara resmi yang mencakup tingkat hirarki dan besarnya rentang kendali pada suatu organisasi.

Struktur organisasi ini mempunyai peranan yang sangat penting dalam menentukan dan memperlancar jalannya roda perusahaan. Pendistribusian tugastugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan satu sama lain dapat digambarkan pada struktur organisasi perusahaan, sehingga para pegawai dan

karyawan akan mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masingmasing.

Struktur organisasi PT. Berlian Abadi Trans adalah struktur organisasi berbentuk lini dan fungsional. Wewenang lini adalah memberikan perintah-perintah atau melaksanakan kegiatan-kegiatan secara langsung kepada bawahannya, sedangkan hubungan fungsional menunjukkan pembagian tugas yang dilakukan menurut fungsi-fungsi. Struktur organisasi PT. Berlian Abadi Trans dapat dilihat pada Gambar berikut.



Sumber: data diolah oleh Praktikan

Gambar 2 – Struktur Organisasi PT. Berlian Abadi Trans

Dimana masing-masing personil diberi tugas dan tanggung jawab sesuai dengan jabatannya. Adapun tugas dan tanggung jawab pada perusahaan ini adalah sebagai berikut :

1. Pemegang Saham
 - a. Penanam modal dalam perusahaan
 - b. Memutuskan kebijakan didalam perusahaan
 - c. Penyediaan dana terhadap keperluan perusahaan
2. Komisaris
 - a. Pimpinan tertinggi dalam perusahaan
 - b. Memilih dan menentukan serta mengangkat direktur
 - c. Menentukan garis besar kebijakan umum dan program kerja perusahaan
3. Direktur
 - a. Mengelola perusahaan secara keseluruhan
 - b. Mengkoordinir serta mengontrol keahlian teknis, usulan proyek, dan kontrak kerja.
 - c. Surat-surat ekstern dan intern
 - d. Pesanan-pesanan pengiriman dan penerimaan barang
 - e. Menyelenggarakan keperluan surat-menyurat yang berhubungan dengan pelaksanaan pada pihak luar.

4. *Accounting*

- a. Membuat anggaran perusahaan yang berhubungan dengan transaksi pembelian dan segala sesuatu yang dibutuhkan perusahaan.
- b. Mengeluarkan uang perusahaan dengan izin direktur.
- c. Bertanggung jawab kepada direktur secara langsung

5. *Co. Accounting*

- a. Melaksanakan aktifitas akuntansi sehari-hari
- b. Menyusun laporan akuntansi guna diberikan kepada accounting
- c. Melaksanakan pembayaran hutang perusahaan
- d. Mengeluarkan uang perusahaan dengan izin accounting.
- e. Bertanggung jawab kepada direktur secara langsung.

6. *Customer Service*

- a. Melakukan penerimaan barang yang akan dikirim oleh customer.
- b. Membuat laporan harian penerimaan barang.
- c. Membuat catatan penerimaan barang.
- d. Bertanggung jawab dengan segala kegiatan penerimaan barang

7. *Administrasi Officer*

- a. Membuat laporan harian
- b. Membuat catatan administrasi
- c. Melaksanakan administrasi kepegawaian seperti izin cuti, pelengkapan kerja, dan surat kepegawaian.
- d. Bertanggung jawab dengan segala kegiatan administrasi diperusahaan.

8. *Administrasi Delivery*

- a. Membuat laporan harian yang berkaitan dengan pengantaran barang.
- b. Membuat catatan administrasi
- c. Melaksanakan administrasi kepegawaian seperti izin cuti, pelengkapan kerja, dan surat kepegawaian.
- d. Bertanggung jawab dengan segala kegiatan administrasi diperusahaan.

9. *Supir dan Kernet*

- a. Mengantarkan barang kealamat tujuan
- b. Membuat laporan harian pengiriman barang
- c. Membuat catatan pengiriman barang
- d. Bertanggung jawab dengan segala kegiatan pengantaran barang.

10. *Delivery Officer*

- a. Melakukan kontrol terhadap semua penerimaan dan pengiriman barang.
- b. Merencanakan time schedule pengiriman barang.
- c. Membuat laporan terhadap barang yang telah dikirim dan akan dikirim.
- d. Bertanggung jawab dengan segala kegiatan pengiriman barang.

11. *Security*

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap pekerja saat memasuki dan keluar dari wilayah perusahaan
- b. Menjaga keamanan perusahaan dari hal-hal yang mengganggu
- c. Mengambil tindakan untuk keamanan perusahaan
- d. Bertanggung jawab dengan segala kegiatan keamanan diperusahaan.

Jumlah tenaga kerja yang bekerja di PT Berlian Abadi Trans memiliki 18 orang karyawan yang memiliki perbedaan jenis pekerjaan dengan latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Jumlah tenaga kerja tetap sebanyak 15 orang sedangkan tenaga kerja tidak tetap 3 orang. Jam kerja yang berlaku di PT. Berlian Abadi Trans adalah 8 jam kerja sehari dan 5 hari kerja seminggu. Jam kerja ini berlaku baik untuk seluruh tenaga kerja yang ada. Perincian pembagian jam kerja PT Berlian Abadi Trans adalah sebagai berikut :

Hari : Senin – Jum'at

- Pukul 08.00 – 12.00 Kerja Aktif
- Pukul 12.00 – 13.00 Istirahat
- Pukul 13.00 – 17.00 Kerja Aktif

Pada keadaan tertentu seperti untuk menyelesaikan pengiriman barang yang banyak maka dilakukan kerja lembur di luar jadwal diatas.

Pihak manajemen PT Berlian Abadi Trans selalu melakukan peninjauan berkala terhadap para tenaga kerjanya yang dilakukan setiap awal tahun. Sistem pengupahan, terdiri dari :

1. Upah / Gaji bulanan

Upah ini diberikan kepada tenaga kerja baik tetap maupun tidak tetap, yang diberikan pada hari pertama setiap bulan sesuai dengan jabatan dan jenis pekerjaannya masing-masing.

2. Upah lembur

Upah lembur diberikan kepada tenaga kerja yang melebihi jam kerja biasa. Pembayaran upah lembur akan dibayar apabila kerja lembur dilakukan atas izin perusahaan dan dibuktikan dengan catatan kehadiran. Besarnya kenaikan gaji ini didasarkan atas :

- a. Prestasi Kerja
- b. Tanggung jawab dan pekerjaannya
- c. Sikap pekerja dalam hubungannya dengan atasan atau sesama karyawan.

Fasilitas lainnya untuk kesejahteraan pekerja seperti :

1). Tunjangan

Pekerja mendapat gaji pokok dan beberapa tunjangan yang pemberiannya situasional, yaitu tunjangan transportasi dan tunjangan hari raya

2). Pelayanan Kesehatan

Perusahaan menyediakan biaya pengobatan dan perawatan untuk para pekerja yang dikirim kerumah sakit. Semua biaya ditanggung oleh perusahaan.

3). Asuransi

Perusahaan mengasuransikan seluruh karyawan pada PT *Prudential* serta mengambil kebijaksanaan-kebijaksanaan dalam membayar pertanggungan tersebut. Jenis pertanggungan yang diasuransikan adalah :

- a) Jaminan kecelakaan kerja

- b) Jaminan kematian
 - c) Jaminan hari tua
 - d) Jaminan pemeliharaan kesehatan
- 4). Tunjangan Hari Raya

Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada karyawan sebelum hari besar keagamaan sebesar 1 bulan gaji.

C. Kegiatan Intansi

Prosedur Pengiriman dan Penerimaan Barang pada PT Berlian Abadi Trans

1. Prosedur Pengiriman Barang

Prosedur pengiriman barang-barang PT Berlian Abadi Trans ini terdiri dari :

a. Pengiriman Barang

Pada PT. Berlian Abadi Trans ini tidak hanya beroperasi di daerah Bekasi saja. Untuk membantu para pemakai jasa dan demi kepuasan pelayanan. Maka PT Berlian Abadi Trans masih mempunyai cabang atau agen di daerah lain. Perusahaan yang ada di Bekasi ini disamping sebagai pengontrol atau penerima barang-barang kiriman yang akan dikirimkan juga mengontrol barang-barang kiriman harus melalui perusahaan di Bekasi terlebih dahulu. Selain itu juga pemakai jasa langsung mengirim kirimannya ke Bekasi. Sewaktu barang akan dikirimkan pemakai jasa terlebih dahulu mengisi formulir yang telah disediakan PT Berlian Abadi Trans yang berbentuk resi dan mempunyai format sebagai berikut : jenis

titipan, banyaknya. isi menurut pengakuan, berat, nama pengirim dan penerima serta alamat pengiriman, biaya titipan dan jumlah keseluruhan.

b. Pengepakan Barang Kiriman

Barang kiriman tersebut sebelum dikirim dikelompokkan dan di pak-pak sesuai dengan jenis barang dan lokasi tujuan, ini untuk mempermudah dalam pengiriman barang tersebut.

c. Pengecekan Barang Kiriman

Setelah barang-barang di pak kan dan disusun menurut lokasi tujuan. Barang-barang tersebut harus di cek ulang kembali.

d. Penghantaran Barang Kiriman

Pekerjaan pencatatan, pengepakan dan pengecekan barang-barang selesai dikerjakan. Maka barang tersebut dibawa oleh kendaraan yang telah disediakan pihak PT. Berlian Abadi Trans untuk dikirimkan ketempat tujuan. Ini dilakukan melalui transportasi baik darat maupun udara. sesuai dengan jangkauan dari kiriman tersebut.

e. Pengecekan Barang di Lokasi Pengiriman

Sesampainya barang di lokasi pengiriman. barang tersebut harus dicek ulang. Tujuannya yaitu untuk melihat kembali barang yang dibawa.

2. Ketentuan-ketentuan dalam pengiriman barang

Adapun ketentuan barang-barang yang dikirim untuk suatu pengiriman barang dan yang lain sebagainya para pemakai jasa harus mengikuti peraturan-

peraturan atau prosedur yang telah dilakukan oleh perusahaan. Yang mana sebelum barang-barang atau dokumen di kirim oleh para pemakai jasa harus mengisi formulir surat tanda terima titipan barang terlebih dahulu yang telah disediakan perusahaan. Disamping itu para pemakai jasa perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan atau cara serta syarat-syarat pengiriman sebagai berikut :

1). Dilarang mengirimkan dan atau memasukkan dalam kiriman, barang-

barang berupa:

- Uang tunai, surat-surat berharga (cek, bilyet giro, saham, paspor, ijazah, BPKB, sertifikat, dsb), surat, warkat pos, kartu pos, perhiasan serta barang berharga, dan sejenisnya.
- Barang-barang yang mudah meledak (amunisi, bom, gas, petasan atau mudah terbakar/menyala sendiri), beracun atau dapat merusak barang lain, cairan (air Accu/H₂SO₄, madu, air raksa, minuman keras, dsb), membahayakan keselamatan dan atau mencemari lingkungan.
- Narkoba (heroin, candu, ganja, morphin, ekstasi, atau obat terlarang lainnya).
- Barang cetakan terlarang (rekaman, gambar, tulisan dan lain-lain) yang dapat menyinggung kesusilaan serta dapat mengganggu ketertiban, keamanan dan stabilitas nasional.

- Barang yang mudah rusak, pecah belah, berbau tajam, korosi, jenazah, binatang hidup, senjata api, senjata tajam, peralatan judi, dan lain-lain.
- 2). Kiriman tidak diperiksa dan terhadap isi kiriman yang tidak sesuai dengan keterangan merupakan suatu pelanggaran yang dapat dituntut melalui proses hukum yang berlaku. Atas kiriman yang dicurigai, pengangkut berhak melakukan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3). Berat Volumetrik.
- Untuk kiriman ringan tapi memakan tempat yang besar, gunakan tarif volumetrik Perhitungan berat dihitung berdasarkan berat yang lebih besar antara berat aktual atau berat volumetrik
- 4). Pengangkut tidak bertanggung jawab atas hal-hal sebagai berikut :
- Bila isi kiriman tidak sesuai dengan pengakuan/keterangan isi barang.
 - Resiko teknik yang terjadi selama pengiriman sehingga berakibat kiriman tidak berfungsi atau berubah fungsinya, terhadap kiriman berupa mesin, barang-barang elektronik seperti halnya : TV, radio tape, komputer, disket, AC, kulkas, video, mesin cuci, mesin foto copy, HP, dll.
 - Kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan akibat dari keterlambatan penyerahan, kerusakan dan kehilangan kiriman.

- Bila terjadi kesalahan teknis pelayanan pengiriman barang yang mengakibatkan kerugian non material.
 - Bila terjadi penahanan, penyitaan atau pemusnahan kiriman oleh instansi pemerintah berwenang (Bea Cukai, Karantina, Kepolisian, Kejaksaan, dll), sebagai akibat ketentuan hukum yang berlaku terhadap kiriman yang bersangkutan.
 - Kebocoran, kerusakan, basah, busuk atau mati untuk kiriman seperti : barang cetakan, makanan, buah-buahan, tumbuh-tumbuhan, sebagai akibat pengepakan oleh pengirim.
 - Kerusakan, kekurangan atau kehilangan kiriman yang diakibatkan huru-hara, bencana alam, perang, pembajakan, perampokan, kecelakaan, kebakaran & kontaminasi.
- 5). Apabila terjadi kerusakan, kekurangan atau kehilangan kiriman, pertanggung jawaban pengangkut maksimum 10 (sepuluh) kali biaya pengiriman.
- 6). Untuk kiriman elektronik, cairan dan tumbuhan dikenakan tambahan biaya/surcharge 100% (seratus persen) dari biaya pengiriman.
- 7). Maksimum berat kiriman melalui udara adalah sebesar 50 (lima puluh) kg. Untuk pengiriman diatas 50 (lima puluh) kg sampai dengan 99 (sembilan puluh sembilan) kg dikenakan tambahan biaya/Surcharge 50% (lima puluh persen) dari biaya pengiriman dan pengiriman diatas

99 (sembilan puluh sembilan) kg/koli, dikenakan tambahan biaya/Surcharge 100% (seratus persen) dari biaya pengiriman.

8). Untuk kiriman yang ditunda pengirimannya atas permintaan pengirim/penerima, akan dikenakan biaya penumpukan/sewa gudang sebesar Rp. 50,- (lima puluh rupiah) per kg/hari (maksimum 3 bulan).

9). Ketentuan Lain-lain:

- Sarana angkutan untuk tujuan kota-kota tertentu termasuk bila dalam kondisi terpaksa, tanpa memberitahukan terlebih dahulu pengangkut berhak mempergunakan sarana transportasi lain yang tercepat untuk melaksanakan pengiriman ke tujuan.
- Tarif pengiriman sudah termasuk pengambilan, penanganan, pengiriman dan pengantaran ke tempat tujuan. Kecuali untuk kota-kota tertentu tidak dilakukan pengantaran dan biaya packing dikenakan berdasarkan ketentuan.
- Tarif belum termasuk PPN sebesar 10% (sepuluh persen).
- Tarif dapat berubah sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

3. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam penerimaan barang-barang PT Berlian Abadi Trans mempunyai prosedur-prosedur hampir sama dengan pengiriman barang-barang. Adapun prosedurnya sebagai berikut : Setelah titipan dikirimkan maka petugas

perusahaan atau agen mendatangi alamat yang dituju dengan memberi nama bukti barang titipan sudah boleh diambil dan mengisi formulir Resi. Dengan adanya pemberitahuan tersebut para penerima kiriman mempunyai ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Bila titipan tersebut tidak bisa diambil sendiri karena ada halangan dan lain sebagainya, pengambilannya boleh dikuasakan pada orang lain dengan syarat yang di beri kuasa ikut menandatangani surat panggilan tersebut, beserta kartu pengenal atau kartu petunjuk yang sah dari kedua belah pihak.
- b. Paket yang telah diserahkan dalam waktu 24 jam bukan menjadi tanggungan perusahaan lagi.

Proses Kerja Pengiriman dan Penerimaan Barang PT. Berlian Abadi Trans

1. Proses kerja pengiriman barang

Para pemakai jasa PT Berlian Abadi Trans sebelum titipan dikirimkan terlebih dahulu mengisi beberapa syarat yang telah ditentukan perusahaan. Pertama-tama titipan yang akan dikirimkan harus disebutkan oleh perusahaan. Titipan apa yang dititipkan. Jika titipan tersebut sangat berharga bagi pemakai jasa. sebaiknya titipan tersebut diasuransikan. Karena jika terjadi lain hal terhadap titipan. perusahaan mengganti rugi maksimal sepuluh kali ongkos kirim. Tetapi apabila diasuransikan ganti rugi seratus persen. Selain itu para pemakai

jasa juga harus mengisi formulir pengiriman tergantung tujuan pengiriman titipan

2. Proses Kerja Penerimaan Barang

Dalam proses kerja pengiriman barang disini sudah tentu berhubungan dengan penerima titipan. Adapun proses kerja penerimaan barang ini sebagai berikut. Pertama-tama karyawan perusahaan mendatangi alamat yang dituju dengan memberi resi atau surat panggilan atau titipan. Dengan pengambilan titipan. penerima titipan harus menyertai surat-surat keterangan yang lengkap (sah). seperti : KTP, SIM, dan PASPOR sebagai bukti bahwa penerima titipan adalah orang yang berhak menerima titipan.

Demikian juga dengan titipan ini bisa diwakili asal yang mewakili sudah diberi kuasa dan melengkapi diri dengan surat-surat yang lengkap. Setelah formulir panggilan di isi, maka penerima panggilan harus mengisi kembali formulir tanda bukti terima dengan mencantumkan tanggal terima titipan serta ditandatangani. Masing-masing formulir tersebut di atas rangkap dua, satu untuk penerima dan satunya lagi untuk perusahaan sebagai dokumen atau inventaris perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Berlian Abadi Trans yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada bidang Administrasi *Delivery* dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Kegiatan ini dilakukan sebagai upaya pembelajaran tahap awal sebelum peserta magang nantinya akan membantu kegiatan-kegiatan yang ada di kantor pada bidang yang akan ditempatinya maupun yang tidak ditempati.

Kegiatan pengenalan ini merupakan kegiatan yang bertujuan agar kegiatan magang yang dilakukan pada perusahaan yang bersangkutan dapat telaksana dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

1. Membuat laporan harian yang berkaitan dengan pengantaran barang. Laporan dalam bentuk manual yang nantinya akan diinput ke dalam *Microsoft Office Excel*.
2. Membuat catatan administrasi penerimaan orderan, pengiriman dan penerimaan barang sampai serta pembuatan surat jalan pengiriman barang.
3. Melaksanakan administrasi kepegawaian seperti izin cuti, pelengkapan kerja, dan surat kepegawaian. Khususnya bagian *delivery* seperti supir dan kernet.
4. Bertanggung jawab dengan segala kegiatan administrasi diperusahaan.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Administrasi *delivery* atau administrasi pada bagian pengiriman barang pada PT Berlian Abadi Trans. Dilihat dari kata dasar administrasi *delivery* adalah administrasi dimana administrasi sendiri memiliki pengertian menurut Pariara Westra yang menyatakan bahwa

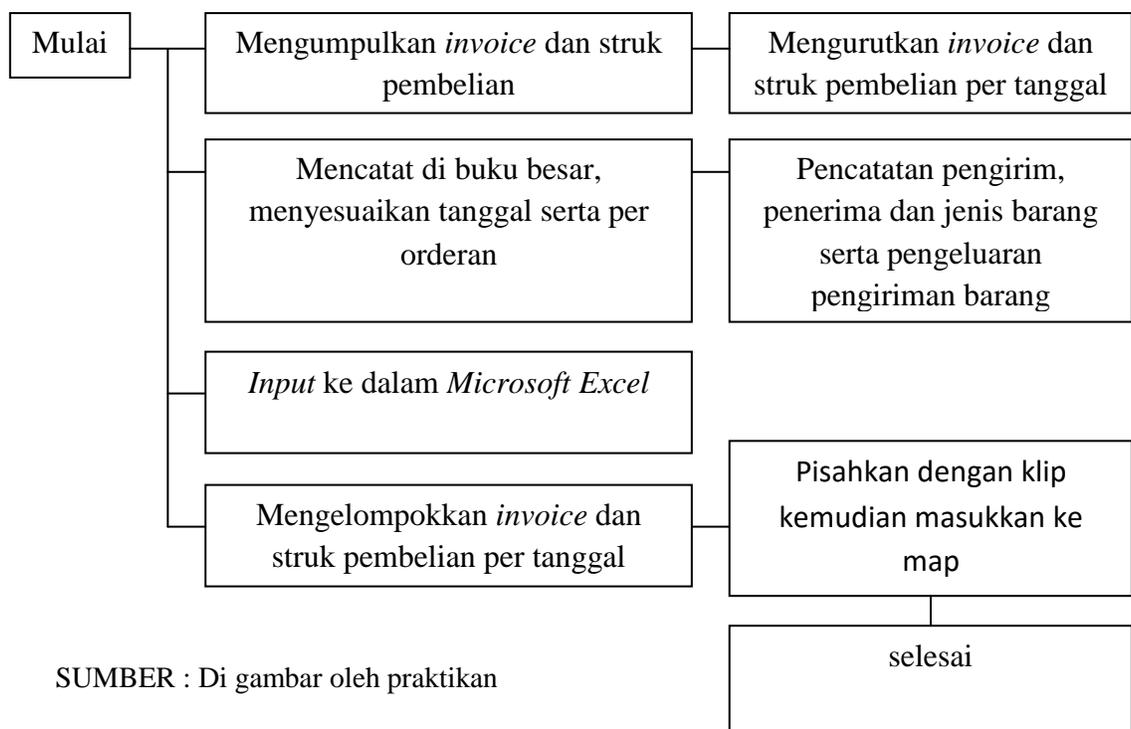
Administrasi diambil dari istilah Belanda yaitu *administratie* yang berarti setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain².

Kata *delivery* sendiri dalam bahasa Indonesia merupakan pengiriman. Dalam perusahaan ini pengiriman yang dimaksud adalah pengiriman barang. Jadi

² Pariara Westra, Ilmu dan Aplikasi Pendidikan (Bandung : Grasindo, 2007) h.148

administrasi *delivery* merupakan kegiatan mencatat, menyurat, pembukuan, ketik-mengetik, serta agenda dalam kegiatan pengiriman barang. Adapun tugas yang dilakukan selama kegiatan sebulan saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama sebulan adalah sebagai berikut:

1. Membuat laporan harian yang berkaitan dengan pengantaran barang.



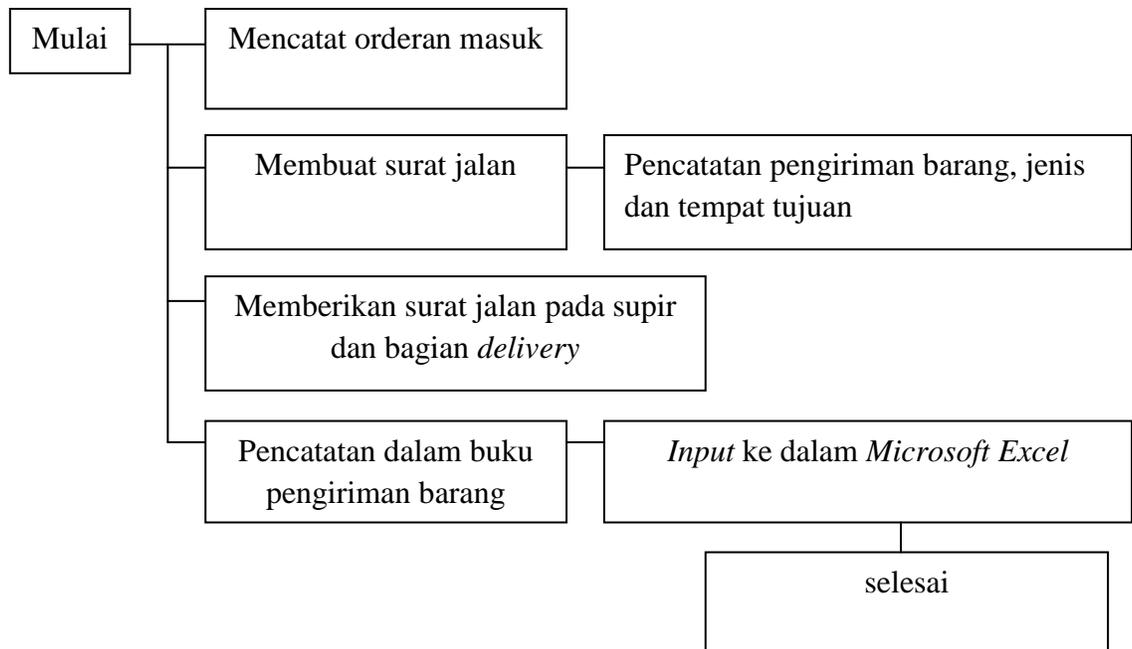
Gambar 3 – Pelaksanaan Kerja Membuat Laporan Harian

Pada awal kegiatan PKL, praktikan diberi tugas untuk mencatat laporan harian dengan menyesuaikan data dengan tanggal pengiriman barang. Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan di bantu oleh Ibu Melinda selaku karyawan bagian Administrasi *Delivery*. Sebelum memulai pekerjaan, praktikan terlebih dahulu dijelaskan mengenai ruang lingkup satuan kerja PT

Berlian Abadi Trans hingga kemudian dijelaskan mengenai beberapa tugas umum dari beberapa bagian yang ada dalam perusahaan tersebut.

Setelah pengenalan bidang kerja, praktikan diberikan contoh tata cara kerja administarsi *delivery* yang salah satunya adalah pembukuan kemudian akan di *input* ke dalam *Microsoft Excel*. Mulai dari pemisahan data per tanggal, pencatatan penerima, pengirim, jenis barang dan pengeluaran pengiriman barang hingga pengelompokkan data per tanggal. Laporan harian ini terdiri dari beberapa hal yang dikeluarkan untuk keperluan pengiriman dalam satu hari tersebut dengan mengumpulkan beberapa data akurat seperti *invoice* dan struk pembelian keperluan perjalanan pengiriman barang. Yang dimana data ini akan diserahkan pada bagian *accounting* sebagai catatan pengeluaran pengiriman barang.

2. Membuat catatan administrasi



SUMBER : Di gambar oleh praktikan

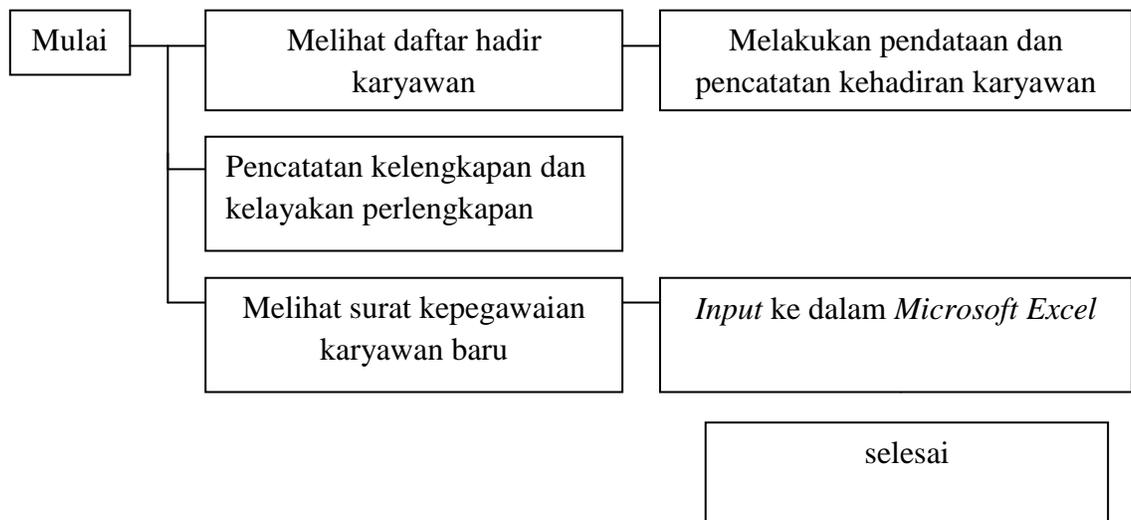
Gambar 4 – Pencatatan Administrasi

Pencatatan administrasi ini dibuat mulai dari saat *customer* melakukan order untuk pengiriman barang, kemudian *customer* mengisi formulir untuk pencatatan pengiriman barang yang dimana didalamnya terdiri dari data diri pengirim, jenis barang, berat barang, alamat tujuan, data atau informasi tujuan pengiriman barang serta data penerima barang. Setelah melakukan penginputan formulir pengiriman barang, pengirim akan diberikan data informasi mengenai estimasi barang sampai. Data tersebut akan di *input*

secara manual terlebih dahulu dalam buku pengiriman barang kemudian baru akan di *input* dengan *Microsoft Excel*.

Sebelum melakukan pengiriman barang, supir atau kernet harus memiliki surat jalan terlebih dahulu untuk mengirim barang ke tempat tujuan barang yang akan dikirim barulah supir atau kernet dapat melanjutkan tugasnya untuk mengirim barang. Dalam surat jalan tersebut terdiri dari beberapa hal penting seperti alamat tujuan, nama pengirim, kontak pengirim dan penerima, jenis serta berat barang yang dikirim. Serta memberikan formulir penerimaan barang kepada supir atau kernet saat barang sampai.

3. Melaksanakan administrasi kepegawaian seperti izin cuti, pelengkapan kerja, dan surat kepegawaian. Khususnya bagian delivery seperti supir dan kernet.



SUMBER : Di gambar oleh praktikan

Gambar 5 - Melaksanakan administrasi kepegawaian

Pelaksanaan administrasi pada bagian administrasi *delivery* ini khususnya untuk bagian *delivery* barang seperti izin cuti supir atau kernet, perlengkapan kerja dalam pengiriman barang seperti perlengkapan truk angkut dan surat kepegawaian ketetapan mengenai karyawan bagian pengiriman barang. Admin mengecek daftar kehadiran karyawannya, kemudian melakukan pencatatan kehadiran, mengecek perlengkapan pengiriman barang mulai dari kondisi kelayakan peralatan dilihat dari tahun pembeliannya. Selain itu tugas administrasi *delivery* ini juga melakukan pengecekan status karyawan pada bagian *delivery* dengan melihat surat kepegawaiannya.

4. Bertanggung jawab dengan segala kegiatan administrasi diperusahaan.

Selain mengatur administrasi pengiriman barang, administrasi *delivery* juga harus memiliki tanggung jawab dalam kegiatan administrasi diperusahaan.

Selain melakukan beberapa kegiatan diatas, kegiatan lain yang dilakukan adalah dengan membantu bagian-bagian pada perusahaan tersebut dengan melakukan kegiatan seperti berikut:

1. Membantu membuat desain baru perusahaan untuk memasarkan jasa perusahaan
2. Membantu bagian *accounting* dengan melakukan pencatatan pembukuan
3. Membantu bagian *customer service* untuk menerima atau melakukan panggilan telpon *customer* yang menggunakan jasa pengiriman perusahaan tersebut. Untuk mengkonfirmasi pengiriman barang.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Sarana dan prasarana yang terbatas untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan seperti komputer dan meja serta ruangan yang terbatas untuk mahasiswa PKL.
2. Informasi dalam tulisan buku yang kurang jelas. Praktikan selama melaksanakan PKL terkendala oleh ketidakjelasan penulisan dalam pencatatan buku pengiriman barang. Dalam melakukan rekapitulasi pada Microsoft Excel tersebut praktikan terhambat oleh tulisan tangan yang kurang jelas sehingga praktikan bingung terkait informasi yang terdapat dalam buku tersebut
3. Kurangnya komunikasi antara direktur dengan karyawan
Komunikasi merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam proses penyelesaian pekerjaan. Dengan komunikasi maka akan mengurangi kesalahan-kesalahan dalam melakukan pekerjaan sehingga dapat mencapai tujuan dengan maksimal. Komunikasi antara komunikasi antara direktur dengan karyawan pada PT. Berlian Abadi Trans belum optimal dalam hal

penyampaian perintah, tugas, saran baik secara lisan maupun secara tulisan. Sehingga sering terjadi miskomunikasi antar pegawai dan ketua. Dan berdampak dengan hasil pekerjaan yang dilakukan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Sarana dan prasarana yang terbatas untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan seperti komputer.

Praktikan menyadari bahwa semua jenis pekerjaan, terlebih pekerjaan memerlukan sarana dan prasarana 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-baiknya³”. Sebuah perusahaan yang menyediakan sarana dan prasarana 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 dunia 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.

³ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

Dari pemaparan teori tersebut maka dapat diketahui bahwa perlengkapan atau sarana prasarana terkait penyimpanan database sangat penting untuk pelaksanaan kegiatan pekerjaan dengan sebaikbaiknya. Namun pada bagian Administrasi *Delivery* PT. Berlian Abadi Trans hal tersebut belum terpenuhi dengan baik, namun dalam permasalahan kali ini praktikan mengatasinya menggunakan laptop milik praktikum sendiri untuk melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

2. Informasi dalam tulisan buku yang kurang jelas.

Setiap orang memiliki tulisan tangan yang berbeda-beda ada yang bagus dan ada yang kurang bagus. Hal ini membuat praktikan terhambat untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat.

Menurut Robbins, memaparkan bahwa:

“Ada empat hambatan komunikasi yang akan memengaruhi kualitas komunikasi yang dilakukan, yaitu perbedaan bahasa dan persepsi, gangguan komunikasi, *overload* informasi, serta penyaringan informasi yang tidak tepat⁴”.

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa perbedaan bahasa dan persepsi, gangguan komunikasi, *overload* informasi, dan penyaringan informasi yang tidak tepat dapat menghambat proses komunikasi.

Maka dari itu dalam menyelesaikan kendala ini praktikan selalu menginformasikan kepada pembimbing terkait tulisan tangan yang kurang

⁴ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staff*, (Jakarta: Visimedia, 2009), h.87

jelas. Sehingga praktikan menjadi sering bertanya dan pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik meskipun menghabiskan banyak waktu.

3. Kurangnya komunikasi antara komisaris dengan karyawan.

Komunikasi dan pengarahan diperlukan dalam manajemen kerja sehingga informasi yang diberikan dapat tersalurkan dengan baik. Solusi yang diberikan dalam mengatasi kendala ini dengan diskusi ataupun sharing informasi dengan sesama karyawan serta dengan bekerja sama terhadap pembagian tugas yang kurang jelas.

Tommy Suprpto mengatakan bahwa:

“Pengarahan akan menciptakan iklim suasana kerja yang kondusif, khususnya dalam metode komunikasi dari atas kebawah. Komunikasi yang baik akan menimbulkan disiplin karyawan dan rasa memiliki terhadap perusahaan⁵”.

Berdasarkan teori diatas, menciptakan iklim yang kondusif dalam ruangan kantor merupakan cara lain mengatasi kendala kurangnya komunikasi dalam suatu lingkup pekerjaan. Jika iklim dalam ruangan ini teratur maka komunikasipun akan tersalurkan dengan baik.

⁵ Tommy Suprpto. Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi. (Yogyakarta: Media Pressindo, 2009). Hlm 123-124

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib yang harus diambil mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikannya. PKL juga sebagai salah satu wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan untuk memperoleh gambaran kompreherensif mengenai dunia kerja. Kegiatan PKL juga harus sesuai dengan progam studi yang ditempuhnya agar bisa sesuai dengan ilmu yang didapat. Maka itu dengan PKL juga dapat memberikan mahasiswa ilmu baru seperti mengenai dunia kerja nyata, belajar lingkungan kerja, belajar budaya organisasi kerja sampai belajar program aplikasi komputer dalam dunia kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 20 hari kerja. Terhitung mulai tanggal 1 juli sampai 31 juli 2016. Dengan jadwal kerja dalam seminggu 5 hari dengan 8 jam kerja, senin – jumat pukul 08.00-17.00 WIB. Selama PKL praktikan dibimbing oleh Ibu Melinda selaku karyawan pada bidang administrasi delivery dan menginformasikan dan menjelaskan mengenai tugas yang diberikan. Banyak ilmu yang didapatkan oleh praktikan. Setelah Praktikan melaksanakan Praktik

Kerja Lapangan di PT Berlian Abadi Trans Bekasi dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di PT Berlian Abadi Trans bagian Administrasi Delivery yang terletak di Vila Indah Permai D 4 No. 51, Bekasi Utara.
- b. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti Menginput data pengiriman barang serta administrasi kepegawaian.
- c. Praktikan mendapatkan pengalaman serta pengetahuan mengenai dunia kerja, tata kelola dan tanggung jawab kerja khususnya dalam lingkup Administrasi Delivery.
- d. Ketelitian, kemampuan dan keterampilan sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Serta sistem tata kelola dan kualitas sumber daya manusia menentukan berkembangnya koperasi tersebut.
- e. Meskipun terdapat beberapa kendala, namun hal tersebut tidak menjadi masalah, selama praktikan dapat bertanya dan berkonsultasi dengan pembimbing maupun para karyawan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
 - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
 - c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
 - d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan

memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b. Diharapkan agar terus mengembangkan unit usaha yang telah ada dan bisa membuka unit usaha baru untuk meningkatkan eksistensi dan membuka peluang baru dalam bidang ekspedisi di dalam negeri maupun luar negeri.
- c. Diharapkan PT Berlian Abadi Trans menyediakan peralatan dan perlengkapan yang memadai untuk mahasiswa PKL, disesuaikan

dengan jumlah mahasiswa yang terdapat dalam setiap sub bagian agar pelaksanaan kegiatan kerja dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staff*. Jakarta: Visimedia.
- Sikula, A. E. (2008, 10 1). *Prinsip dan Cara Melakukan Perencanaan SDM*. Retrieved April 2015, 30, from blogspot.com: <http://yudhim.blogspot.com/2008/01/perencanaan-sumber-daya-manusia-psdm.html>
- Suprpto, T. (2009). *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: Media Pressindo.
- Westra, P. (2007). *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*. Bandung: Grasindo.

LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 489848
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1813/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 April 2016

Yth. **HRD. PT. Berlian Abadi Trans**
Villa Indah Permai D4. No. 51
Bekasi Utara

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

Nama : **Nila Indawati**
Nomor Registrasi : 8135134142
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089657885190

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 6 Juni s.d. 1 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 Tata Niaga

Lampiran 2 - Lembar Absensi 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/3646

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nila Indawati
 No. Registrasi : 8135134142
 Program Studi : Pendidikan Tata Huga
 Tempat Praktik : PT. Berlian Abadi Trans
 Alamat Praktik/Telp : Vila Indah Permai D 4 No. 51 Bekasi Utara / 081212991201 (021) 8609031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1. <i>fa</i>	
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2. <i>fa</i>	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3. <i>fa</i>	
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4. <i>fa</i>	
5.	Jum'at, 10 Juni 2016	5. <i>fa</i>	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. <i>fa</i>	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. <i>fa</i>	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. <i>fa</i>	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. <i>fa</i>	
10.	Jum'at, 17 Juni 2016	10. <i>fa</i>	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. <i>fa</i>	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. <i>fa</i>	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. <i>fa</i>	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. <i>fa</i>	
15.	Jum'at, 24 Juni 2016	15. <i>fa</i>	

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

Jakarta, 19 Juli 2016
 Penilai

 (.....)

BERLIAN ABADI TRANS



*Building's
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/3680

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Nila Indawati
No. Registrasi : 81913442
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Berlian Abadi Trans
Alamat Praktik/Telp : Vila Indah Permai D4 No. 51 Bekasi Utara / 081212991201
(021) 8609031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 1 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 11 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 12 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 13 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 14 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 15 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 19 Juli 2016

Penilai,

(.....)

Veryanico



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 - Lembar Penilaian 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/NA/3640

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

Nama : Nilai Indawati
 No.Registrasi : 8139134142
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Tempat Praktik : PT. Berlian Abadi Trans
 Alamat Praktik/Telp : Vila Indah Permai D4 No.91 /081212991201
(021) 8609031

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	93	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	95	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	92	$917 \div 10 = 91,7$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</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>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		917					

Jakarta, 19 Juli 2016

Penilai, 



BERLIAN ABADI TRANS

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 - Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

No.023/HRD/HRS/JKT/2016

Jakarta, 15 Juli 2016

KepadaYth:

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta

Di Tempat

Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan

Dengan hormat,

Bersama dengan surat ini kami selaku perwakilan dari **PT. Berlian Abadi Trans**, Jakarta memberitahukan kepada Bapak/Ibu bahwa Mahasiswi dari Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi ,dengan nama terlampir telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Nama : Nila Indawati

NIM : 8135134142

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Demikian surat keterangan ini ,atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Jakarta , 15 Juli 2016

M. HAMIM
(.....)

Lampiran 5 - Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Nila Indawati

No. Reg : 8135134142

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah:	0 - 15	
	a. Sistematika Penulisan		
	b. Penggunaan bahasa yang baik, baku dan benar		
2	Penyajian Laporan	0 - 25	
	a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi		
	b. Kejelasan Uraian		
3	Informasi	0 - 15	
	a. Keakuratan Informasi		
	b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan		
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian:	0 - 20	
	a. Sistematika penyajian		
	b. Penggunaan alat bantu		
	c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif		
2	Tanya Jawab:	0 - 20	
	a. Ketepatan Jawaban		
	b. Kemampuan mempertahankan argument		
	Jumlah	100	

Lampiran 6 - Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PT COCA COLA DISTRIBUTION INDONESIA JAKARTA OPERATION

Nama Praktikan : Nila Indawati

Nomor Registrasi : 8135134142

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Tanggal Praktik : Tanggal 06 Juni – 15 Juli 2016

No	Hari/Tanggal	Kegiatan yang dilakukan
1.	Senin, 06 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perkenalan dengan karyawan ▪ Mengamati alur unit toko ▪ Merekap penjualan barang
2.	Selasa, 07 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan <i>invoice</i> dan struk pembelian ▪ Mencatat di buku besar, menyesuaikan tanggal serta per orderan ▪ Mencatat orderan masuk ▪ Membuat surat jalan ▪ Melihat daftar hadir karyawan
3.	Rabu, 08 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merekap <i>invoice</i> di buku besar, menyesuaikan tanggal serta per orderan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Membantu membuat desain baru perusahaan untuk memasarkan jasa perusahaan
4.	Kamis, 09 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat orderan masuk ▪ Membuat surat jalan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Membantu bagian <i>accounting</i> dengan melakukan pencatatan pembukuan
5.	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merekap <i>invoice</i> di buku besar, menyesuaikan tanggal serta per orderan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Pencatatan kelengkapan dan kelayakan perlengkapan ▪ Melihat surat kepegawaian karyawan baru

6.	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat orderan masuk ▪ Membuat surat jalan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Membantu bagian <i>accounting</i> dengan melakukan pencatatan pembukuan
7.	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merekap <i>invoice</i> di buku besar, menyesuaikan tanggal serta per orderan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Membantu membuat desain baru perusahaan untuk memasarkan jasa perusahaan
8.	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat orderan masuk ▪ Membuat surat jalan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Membantu bagian <i>customer service</i> untuk menerima atau melakukan panggilan telepon <i>customer</i> yang menggunakan jasa pengiriman perusahaan tersebut. Untuk mengkonfirmasi pengiriman barang.
9.	Kamis, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merekap <i>invoice</i> di buku besar, menyesuaikan tanggal serta per orderan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Membantu bagian <i>accounting</i> dengan melakukan pencatatan pembukuan
10.	Jumat, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat orderan masuk ▪ Membuat surat jalan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Pencatatan kelengkapan dan kelayakan perlengkapan ▪ Melihat surat kepegawaian karyawan baru
11.	Senin, 20 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merekap <i>invoice</i> di buku besar, menyesuaikan tanggal serta per orderan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Membantu bagian <i>accounting</i> dengan melakukan pencatatan pembukuan ▪ Membantu bagian <i>customer service</i> untuk menerima atau melakukan panggilan telpon <i>customer</i> yang menggunakan jasa pengiriman perusahaan tersebut. Untuk mengkonfirmasi pengiriman barang.
12.	Selasa, 21 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat orderan masuk ▪ Membuat surat jalan ▪ Melihat daftar hadir karyawan
13.	Rabu, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merekap <i>invoice</i> di buku besar, menyesuaikan tanggal serta per orderan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Membantu bagian <i>customer service</i> untuk menerima atau melakukan panggilan telepon <i>customer</i> yang menggunakan jasa pengiriman perusahaan tersebut. Untuk mengkonfirmasi pengiriman barang.

14.	Kamis, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat orderan masuk ▪ Membuat surat jalan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Membantu bagian <i>customer service</i> untuk menerima atau melakukan panggilan telepon <i>customer</i> yang menggunakan jasa pengiriman perusahaan tersebut. Untuk mengkonfirmasi pengiriman barang.
15.	Jumat, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merekap <i>invoice</i> di buku besar, menyesuaikan tanggal serta per orderan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Pencatatan kelengkapan dan kelayakan perlengkapan ▪ Melihat surat kepegawaian karyawan baru
16.	Senin, 27 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat orderan masuk ▪ Membuat surat jalan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Membantu membuat desain baru perusahaan untuk memasarkan jasa perusahaan
17.	Selasa, 28 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merekap <i>invoice</i> di buku besar, menyesuaikan tanggal serta per orderan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Membantu bagian <i>accounting</i> dengan melakukan pencatatan pembukuan
18.	Rabu, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat orderan masuk ▪ Membuat surat jalan ▪ Melihat daftar hadir karyawan
19.	Kamis, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merekap <i>invoice</i> di buku besar, menyesuaikan tanggal serta per orderan ▪ Melihat daftar hadir karyawan
20.	Jumat, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat orderan masuk ▪ Membuat surat jalan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Pencatatan kelengkapan dan kelayakan perlengkapan ▪ Melihat surat kepegawaian karyawan baru
21.	Senin, 11 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merekap <i>invoice</i> di buku besar, menyesuaikan tanggal serta per orderan ▪ Melihat daftar hadir karyawan ▪ Membantu membuat desain baru perusahaan untuk memasarkan jasa perusahaan
22.	Selasa, 12 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat orderan masuk ▪ Membuat surat jalan ▪ Melihat daftar hadir karyawan
23	Rabu, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merekap <i>invoice</i> di buku besar, menyesuaikan tanggal serta per orderan

		<ul style="list-style-type: none">▪ Melihat daftar hadir karyawan
24	Kamis, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">▪ Mencatat orderan masuk▪ Membuat surat jalan▪ Melihat daftar hadir karyawan▪ Membantu bagian <i>accounting</i> dengan melakukan pencatatan pembukuan
25	Jumat, 15 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">▪ Merekap <i>invoice</i> di buku besar, menyesuaikan tanggal serta per orderan▪ Melihat daftar hadir karyawan▪ Pencatatan kelengkapan dan kelayakan perlengkapan▪ Melihat surat kepegawaian karyawan baru

Lampiran 7 - Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017

NO.	BULAN KEGIATAN	Maret 2016	April 2016	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agustus 2016	Sep 2016	Okt 2016	Nov 2016	Des 2016
1.	Pendaftaran PKL										
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL										
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan										
4.	Pelaksanaan Program PKL										
5.	Penulisan Laporan PKL										
6.	Penyerahan Laporan PKL										
7.	Koreksi Laporan PKL										
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL										
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL										
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL										

Jakarta, Desember 2016
Mengetahui,
Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP. 19720617 199903 1 001

Lampiran 8 – Dokumentasi

No	Foto Kegiatan	Keterangan
1.		Tempat kerja Praktikan selama PKL
2.		Sarana transportasi ekspedisi PT Berlian Abadi Trans

