

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
STOREROOM DAN *RECEIVING* PT ELANG PERDANA TYRE
INDUSTRY**

IIS MUNAWAROH

8143136678



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR EKSEKUTIF

Sebuah perusahaan pada zaman modern seperti saat ini tidak hanya membutuhkan teknologi yang mumpuni, tetapi membutuhkan pula seorang karyawan yang dapat menjalankan tugas dan kewajiban dalam sebuah pekerjaan dengan baik dan berkualitas. Maka dari itu seorang mahasiswa/i perlu mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat pada masa perkuliahan dalam sebuah perusahaan melalui Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memperkenalkan dunia kerja kepada Praktikan agar lebih memahami persaingan kerja pada dunia nyata serta dapat mengaplikasikan teori ilmu pengetahuan yang diperoleh dari perkuliahan.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di sebuah perusahaan pabrik yaitu PT ELANG PERDANA TYRE INDUSTRY pada bagian divisi *Storerroom* dan *Receiving*, dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengerjakan beberapa tugas pada bidang administrasi dalam Divisi *Storerroom* dan *Receiving*. Tugas yang dimaksud seperti membuat *slip* pengambilan barang, menyusun *slip* pengambilan barang, menginput persediaan barang, membuat *receiving slip* (penerimaan barang), mengarsipkan *receiving slip* (penerimaan barang), membuat surat jalan, menangani telpon, menyusun dokumen sementara, menyusun dan mengarsipkan *slip* pengambilan solar, mengisi buku ekspedisi.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala mengenai kearsipan seperti tumpukan *slip* yang seharusnya dikirim ke bagian akuntan tiap bulan. Tetapi *slip* tersebut belum tersusun sehingga Praktikan

harus menyusun *slip* tersebut dari beberapa bulan sebelumnya, tepatnya dari awal tahun.

Dalam mengatasi kendala, Praktikan mengatasi dengan mengacu pada teori-teori seperti bagaimana menggunakan waktu dengan baik agar dapat menyelesaikan penyusunan slip pengambilan tepat pada waktunya dan mempelajari lebih mendalam bagaimana menyusun arsip dengan baik.

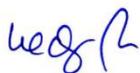
Saran yang Praktikan berikan kepada perusahaan yaitu kegiatan pengarsipan dengan menggunakan cara atau sistem yang baik agar mudah dalam penemuan kembali, lebih banyak lagi memberikan pekerjaan yang bermanfaat dan sesuai bidang Praktikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi *Storeroom*
dan *Receiving* PT Elang Perdana Tyre Industry
Nama Praktikan : Iis Munawaroh
Nomor Registrasi : 8143136678
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Widya Parimita, SE, MPA

NIP. 197006052001122001

Pembimbing,



Susan Febriantina, S.Pd.M.Pd

NIP. 198102162014042001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

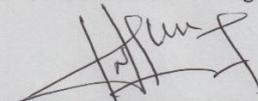


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

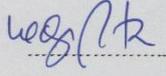
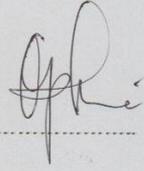
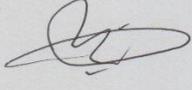
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE, MPA</u> NIP. 197006052001122001		<u>14/12/15</u>
Penguji Ahli		
<u>Marsufiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>14/12/2015</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		<u>14/12/2015</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT ELANG PERDANA TYRE INDUSTRY.

Dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan cukup banyak menghadapi hambatan, namun berkat doa dan usaha Praktikan serta bantuan dosen dan pihak-pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung, akhirnya Praktikan mampu menyelesaikan laporan dengan baik.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya Praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan dan doa kepada Praktikan selama proses penulisan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Bapak Usna dan Ibu Eulis Mardiah selaku orang tua Praktikan yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi.
2. Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Widya Parimita, SE, MPA selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M,Si selaku Ketua Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Keluarga besar Divisi *Storeroom* dan *Receiving* PT Elang Perdana Tyre Industry.

Praktikan menyadari benar Laporan Praktik Kerja Lapangan masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun diharapkan oleh Praktikan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa-mahasiswi Universitas Negeri Jakarta dan khususnya Fakultas Ekonomi dan pembaca lainnya.

Jakarta, November 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM PT ELANG PERDANA TYRE INDUSTRY	
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Struktur Organisasi	7
C. Kegiatan Umum Perusahaan	10

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja	14
	B. Pelaksanaan Kerja	15
	C. Kendala Yang Dihadapi	30
	D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	38
	B. Saran-saran	39
DAFTAR PUSTAKA		41
LAMPIRAN-LAMPIRAN		42

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT EPTY	9
Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi <i>Storeroom</i> dan <i>Receiving</i>	10
Gambar II.3 Mesin Cetak	16
Gambar II.4 Komputer	20
Gambar II.5 Pesawat Telpon	22
Gambar II.6 Tumpukan <i>Slip</i>	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	42
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL PT EPTY	43
Lampiran 3 Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 1	44
Lampiran 4 Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 2	45
Lampiran 5 Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 3	46
Lampiran 6 Daftar Penilaian PKL	47
Lampiran 7 Contoh <i>Slip</i> Pengambilan Barang	48
Lampiran 8 Contoh <i>Receiving Slip</i>	49
Lampiran 9 Contoh Surat Jalan yang dibuatkan <i>Receiving Slip</i>	50
Lampiran 10 Contoh Surat Jalan	51
Lampiran 11 Daftar Laporan Harian PKL 1	52
Lampiran 12 Daftar Laporan Harian PKL 2	53
Lampiran 13 Daftar Laporan Harian PKL 3	54
Lampiran 14 Daftar Laporan Harian PKL 4	55

Lampiran 15	Daftar Laporan Harian PKL 5	56
Lampiran 16	Daftar Laporan Harian PKL 6	57
Lampiran 17	Daftar Laporan Harian PKL 7	58
Lampiran 18	Daftar Laporan Harian PKL 8	59
Lampiran 19	Daftar Laporan Harian PKL 9	60
Lampiran 20	Daftar Laporan Harian PKL 10	61
Lampiran 21	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Setiap perusahaan membutuhkan karyawan yang berkualitas, dengan mempunyai karyawan yang berkualitas maka perkembangan perusahaan akan semakin baik. Untuk mendapat karyawan yang berkualitas unggul dibanding perusahaan lain biasanya perusahaan memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa tingkat akhir dari suatu Universitas.

Praktik Kerja Lapangan merupakan proses penerapan disiplin ilmu baik secara teori maupun praktik yang didapatkan dalam perkuliahan dan diterapkan di perusahaan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan kenyataan sesungguhnya.

Perubahan dan persaingan dunia kerja sekarang semakin sulit, mengingat untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitaspun sulit, maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan latihan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini.

Maka dengan itu, Program Studi Diploma 3 Sekretari Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan baik di instansi pemerintah maupun swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar ahli madya pada

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan pun mahasiswa dapat mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.

Melalui program Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan berinteraksi secara langsung dengan perusahaan. Dengan berbagai pertimbangan, maka Praktikan memilih satu perusahaan swasta yaitu PT Elang Perdana Tyre Industry. Perusahaan tersebut menempatkan Praktikan pada Divisi *Storeroom* dan *Receiving*. Dalam divisi ini Praktikan diberikan berbagai tugas administrasi perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mengimplementasikan pengetahuan akademis yang telah diperoleh dalam perkuliahan dengan kenyataan kerja di dalam perusahaan.
- c. Membekali Praktikan dalam menghadapi persaingan dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menambah wawasan secara langsung terhadap jenis-jenis pekerjaan yang sesuai dengan perkuliahan.
- b. Mendapatkan pengetahuan secara langsung kepada Praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
- c. Memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan teori akademis kesekretarian yang diperoleh dari perkuliahan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa yaitu, sebagai berikut :
 - a. Menambah pengetahuan mengenai dunia kerja secara langsung.
 - b. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa dalam bekerja di sebuah perusahaan.
 - c. Dapat menerapkan teori yang didapat selama masa perkuliahan ke dalam perusahaan.
2. Bagi Perusahaan yaitu, sebagai berikut :
 - a. Membangun kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dan UNJ.
 - b. Membantu dalam pekerjaan administrasi dan aktivitas operasional lainnya.
 - c. Dapat merekrut mahasiswa-mahasiswa berkualitas UNJ untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu, sebagai berikut :
 - a. Meningkatkan kurikulum Fakultas Ekonomi UNJ yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - b. Mengembangkan lulusan mahasiswa melalui Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Mengetahui seberapa besar kemampuan mahasiswa dalam menerima pengetahuan akademis pada proses perkuliahan ke dalam praktik kerja sesungguhnya.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah perusahaan pabrik pembuatan ban mobil, PT Elang Perdana Tyre Industry menjadi pilihan Praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Berikut merupakan informasi perusahaan tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : PT ELANG PERDANA TYRE INDUSTRY

Alamat Kantor : Jl. Elang-Desa Sukahati, Citeureup - Bogor 16810

Telepon : (+62-21)8765105-08

Faksimili : (+62-21)8759943

Website : <http://www.eptyres.com>

E-mail : epco@eptyres.com

Praktikan memilih PT Elang Perdana Tyre Industry sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, karena merupakan salah satu perusahaan ban mobil terbesar di Bogor.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan Praktikan terlebih dahulu mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian akademik Gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang disetujui oleh Ketua Program Studi Diploma 3 Sekretari, lalu melanjutkan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke bagian Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada PT Elang Perdana Tyre

Industry. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK dan di setujui oleh Kepala BAAK, kemudian di lanjutkan dengan memberikan surat permohonan secara langsung ke bagian HRD PT Elang Perdana Tyre Industry. Setelah surat permohonan disetujui oleh Kepala bagian HRD&GA dan diterima pada Divisi *Storeroom* dan *Receiving* PT Elang Perdana Tyre Industry, perusahaan memberikan surat balasan yang menyertakan menyetujui surat permohonan tersebut sehingga Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Elang Perdana Tyre Industry.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Elang Perdana Tyre Industry pada bagian Divisi *Storeroom* dan *Receiving* selama 2 (dua) bulan dimulai pada tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 14 Agustus 2015. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Elang Perdana Tyre Industry dari hari senin sampai dengan hari jum'at, dengan waktu kerja dari pukul 08.00-17.00 WIB dan jam istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma 3 Sekretari, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan Laporan Praktik Kerja Lapangan di mulai pada akhir bulan September hingga selesai pada bulan November yang dibimbing langsung oleh dosen pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT ELANG PERDANA TYRE INDUSTRY

A. Sejarah Perusahaan

PT Elang Perdana Tyre Industry merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri pembuatan ban mobil. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 15 November 1993 dan telah terdaftar di Departemen Kehakiman dengan akta no C2-14917.HT.01. Pada tanggal 3 November 1994, perusahaan ini juga terdaftar di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dengan nomor 2238/A.PT/hkm/1994 PN Jakarta Selatan. Letak perusahaan ini berada dalam lokasi yang masih bernuansa alami yakni di jalan Elang Desa Sukahati Citeureup Kabupaten Bogor.

Pada tanggal 13 April 1997, PT Elang Perdana Tyre Industry membuat ban mobil pertamanya yang bermerk VREDESTEIN yang merupakan lisensi dari negeri Belanda. Ban yang diproduksi adalah ban mobil jenis penumpang atau PCR (*Passenger Car Radial*) dan jenis ban bias (beban tinggi). Selain itu, perusahaan ini juga telah berhasil memproduksi dan memasarkan ban dengan merk sendiri (*Original Product*) yakni EPCO (*Elang Perdana Corporation*). Semua hasil produksi ban baik merk Vredestein maupun EPCO selebihnya dipasarkan ke dalam negeri (*domestic*) sebagian besar dipasarkan ke luar negeri (*export*), diantaranya ke Timur Tengah, Malaysia, Thailand, Australia, dan Inggris.

PT Elang Perdana Tyre Industry merupakan produsen ban kendaraan bermotor roda empat yang terus meningkatkan kuantitas produksinya. Pada awal didirikan, perusahaan ini mampu memproduksi ban hingga 500 pcs/hari. Karena

mempunyai sasaran produktivitas yang mengacu pada kepuasan pelanggan, maka di tahun 2003 perusahaan menambah kapasitas produksinya menjadi 8600 pcs/hari. Akhirnya pada tahun 2008 produksi ban semakin berkembang menjadi 10500 pcs/hari.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

PT Elang Perdana Tyre Industry mempunyai bentuk dasar organisasi dengan fungsi linear yaitu atasan dan bawahan dapat secara langsung melakukan komunikasi. PT Elang Perdana Tyre Industry dipimpin oleh seorang Presiden Direktur yang didampingi oleh wakil Presiden Direktur. Presiden Direktur memiliki peran untuk mengatasi segala hal yang berhubungan dengan perkembangan perusahaan. Presiden Direktur membawahi beberapa bagian, yaitu:

1. Direktur Keuangan

Direktur Keuangan memiliki tanggung jawab untuk mengatur keuangan yang ada di PT Elang Perdana Tyre Industry.

2. Direktur Pemasaran

Direktur Pemasaran bertanggung jawab untuk mengatur proses pemasaran barang hasil produksi PT Elang Perdana Tyre Industry baik untuk dipasarkan ke dalam negeri maupun luar negeri.

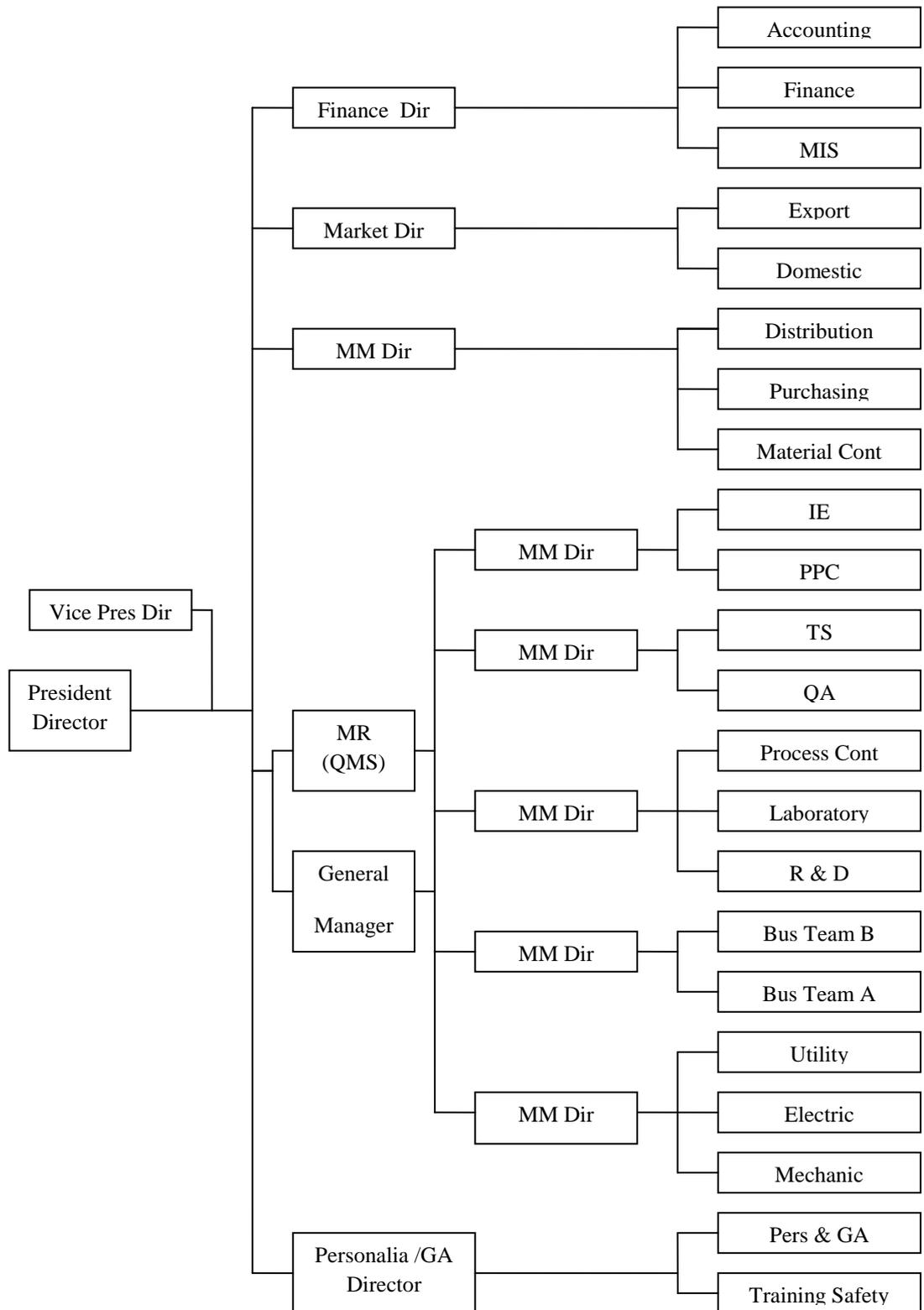
3. Manajer Umum

Manajer umum memiliki tugas untuk mengatur suatu pekerjaan yang secara langsung berhubungan dengan proses produksi, seperti

kegiatan produksi, riset, dan pengembangan produk di PT Elang Perdana Tyre Industry.

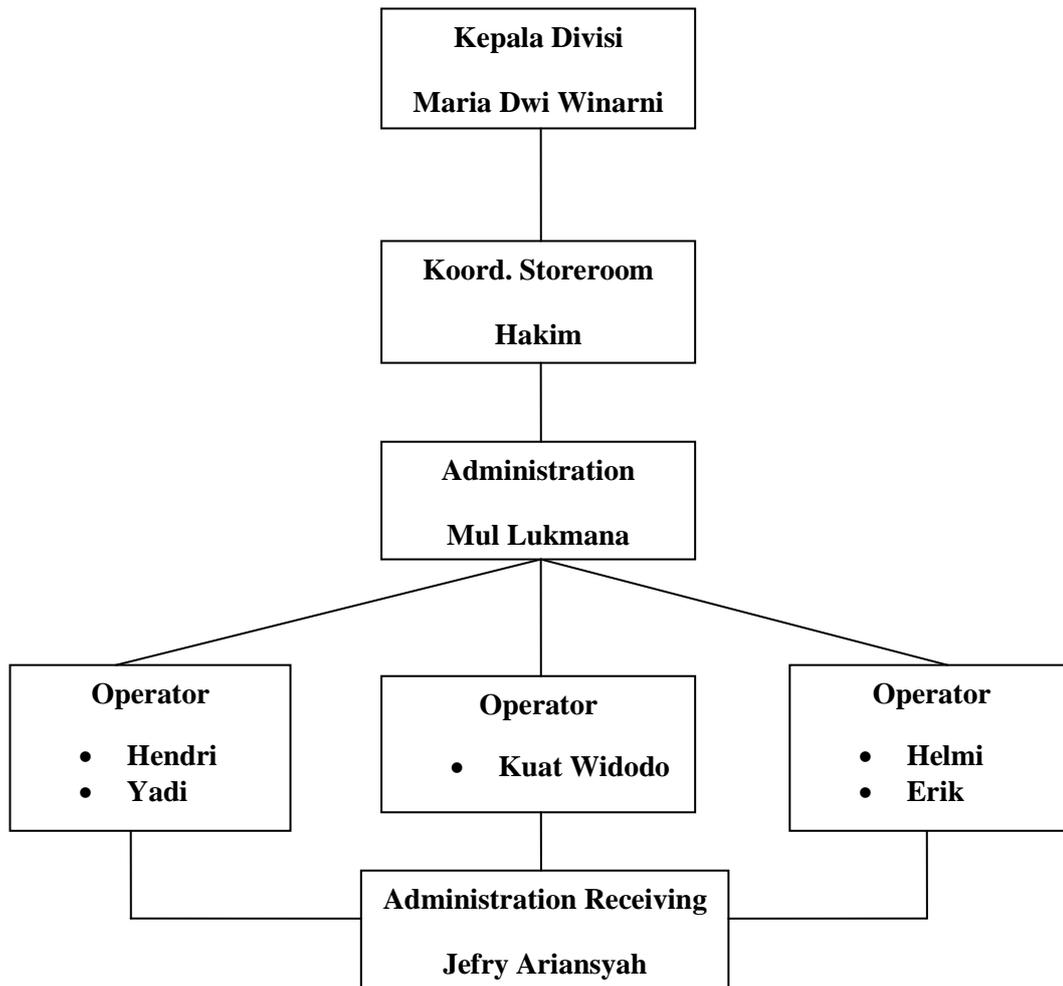
4. Manajer Umum HRD & GA

Manajer Umum HRD & GA mempunyai tanggung jawab untuk mengatasi masalah ketenagakerjaan yang ada pada PT Elang Perdana Tyre Industry.



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Elang Perdana Tyre Industry

Sumber : PT Elang Perdana Tyre Industry



Gambar II.1 Struktur organisasi Divisi *Storeroom* dan *Receiving*

Sumber : Divisi *Storeroom* dan *Receiving* PT EPTY

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Elang Perdana Tyre Industry merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri ban mobil. Perusahaan ini memproduksi 2 (dua) jenis ban. Pertama, jenis ban yang menggunakan ban dalam yaitu jenis konvensional atau yang biasa disebut ban bias. Ban jenis ini memiliki konstruksi yang kuat, oleh

karena itu ban ini sering digunakan untuk kendaraan berukuran besar seperti bus dan truk. Kedua, ban jenis radial, yaitu ban yang tidak menggunakan ban dalam (*tube*). Ban jenis ini sering digunakan untuk kendaraan kecil seperti minibus dan sedan.

PT Elang Perdana Tyre Industry memasarkan 2 (dua) merk ban yaitu ban dengan merk VREDESTEIN yang merupakan lisensi dari Belanda dan EPCO yang dibuat sebagai merk sendiri dengan berbagai merk dagang, diantaranya FORCEUM, ACCELERA, IMPERIUM (PCR), EPCO LTS dan EPCO TBS. Sebagian besar dari hasil produk tersebut diekspor ke berbagai konsumen menyebar di lebih dari 50 negara.

Sistem Ketenagakerjaan :

PT Elang Perdana Tyre Industry memiliki system ketenagakerjaan yang didasarkan pada buku Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) yang terdiri dari 12 bab. Masing-masing bab mempunyai pasal yang berkaitan dengan masalah ketenagakerjaan di PT Elang Perdana Tyre Industry.

1. Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan PT Elang Perdana Tyre Industry terus mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Jumlah karyawan yang dimiliki oleh PT Elang Perdana Tyre Industry pada tahun ini adalah 1850 karyawan yang terbagi menjadi dua bagian yaitu:

- a. Karyawan tetap sebanyak 1400 orang
- b. Pekerja Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) sebanyak 350 orang.

2. Hari dan Jam Kerja

Hari dan jam kerja di PT Elang Perdana Tyre Industry dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:

a. Lima hari kerja dua hari libur per minggu (shift) dengan pengaturan waktu sebagai berikut:

- Shift I : 08.00 s/d 16.00 WIB
- Shift II : 16.00 s/d 24.00 WIB
- Shift III : 00.00 s/d 08.00 WIB (termasuk 1 jam istirahat)

b. Enam hari kerja satu hari libur (hari Minggu) per minggu, dengan pengaturan waktu sebagai berikut:

- Shift I : Senin s/d Sabtu pkl 08.00 s/d 16.00 WIB
- Shift II : Senin s/d Sabtu pkl 16.00 s/d 24.00 WIB
- Shift III : Senin s/d Sabtu pkl 00.00 s/d 08.00 WIB
(termasuk 1 jam istirahat)

Khusus staf kantor dan direksi yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi, pengaturan hari dan waktunya adalah Senin s/d Jumat pkl 08.00 s/d 17.00 WIB.

3. Fasilitas Karyawan

PT Elang Perdana Tyre Industry memberikan fasilitas untuk karyawan yaitu: seragam, bus antar jemput, kantin, koperasi, mushola, jamsostek, tunjangan shift, tunjangan jabatan, dan tunjangan kehadiran.

4. Sistem Penggajian

Sistem penggajian yang diberlakukan oleh PT Elang Perdana Tyre Industry kepada karyawan didasarkan pada masing-masing status kepegawaian, yaitu:

a. Karyawan Tetap

Pembayaran untuk karyawan tetap dilakukan pada akhir bulan bersamaan dengan gaji lembur melalui rekening bank.

b. Pekerja Kontrak Waktu Tertentu

Pembayaran untuk pekerja kontrak waktu tertentu dilakukan setiap dua minggu sekali pada hari kamis bersamaan dengan gaji lembur secara langsung.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Elang Perdana Tyre Industry, Praktikan ditempatkan pada bagian Divisi *Storerroom* dan *Receiving*. Adapun bidang kerja yang dilaksanakan Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Korespondensi
 - a. Membuat *slip* pengambilan barang,
 - b. Membuat *receiving slip* (penerimaan barang),
 - c. Membuat surat jalan,
2. Menginput persediaan barang,
3. Menangani Telepon (*Handling Telephone*)
 - a. Menangani Telepon Masuk
 - b. Menangani Telepon Keluar
4. Mengolah Dokumen
 - a. Menyusun dan mengarsipkan *slip* pengambilan barang,
 - b. Menyusun dan mengarsipkan *receiving slip* (penerimaan barang),
 - c. Menyusun dokumen sementara seperti *Purchase Requisition*,
 - d. Menyusun dan mengarsipkan *slip* pengambilan solar,
 - e. Mengisi buku ekspedisi
 1. *Receiving Slip*
 2. *Slip* Pengambilan

B. Pelaksanaan Kerja

Hari pertama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 15 Juni 2015 diperkenalkan kepada Ibu Maria selaku kepala Divisi *Storeroom* dan *Receiving* yang bertanggung jawab dalam memimpin divisi tersebut. Praktikan pun diberikan sedikit penjelasan mengenai beberapa tugas yang dikerjakan setiap karyawan di Divisi *Storeroom* dan *Receiving*. Adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah :

1. Korespondensi

a. Membuat *Slip* Pengambilan Barang,

Divisi *Storeroom* dan *Receiving* merupakan bagian gudang penerimaan dan pengeluaran barang, Praktikan membantu operator pada divisi *Storeroom* dan *Receiving* untuk membuat *slip* pengambilan barang apabila ada *user* yang akan mengorder barang. *Slip* pengambilan ini berguna untuk pembuktian bahwa *user* atau karyawan pabrik telah mengorder barang di gudang walaupun ada data pada *ProInt*, tetap saja cetakan *slip* pengambilan sangat penting untuk bukti konkrit. Adapun beberapa hal yang dilakukan Praktikan dalam membuat *slip* pengambilan yaitu:

1. Praktikan menanyakan kepada *user* nama dan ada pada divisi apa.
2. Setelah itu Praktikan menanyakan barang apa saja yang akan diorder.
3. Menanyakan berapa banyak barang yang akan diorder.
4. Setelah Praktikan memasukkan data tersebut, Praktikan mengecek keberadaan barang yang akan diorder ada pada lemari berapa.

5. Setelah mengetahui keberadaanya Praktikan memberitahukan kepada operator untuk mengambil barang tersebut.
6. Lalu Praktikan mencetakkan *slip* pengambilan untuk diberikan kepada *user* sebagai tanda bukti pengambilan barang.



Gambar II.3 Mesin Cetak

Sumber : Divisi *Storeroom* dan *Receiving* PT EPTY

7. Sebelum mendapatkan barang, *user* harus meminta persetujuan *supervisor* nya dengan menandatangani *slip* tersebut.
8. Setelah *slip* ditandatangani oleh *supervisor* si *user*, Praktikan memberikan barang kepada *user* tersebut.
9. *Slip* pengambilan tersebut terdiri dari 3 lembar yang berwarna putih, merah dan kuning, dan Praktikan memberikan lembaran berwarna kuning kepada *user* yang mengorder barang.
10. Sedangkan lembaran putih untuk bagian akuntan.

11. Dan merah disimpan selanjutnya untuk diarsipkan oleh Praktikan.

b. Membuat *Receiving Slip* (Penerimaan Barang)

PT Elang Perdana Tyre Industry menggunakan program *ProInt* untuk memudahkan para karyawan dalam menginput data dan mengetahui persediaan barang, tetapi terkadang persediaan barang dan data *ProInt* pada Divisi *Storeroom* dan *Receiving* sering terdapat selisih dikarenakan setiap barang yang datang tidak langsung dibuatkan *receiving slip*. Maka Praktikan pun diberikan tugas untuk membuat *receiving slip* ketika ada barang yang masuk, agar saat barang tersebut ada yang mengorder dapat dibuatkan *slip* pengambilan, sehingga tidak banyak memiliki selisih barang antara persediaan barang dan data *ProInt* karena *stock* dalam *ProInt* akan bertambah. Beberapa urutan dalam membuat *receiving slip*, yaitu ;

1. *Receiving slip* dibuat sesuai surat jalan atau *invoice* dari *supplier* yang mengirim barang.
2. Praktikan menerima barang beserta surat jalan atau *invoice* dari *supplier*.
3. Praktikan memeriksa kebenaran banyaknya barang antara surat jalan atau *invoice* dan barang yang diterima.
4. Dilanjutkan dengan membuatkan *receiving slip* menggunakan sistem *ProInt*.
5. Memasukkan tanggal pembuatan *receiving slip* terlebih dahulu.
6. Dilanjutkan dengan menuliskan nama perusahaan *supplier* yang mengirimkan barang.

7. Untuk mengetahui kode barang yang dikirim, Praktikan harus memperhatikan tanggal *purchasing order* dalam surat jalan atau *invoice* dari *supplier*.
8. Praktikan memasukkan kode barang, akan langsung terlihat nama barang dan berapa banyak barang yang dikirim.
9. Setelah selesai menginput keseluruhannya, praktikan mencetak *receiving slip*.

c. Membuat Surat Jalan

Selain membuat *receiving slip* dan slip pengambilan, Praktikan pun diberikan tugas untuk membuat surat jalan. Surat jalan yang dikeluarkan oleh Divisi *Storeroom* dan *Receiving* berguna untuk *user* yang akan membawa alat pabrik yang rusak dan akan direparasi di perusahaan yang bergerak dalam bidang reparasi alat-alat berat, menukar barang pesanan yang tidak sesuai pesanan dan mereparasi barang atau alat yang mempunyai hak garansi. Setiap *user* yang akan mereparasi alat atau menukar alat atau barang akan melapor dahulu ke kepala Divisi *Storeroom* dan *Receiving* untuk meminta persetujuan setelah mendapat persetujuan, *user* meminta administrasi bagian *Receiving* untuk membuatkan surat jalan. Beberapa hal yang dilakukan oleh Praktikan dalam membantu membuatkan surat jalan yaitu:

1. Menuliskan tanggal pembuatan surat jalan.
2. Menanyakan nama *user* dan ada pada bagian divisi apa.

3. Meminta *user* untuk menunjukkan barang yang akan direparasi atau ditukar.
4. Menanyakan nama barang dan banyaknya.
5. Menuliskan kebutuhan *user*, seperti mereparasi (*repair*) apabila barang atau alat tersebut mempunyai hak garansi Praktikan menambahkan kata (*Free Charge*) agar reparasi tidak menggunakan biaya dan apabila akan menukar Praktikan hanya menuliskan ditukar.

2. Menginput Persediaan Barang

Praktikan diberikan tugas untuk menginput persediaan barang yang dilakukan satu minggu sekali guna mengetahui selisih barang antara data manual dan data *ProInt*. Kegiatan ini dilakukan satu minggu sekali. Hal ini dikarenakan ada keterbatasan fasilitas, yakni komputer tersebut harus bergantian dengan kepala divisi, jika komputer pada kepala divisi tidak dipakai dan apabila kepala divisi sedang melaksanakan rapat mingguan. Dikarenakan data persediaan barang pada *ProInt* hanya tersedia pada komputer kepala divisi. Adapun langkah-langkah yang dikerjakan Praktikan dalam menginput data, yaitu sebagai berikut :

- 1) Praktikan diberikan data manual pengecekan barang yang dilakukan oleh karyawan lain.
- 2) Praktikan menuliskan persediaan barang sesuai kode barang yang ada pada program *excel*.
- 3) Lalu membandingkan selisih barang antara data manual dan data *ProInt* per harinya.

- 4) Menuliskan perbandingan pada kertas untuk dilaporkan kepada kepala divisi.



Gambar II.4 Komputer

Sumber : Divisi *Storeroom* dan *Receiving* PT EPTY

3. Menangani Telepon (*Handling Telephone*)

a. Menangani Telepon Masuk

Telepon merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara. Pada saat menerima telepon, pesan melalui telepon harus dapat diserap dan disalurkan kepada yang berhak. Praktikan melakukan penanganan telepon hanya pada saat praktikan menginput persediaan barang, dikarenakan pada saat menginput persediaan barang Praktikan berada pada meja kerja kepala divisi dengan demikian Praktikan menggantikan kepala divisi pada saat kepala divisi sedang melakukan rapat mingguan dan Praktikan pun hanya dapat menerima telepon internal perusahaan saja. Adapun hal yang dilakukan Praktikan dalam menangani telepon masuk, yaitu :

- i. Telepon masuk berdering, Praktikan mengangkat dengan segera tidak lebih dari tiga kali berdering.
- ii. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan *block note*.
- iii. Praktikan menjawab telepon secara cepat, singkat, jelas dan hormat, seperti “Selamat pagi, Divisi *storeroom* dan *receiving*, dengan Iis ada yang bisa saya bantu ?”
- iv. Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas penelepon seperti “Maaf, saya berbicara dengan siapa ?”
- v. Biasanya penelepon menyebutkan nama serta bagian divisi apa dan langsung mengatakan kalau penelepon ingin berbicara dengan kepala divisi, seperti “Saya Okta dari bagian hrd, bisakah saya berbicara dengan ibu Maria?”
- vi. Praktikan langsung menginformasikan bahwa kepala divisi sedang tidak ada ditempat, beliau sedang mengikuti rapat mingguan dengan pimpinan perusahaan. Praktikan pun menyampaikan kepada penelepon seperti “Mohon maaf beliau sedang mengikuti rapat mingguan, apakah ada pesan yang dapat saya sampaikan kepada beliau? atau mungkin anda ingin berbicara dengan karyawan lain?”
- vii. Apabila penelepon meninggalkan pesan, Praktikan mencatat dalam *block note*.

- viii. Sedangkan apabila penelepon ingin berbicara dengan karyawan lain, Praktikan memberitahukan nomor sambungan pesawat telepon karyawan lain.
- ix. Sebelum mengakhiri telepon, apabila penelepon meninggalkan pesan Praktikan mengulang kembali pesan yang akan disampaikan kepada kepala divisi sedangkan apabila penelepon ingin berbicara dengan karyawan lain Praktikan memastikan penelepon telah tersambung dengan karyawan lain.
- x. Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terima kasih dan salam, seperti “Terima kasih selamat pagi”.



Gambar II.5 Pesawat Telpon

Sumber : Divisi *Storeroom* dan *Receiving* PT EPTY

b. Menangani Telepon Keluar

Selain telepon masuk, Praktikan pun menangani telepon keluar. Karena Praktikan tidak mendapat fasilitas telepon sendiri tetapi menggunakan pesawat telepon karyawan lain, dengan begitu Praktikan melakukan penanganan telepon keluar saat ada perintah dari kepala

divisi atau karyawan lain. Dan Praktikan pun hanya menangani telepon keluar internal perusahaan saja. Adapun hal yang dilakukan Praktikan dalam menangani telepon keluar yaitu :

- i. Praktikan mendapat nomor tujuan yang akan ditelepon, nomor tersebut diberikan oleh karyawan lain.
- ii. Menyiapkan alat tulis dan kertas untuk mencatat.
- iii. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan untuk mencatat.
- iv. Setelah telepon tersebut diangkat, Praktikan memperkenalkan diri dengan contoh “Selamat pagi, saya Iis dari Divisi *storeroom* dan *receiving*. Apakah benar ini dengan Bapak Doni dari bagian produksi? jika benar, Praktikan menjelaskan maksud dan tujuan menelepon.
- v. Praktikan menyampaikan pesan kepala divisi dengan baik dan suara yang jelas.
- vi. Sebelum mengakhiri pembicaraan biasanya pihak yang ditelepon mengulangi pesan agar tidak terjadi kesalahan penyampaian pesan.
- vii. Pada akhir pembicaraan Praktikan menyampaikan salam penutup seperti “Demikianlah pesan yang ingin saya sampaikan, terima kasih dan selamat pagi.”

4. Mengolah Dokumen

a. Menyusun dan Mengarsipkan *Slip* Pengambilan Barang,

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tugas yang pertama diberikan oleh pembimbing kepada Praktikan yaitu menyusun *slip* pengambilan barang, karena *slip* pengambilan yang sudah sangat menumpuk dari awal tahun yang belum disusun dengan baik. Untuk mempermudah penyusunan menurut nomor bukti, Praktikan melakukan beberapa hal berikut ini :

1. Menyusun *slip* pengambilan berdasarkan bulan terlebih dahulu.
2. Selanjutnya Praktikan menyusunnya menurut tanggal pengambilan,
3. Kemudian Praktikan menyusun *slip* berdasarkan nomor bukti setiap harinya.
4. Setelah *slip* pengambilan tersusun rapi berdasarkan nomor bukti pengambilan, Praktikan memisahkan lembaran yang berwarna putih dan merah.
5. Praktikan mengarsipkan lembaran merah untuk kebutuhan arsip divisi *Storerroom* dan *Receiving*.
6. Sedangkan untuk lembaran putih diarsipkan untuk bagian akuntan.

b. Menyusun dan Mengarsipkan *Receiving Slip* (Penerimaan Barang)

Setelah membuat *receiving slip* dan mencetaknya, Praktikan diberikan tugas dalam pengarsipan *receiving slip* dengan maksud untuk memisahkan slip yang akan diberikan ke masing-masing divisi yang membutuhkan dan untuk diarsipkan pada Divisi *Storerroom* dan *Receiving*.

Receiving slip pun berguna untuk pembayaran barang yang telah diterima, beberapa hal yang dilakukan Praktikan sebagai berikut :

1. Susun *slip* sesuai nomor.
2. Karena satu *slip* memiliki 5 lembaran dengan warna berbeda, Praktikan memisahkan lembaran tersebut.
3. Lembaran putih untuk akuntan disertai dengan surat jalan dari *supplier*.
4. Lembaran kuning untuk arsip *Divisi Storeroom* dan *Receiving* disertai dengan surat jalan dari *supplier*.
5. Lembaran merah untuk Divisi *Purchasing*.
6. Lembaran hijau untuk HRD&GA.
7. Lembaran biru untuk divisi lain yang membutuhkan.
8. Setelah selesai memisahkan, Praktikan mengantar ke setiap divisi dengan menulis dalam buku ekspedisi *receiving slip*.
9. Mengarsipkan lembaran yang berwarna kuning dalam *ordner* dengan sistem nomor.
10. Dalam *ordner* tersebut, Praktikan menuliskan judul tanggal bulan tahun agar mudah dalam penemuan kembali.

c. Menyusun Dokumen Sementara seperti *Purchase Requisition*

Bagian divisi *Purchasing* mengirim lembaran *purchase requisition* periode pencetakkan Januari – Juni yang tidak tersusun rapi ke bagian Divisi *Storeroom* dan *Receiving*. Kepala divisi pun menugaskan Praktikan untuk menyusun rapi lembaran *purchase requisition* tersebut. Karena banyaknya lembaran *purchase requisition* tersebut dan merupakan dokumen sementara

yang disimpan pada Divisi *Storeroom* dan *Receiving*. Praktikan berinisiatif menyimpan pada box besar, hal yang dilakukan praktikan yaitu :

1. Menyusun lembaran *purchase requisition* sesuai bulan terlebih dahulu.
2. Selanjutnya Praktikan menyusun lembaran *purchase requisition* menurut tanggal pencetakan.
3. Kemudian Praktikan menyusun lembaran *purchase requisition* berdasarkan nomor *purchase requisition* tersebut.
4. Setelah lembaran *purchase requisition* tersusun rapi berdasarkan nomor *purchase requisition* tersebut, Praktikan menyimpan dalam box besar dengan susunan bulan awal berada pada bagian bawah.
5. Selesai menyimpan dokumen pada box besar, Praktikan merekatkan box besar tersebut dengan lakban hitam agar dokumen tersebut tidak terkena debu dan berserakan kembali.

d. Menyusun dan Mengarsipkan *Slip* Pengambilan Solar

Selain menyusun *slip* pengambilan dan mengarsipkan *receiving slip*, Praktikan pun mendapatkan tugas untuk menyusun dan mengarsipkan slip pengambilan solar. Karena pengambilan solar oleh *user* tidak sesering pengambilan barang. Maka Praktikan tidak ditugaskan untuk membuat *slip* pengambilan solar, hanya diberikan tugas untuk menyusun dan mengarsipkan. Dan biasanya Praktikan menyusun dan mengarsipkan *slip* pengambilan solar seminggu sekali, tujuannya agar setelah disusun dan diarsipkan Praktikan langsung dapat mengantarkan lembaran lain ke bagian *Engineering*. Adapun hal yang dilakukan oleh Praktikan yaitu :

1. Menyusun *slip* pengambilan solar sesuai tanggal terlebih dahulu.
2. Selanjutnya menyusun berdasarkan nomor bukti pengambilan.
3. Setelah *slip* pengambilan solar tersusun rapi berdasarkan nomor bukti pengambilan, Praktikan memisahkan lembaran yang berwarna putih dan merah.
4. Pada saat pembuatan slip tersebut terdapat tiga lembar yaitu putih, biru dan merah. Lembaran berwarna biru diberikan kepada *user* yang melakukan pengambilan solar.
5. Sedangkan untuk lembaran berwarna putih diberikan ke bagian *Engineering*.
6. Dan untuk lembaran yang berwarna merah, Praktikan arsipkan untuk kebutuhan arsip Divisi *Storeroom* dan *Receiving*.

e. Mengisi Buku Ekspedisi

1. *Receiving Slip*

Tujuan dibuatnya *receiving slip* yaitu sebagai tanda bukti penerimaan barang yang telah dikirim oleh *supplier*, *receiving slip* yang dibuat oleh bagian Divisi *Storeroom* dan *Receiving* merupakan kebutuhan barang produksi yang disimpan di gudang *Storeroom*. Setiap *receiving slip* yang telah dibuat ditandatangani administrasi bagian *receiving* dan disetujui oleh kepala divisi, setelah Praktikan selesai membongkar lembaran *receiving slip* dan mengarsipkan lembaran yang berwarna kuning untuk bagian *Divisi Storeroom* dan *Receiving*.

Praktikan mengirim lembaran lain ke bagian akuntan, adapun hal yang dilakukan Praktikan yaitu :

- a. Memastikan lembaran berwarna putih tersusun rapi disertai dengan surat jalan dari *supplier*.
- b. Begitupun dengan lembaran warna merah, hijau, biru yang tersusun rapi sesuai nomor bukti pembuatan *receiving slip* tersebut. Bedanya lembaran tiga warna ini tidak disertai dengan surat jalan, karena yang membutuhkan bukti pengiriman barang berupa surat jalan atau faktur hanya bagian akuntan saja.
- c. Praktikan pun menulis tanggal pada kolom tanggal pengiriman dokumen *receiving slip* tersebut.
- d. Kemudian Praktikan menulis nomor bukti pembuatan *receiving slip* dalam buku ekspedisi, seperti contoh “1507SR01/00688 – 1507SR01/00789”
- e. Dilanjutkan dengan mengirim dokumen tersebut ke bagian akuntan, *purchasing*, dan HRD&GA.
- f. Biasanya buku ekspedisi dikembalikan oleh bagian akuntan pada saat *receiving slip* telah selesai diperiksa dan diinput.

2. Slip Pengambilan

PT Elang Perdana Tyre Industry melakukan produksi ban selama 24 jam mesin tidak dimatikan. Dengan begitu pada Divisi *Storeroom* dan *Receiving* pun diberlakukan sistem *shift* untuk menunjang pekerjaan bagian produksi dan *engineering*. Dan biasanya pada *shift* dua dan tiga

user tidak dapat meminta persetujuan *supervisor* untuk diminta tandatangan dalam slip pengambilan tersebut, dan slip pengambilan pun dikumpulkan oleh operator Divisi *Storerroom* dan *Receiving* yang bertugas pada *shift* dua dan tiga. Agar pada saat *shift* satu, slip tersebut dapat diantarkan ke bagian produksi dan *engineering*. Hari ke-2 pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan diberikan tugas mengisi dan mengirim *slip* pengambilan yang belum ditandatangani. Adapun hal-hal yang dilakukan Praktikan yaitu :

- a. Menerima tumpukan slip pengambilan dari operator.
- b. Memisahkan slip pengambilan bagian produksi dan *engineering*.
- c. Praktikan memulai dengan menulis tanggal pada buku ekspedisi.
- d. Kemudian Praktikan menuliskan nomor bukti berikut bagian divisi *user* yang mengorder barang pada buku ekspedisi .
- e. Praktikan mengirim slip pengambilan tersebut ke bagian produksi dan *engineering*.
- f. Untuk bagian produksi, praktikan bertemu dengan ibu Lilis sedangkan bagian *engineering* bertemu dengan ibu Elis.
- g. Praktikan membawa buku ekspedisi yang harus ditandatangani oleh koordinator kedua divisi tersebut.
- h. Setelah buku ekspedisi ditandatangani oleh koordinator tersebut, Praktikan kembali.
- i. Biasanya slip pengambilan yang dikirim untuk dimintai tandatangan akan dikembalikan setelah *supervisor* menandatangani.

C. Kendala yang Dihadapi

Sesuai tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala yang sedikit mengganggu kinerja. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi *Storeroom* dan *Receiving* Praktikan banyak mengerjakan tugas administrasi seperti menyusun dan mengarsipkan dokumen, dengan demikian kendala yang dihadapi Praktikan lebih berfokus pada masalah kearsipan seperti :

Adanya tumpukan *slip* yang seharusnya dikirim ke bagian akuntan tiap bulan, tetapi *slip* tersebut belum tersusun sehingga Praktikan harus menyusun dari beberapa bulan sebelumnya tepatnya dari awal tahun 2015. Sedangkan pekerjaan yang dikerjakan Praktikan tidak hanya menyusun *slip* pengambilan saja tetapi masih banyak pekerjaan yang harus Praktikan selesaikan setiap harinya.

Banyaknya pekerjaan mengarsip dokumen yang diberikan perusahaan menjadikan kendala bagi Praktikan, karena dengan banyaknya pekerjaan Praktikan harus dapat mengatur waktu agar pekerjaan tersebut selesai pada waktunya.



Gambar II.6 Tumpukan Slip

Sumber : Divisi *Storeroom* dan *Receiving* PT EPTY

Tumpukan ini terjadi dikarenakan karyawan pada Divisi *Storeroom* dan *Receiving* tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut sehubungan dengan kesibukan yang dimiliki masing-masing karyawan, sehingga biasanya tugas untuk merapikan atau menyusun *slip* pengambilan ini diberikan kepada seseorang yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala, Praktikan selalu mencoba melakukan yang terbaik untuk mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh perusahaan kepada Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Ada beberapa cara yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut ;

1. Penataan arsip

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran pada buku Kearsipan Wursanto bagian pertama, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.¹

Dalam pengertian tersebut, warkat yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat berikut :

- a. Warkat tersebut harus mempunyai kegunaan.
- b. Warkat tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana.

¹Wursanto. *Kearsipan*.Bagian Pertama. Yogyakarta: Kanisius,1991

- c. Warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

Warkat sendiri merupakan suatu catatan tertulis, terekam, tergambar, tercetak yang dibuat seseorang dalam rangka membantu ingatan. Disini warkat yang disebutkan adalah *slip* pengambilan barang.

Dalam kegiatan menyusun *slip* pengambilan Praktikan harus mengetahui bagaimana caramenata dokumen-dokumen secara baik. Mengacu pada buku Manajemen Kearsipan, penataan arsip merupakan hal penting yang harus dilakukan Praktikan agar penyusunan arsip tersusun dengan baik.

Menurut Zulkifli Amsyah, penataan arsip merupakan proses mengklasifikasi dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat dibutuhkan.²

Menurut Arsip Nasional dalam buku The Liang Gie, *memfile* adalah cara mengatur dan menata berkas dalam susunan yang sistematis dan menurut Ensiklopedia Administrasi; *memfile* adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.³

Dari kedua penjelasan mengenai penataan arsip tersebut, Praktikan lebih paham mengenai bagaimana harus menyusun arsip dengan baik agar dapat dengan mudah ditemukan apabila suatu saat diperlukan. Serta dapat menyelesaikan penumpukan arsip dengan baik dan tepat waktu.

²Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005

³The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran modern*. Edisi 4. Yogyakarta : Liberty, 1996

Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Wursanto pada buku Kearsipan bagian pertama yaitu

Penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan penemuan kembali dengan mudah, pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah dan pengembalian arsip ke tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.⁴

Untuk memudahkan mengarsip dokumen yang sudah sangat menumpuk Praktikan mencoba mengarsipkan dengan sistem kronologis terlebih dahulu, dimulai dengan menyusun sesuai bulan lalu dilanjutkan dengan sesuai tanggal, setelah tersusun rapi sesuai tanggal Praktikan menyusun sesuai nomor bukti *slip* pengambilan barang tersebut.

2. Manajemen waktu

Selain itu, Praktikan pun harus pandai memanfaatkan waktu dalam pengerjaan tugas penyusunan *slip* pengambilan barang. Waktu adalah komoditas yang paling bernilai, sehingga Praktikan menggunakan waktu sebaik mungkin dalam melakukan setiap pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan.

Menurut Harold dalam bukunya *Time Management* yaitu, Manajemen waktu adalah sasaran yang dapat kita wujudkan khususnya bagi mereka yang memiliki motivasi. Tapi anda harus memandang waktu itu sebagaimana adanya, yaitu sebagai ukuran dari kehidupan anda.⁵

Waktu dapat digunakan sebaik mungkin dengan memanfaatkan kemampuan kita dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan, sehingga tidak ada yang terbengkalai.

⁴ Op. cit h:32

⁵ Taylor, Harold L. *Manajemen Waktu*. Terjemahan Dandan Riskomar. Jakarta : Binarupa Aksara, 1990.

Seperti apa yang disampaikan Ross Barret dalam bukunya *Executive Time-Control Program* (Rencana Kerja Pengendalian Waktu Pejabat Pimpinan, 1964) pada buku The Liang Gie, waktu terus-menerus berlalu dihadapan setiap orang dengan kecepatan yang tetap. Waktu tidak bisa disimpan, dikirim atau diperdagangkan; yang bisa dilakukan terhadap waktu hanyalah dipergunakan sekarang.⁶

Dari kedua pendapat tersebut, waktu adalah hal yang mutlak yang harus dimanfaatkan sebaik mungkin. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Manajemen waktu merupakan pencapaian dari sasaran-sasaran utama kehidupan sebagai hasil dari menyisihkan kegiatan-kegiatan tidak berarti yang sering kali justru banyak memakan waktu.

Selanjutnya Barret menekankan ide pada buku Harold bahwa

Secara harafiah sesungguhnya tidaklah mungkin “menghemat” waktu atau “memperbanyak” waktu. Satu-satunya cara untuk memperoleh hasil kerja yang lebih besar ialah dengan memperbaiki penggunaan waktu, dengan mengusahakan penggunaan waktu yang lebih efektif.⁷

Pemanfaatan waktu sangat penting sebab waktu merupakan sumber daya yang harus dikelola secara efektif dan efisien. Efektivitas dapat terlihat dari tercapainya target atau tujuan manajemen waktu yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Dipertegas pula oleh Harold dalam bukunya Manajemen Waktu mengenai hubungan waktu dengan efektivitas yaitu

“Efektivitas tidak lain adalah permasalahan tentang bagaimana kita dapat menggunakan waktu itu secara bijaksana. Hal ini mencakup kegiatan perencanaan kedepan baik mingguan maupun bulanan.”⁸

⁶The Liang Gie. *Cara Bekerja Efisien*. Yogyakarta: Liberty, 1992. hal.28

⁷*Ibid.*, h.34

⁸*Op. cit.*, h.34

Manajemen waktu ini dapat memberikan hasil yang lebih jika dilakukan dengan sungguh-sungguh tentunya dengan disiplin. Disiplin adalah upaya mengendalikan diri dan sikap mental individu atau masyarakat dalam mengembangkan kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan dan tata tertib berdasarkan dorongan dan kesadaran yang muncul dari dalam hatinya.

Dan komitmen yang tinggi dari Praktikan sangat dibutuhkan untuk mematuhi dan menjalankan manajemen waktu yang sudah ditentukan oleh PT Elang Perdana Tyre Industry pada masa Praktik Kerja Lapangan.

Untuk dapat mengatur waktu secara baik dan tepat Praktikan harus mengerti pemahaman mengenai prinsip dasar manajemen waktu supaya dapat berhasil dan memiliki daya guna, ada beberapa prinsip dasar dari manajemen waktu yang harus diperhatikan :

1. Menyediakan waktu untuk merencanakan dan menetapkan pengerjaan menyusun *slip* pengambilan.
2. Menyelesaikan pekerjaan yang mempunyai prioritas tinggi, seperti menginput persediaan barang dan menyelesaikannya sebelum kembali menyusun *slip* pengambilan barang.
3. Apabila ada pekerjaan lain dalam satu hari yang harus dikerjakan terlebih dahulu, Praktikan kembali meninggalkan pekerjaan menyusun *slip* pengambilan akan tetapi cepat menyelesaikan pekerjaan lain dan langsung mengerjakan pekerjaan menyusun pengambilan lagi.

Pentingnya manajemen waktu, agar dapat membantu kita dalam melakukan pekerjaan secara lebih efektif dan efisien dengan skala prioritas dan dapat menjauhkan Praktikan dari depresi atau stress karena dengan menerapkan manajemen waktu Praktikan dapat mengontrol setiap pekerjaan setiap waktu maupun setiap harinya, tentu saja dapat membuat Praktikan lebih produktif.

Sistem manajemen waktu yang sesuaiakan kebutuhan dapat membantu Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang lebih singkat.

Alasan Praktikan harus mengatur waktu, yaitu :

1. Mengurangi kecenderungan menunda-nuda pekerjaan.
2. Membantu dalam membuat prioritas.
3. Menghindari tabrakan waktu atau menghindari 2 (dua) kegiatan yang seharusnya tidak dilakukan secara bersamaan.
4. Membantu pula dalam mengevaluasi perkembangan Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Setiap pekerjaan yang dikerjakan Praktikan semuanya penting akan tetapi dari semua pekerjaan akan ada pekerjaan yang sangat penting, seperti pekerjaan menyelesaikan *slip* pengambilan barang dari awal tahun yang sangat menumpuk dan harus diselesaikan sebelum masa Praktik Kerja Lapangan.

Dalam mengatasi kendala, Praktikan tidak hanya harus mengerti apa arsip itu tetapi Praktikan pun harus mengerti bagaimana menata arsip dengan baik dan tentunya Praktikan pun harus mampu menggunakan waktu sebaik mungkin dalam mengerjakan tugas dan kewajiban. Dengan begitu Praktikan dapat mengerjakan tumpukan slip pengambilan dengan menyusunnya secara rapi berdasarkan nomor bukti.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Elang Perdana Tyre Industry dan Praktikan ditempatkan pada Divisi *Storeroom* dan *Receiving*.
2. Praktikan mengerjakan tugas selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun tugas-tugas tersebut antara lain Administrasi Perkantoran, Aplikasi Komputer, Keskretarisan, dan Manajemen Kearsipan.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan sulit mengarsipkan slip pengambilan yang sudah sangat menumpuk dari awal tahun yang belum disusun rapi.
4. Praktikan menghadapi kendala dengan cara Praktikan banyak membaca buku-buku teori mengenai kearsipan dan mempelajarinya lebih mendalam agar dapat mempraktikkan langsung dengan baik pada penyusunan dokumen arsip, Praktikan selalu memanfaatkan waktu dengan baik untuk dapat menyelesaikan tugas tepat waktu.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan Praktikan menyampaikan beberapa saran yaitu ;

1. Untuk PT Elang Perdana Tyre Industrty
 - a. Perusahaan lebih banyak memberikan pekerjaan atau tugas-tugas yang bermanfaat dan yang sesuai dengan latar belakang Praktikan.
 - b. Menyediakan fasilitas yang dapat menunjang Praktikan dalam mengerjakan tugas, sehingga Praktikan dapat melaksanakan tugas secara optimal dan maksimal.
2. Untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Lebih baik jika Universitas Negeri Jakarta memiliki kerja sama dengan perusahaan-perusahaan besar agar memudahkan mahasiswanya untuk mencari tempat praktik kerja Lapangan (PKL).
 - b. Melakukan perbaikan dalam memberikan ilmu pengetahuan baik dalam teori maupun praktek, agar dapat menciptakan calon Praktikan serta lulusan yang lebih kompeten dalam bidangnya.
3. Untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebaiknya mempersiapkan diri baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan yang sudah didapat saat perkuliahan.
 - b. Memperhatikan setiap pekerjaan atau tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan agar dapat mengambil ilmunya bukan hanya dapat mengerjakannya pada saat itu juga.

- c. Praktikan harus lebih teliti dalam melakukan pekerjaan dan harus bisa belajar dari kesalahan yang pernah dilakukan agar tidak terjadi lagi kesalahan yang sama.

DAFTAR PUSTAKA

- Wursanto. *Kearsipan*.Bagian Pertama. Yogyakarta: Kanisius, 1991
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama,
2005.
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*.Edisi 4. Yogyakarta: Liberty,
1996.
- _____. *Cara Bekerja Efisien*. Yogyakarta: Liberty, 1992.
- Taylor, Harold L. *Manajemen Waktu*. Terjemahan Dandan Riskomar. Jakarta :
Binarupa Aksara, 1990.

Lampiran 1

Surat Permohonan Pelaksanaan 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 : 4045/UN39.12/KM/2015 26 Mei 2015
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT Elang Perdana Tyre Industry
 Jl. Elang, Desa Sukahati Citeureup Kab. Bogor

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (lis Munawaroh, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada bulan Juni – Agustus 2015
 No. Telp/HP : 085691491460

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

Lampiran 2

Surat Persetujuan PKL PT EPTY



PT. ELANGPERDANA TYRE INDUSTRY
 Jl. Elang - Desa Sukahati, Citeureup, Bogor 16810
 Telp. (+62-21) 8765105-08 Fax. (+62-21) 8759943, (+62-21) 8765111
 Website : <http://www.eptyres.com> E-mail: epco@eptyres.com

Citeureup, 15 Juni 2015

No : 277/REF/HRD & GA/VI/2015

Hal : Surat Keterangan

Kepada Yth,
 Ketua Program Studi Ekonomi & Administrasi
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Di tempat.

Dengan hormat,

Berkenaan dengan surat No.4045/UN39.12/KM/2015 tentang Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan, di PT. Elangperdana Tyre Industry telah kami terima. Maka sehubungan dengan hal tersebut, kami dari pihak Perusahaan memberikan izin kepada Mahasiswi tersebut dibawah ini untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan Waktu Pelaksanaan terhitung mulai tanggal 15 Juni 2015 s/d 15 Agustus 2015.

No.	Nama	JURUSAN
1	IIS MUNAWAROH	Ekonomi & Adm
2	SWANDARI PANCA .R	Ekonomi & Adm

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Elangperdana Tyre Industry, Mahasiswi tersebut diwajibkan dapat mengikuti peraturan-peraturan yang ada di Perusahaan, baik peraturan tertulis maupun peraturan yang diberikan oleh pembimbing dilapangan.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk menerangkan bahwa Mahasiswi tersebut sedang melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT Elangperdana Tyre Industry.

Hormat kami,
 PT. Elangperdana Tyre Industry



Mangihut Simanjuntak
 Manager HRD & GA







Lampiran 3

Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 1



*Building
Future
Leaders*

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Iis Munawaroh
Nomor Registrasi : 8143136678
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Elang Perdana Tyre Industry
Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang-Desa Sukahati, Citeureup - Bogor 16810
Telp. (+62-21)8765105-08 Fax. (+62-21)8759943

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 19 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Juni 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Juni 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 26 Juni 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Juni 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Juni 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 01 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 02 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 03 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Bogor, ...14 Agustus 2015

Penilai

[Signature]
14/8/15
EPIVRES.COM
(...Iis Munawaroh...)

Catatan:

- Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
- Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 2



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Iis Munawaroh
Nomor Registrasi : 8143136678
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Elang Perdana Tyre Industry
Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang-Desa Sukahati, Citeureup - Bogor 16810
Telp. (+62-21)8765105-08 Fax. (+62-21)8759943

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 06 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 07 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 08 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 09 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 15 Juli 2015	8. -	} Libur memperingati Hari Raya Idul Fitri 1436 H
9.	Kamis, 16 Juli 2015	9. -	
10.	Jumat, 17 Juli 2015	10. -	
11.	Senin, 20 Juli 2015	11. -	
12.	Selasa, 21 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 22 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 23 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 24 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Bogor, 14 Agustus 2015.

Penilai,

[Signature]
EPTRES.COM
(...*[Signature]*...)

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Lampiran 5

Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 3



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Iis Munawaroh
Nomor Registrasi : 8143136678
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Elang Perdana Tyre Industry
Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang-Desa Sukahati, Citeureup - Bogor 16810
Telp. (+62-21)8765105-08 Fax. (+62-21)8759943

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 31 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 03 Agustus 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 04 Agustus 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 05 Agustus 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 06 Agustus 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 07 Agustus 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 10 Agustus 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 11 Agustus 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 12 Agustus 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 13 Agustus 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 14 Agustus 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Bogor, 14 Agustus 2015.

Penilai

[Signature]
14
2015
EPTRES.COM
(.....)

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Lampiran 6

Daftar Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

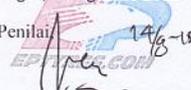
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Iis Munawaroh
No. Registrasi : 8143136678
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : PT. Elangperdana Tyre Industry
Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang – Desa Sukahati, Citeureup – Bogor 16810
Telp. (021) 8765105

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	Keterangan																							
1.	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Skor</td> <td style="width: 20%;">Nilai</td> <td style="width: 20%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>50-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d. 1 bulan) Nilai Rata-rata <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">88,8</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">= 88,8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">89</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka Bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	50-59	D	Kurang	88,8	= 88,8	10 (sepuluh)		89	A	Angka Bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																								
80-100	A	Sangat Baik																								
70-79	B	Baik																								
60-69	C	Cukup																								
50-59	D	Kurang																								
88,8	= 88,8																									
10 (sepuluh)																										
89	A																									
Angka Bulat	huruf																									
2.	Kedisiplinan	79																								
3.	Sikap dan Kepribadian	90																								
4.	Kemampuan Dasar	90																								
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																								
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	79																								
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																								
8.	Aktivitas dan Kreativitas	90																								
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																								
10.	Hasil Pekerjaan	90																								
Jumlah																										

Bogor, 14 Agustus 2015
 Penilai: 
 (.....
 (.....
 (.....)

Lampiran 7

Contoh Slip Pengambilan Barang

Page : 1 of 1

PT. ELANGPERDANA TYRE INDUSTRY
 Jl. Elang - Desa Sukahati
 Citeureup, Bogor 16810 - Indonesia
 CITEUREUP 16810 Telp. : (62-21) 8765105-8

Slip Pengambilan

No Bukti : 1508SR59/01007
 Tanggal : 14/08/2015
 Gudang : GUDANG STORE ROOM
 Keterangan : Didir/ Eng P2 for MC Building 2

Kode Barang	Nama Barang	No. PIB	Tgl PIB	No. Seri	Kuantitas
02345	Seal Kiti-DNC 32 PPV A-FESTO-General				1,00 PCS

Dikeluarkan oleh (HENRI77)

DITERIMA OLEH () () ()

DISETUJUI OLEH () () ()

Lampiran 8

Contoh *Receiving Slip*

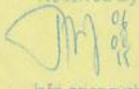
RECEIVING SLIP
PT ELANGPERDANA TYRE INDUSTRY

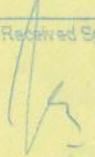
08-Aug-2015

Receiving # : 1507SR01/00688 Vendor : MULIA PUNDIARTA JAYA
 Rec Date : 7/31/2015 J. Patriot No 9 L Kampung Dua, Jaka Sampurna
 PO # : 15/06/PO/05189 BKS

No. PIB
 Tanggal PIB
 Negara
 Description : For Stock

No	Item	Item Name	Description	No. Serial	Qty. Req	Qty. Ord	Has. Req	Bin. UOM
T	T.03.01.07.05445	Omnif Full Plastik	DD=55 ID=12.7-25mm		40.00	40.00	0.00	0.00 PCS

Received By: 
 Jeffri Arianyah

Received Spv: 
 06
 20
 15
 7202 2015

Lampiran 9

Contoh Surat Jalan yang dibuatkan *Receiving Slip*

Tolans Bilik Tfx



PT. MITRA MAJU ABADI SEJAHTERA
 Jl. Kranggan no. 124 Gunung Putri Citeureup
 Telp./Fax : 021 - 8792 9014
 Email : mmas_kranggan@yahoo.co.id

Nomor : 13/MMAS/BASTP/VIII/2015
 Perihal : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP)
 Lampiran : -

Dengan hormat,

Pada hari Senin, tanggal 3 Agustus 2015. Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ucup Supriatna
 Jabatan : P.P.I.C
 PT. Mitra Maju Abadi Sejahtera

Selanjutnya disebut sebagai pihak ke-1,

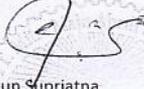
Nama : Subandi
 PT. Elangperdana Tyre Industry

Selanjutnya disebut sebagai pihak ke-2

Dengan ini menerangkan bahwa :
 Pada tanggal 1 Agustus 2015, pihak ke 1 telah menyelesaikan Vendor Pekerjaan Pembersihan Sparator Oil Area N2GAS=1 Unit, Area Saluran R.Pompa Oil 60 Atas & Saluran dari kantin=2 Unit. Sesuai PO No.15/06/PO/04089. Pekerjaan tersebut berlokasi di PT. Elangperdana Tyre Industry.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

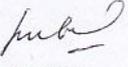
Citeureup, 3 Agustus 2015



Ucup Supriatna
PT. Mitra Maju Abadi Sejahtera



Citeureup, 3 Agustus 2015



Subandi
PT. Elangperdana Tyre Industry

Note : BASTP dibuat rangkap dua, 1 lembar untuk pihak ke 1, satu lembar untuk pihak ke 2.

Lampiran 10

Contoh Surat Jalan

**SURAT JALANPT. ELANGPERDANA TYRE
INDUSTRY
2015/06/SJ/00065**

TANGGAL	: 23-Jun-15	TELP	: 081315610928
NO	:	FAX	:
KENDARAAN	:	ATT	: Mr. Sujiono
DIKIRIM KE	: NADIA LESTARI		
ALAMAT	: Jl.Jembatan Pari No.01 Cijujung Sukaraja Bogor 16710		
KET	: Perbaikan Split Crown & Side wall (PR 04692) Wirya		

NO	KODE BRG	NAMA BRG	QTY	STN
1		Split Crown 0M295-1	100.	LOT
2		Side Wall 0M295-1	100.	LOT

Telah diperiksa
:

Barang sudah diterima dengan baik

Security

Kepala
Gudang

Mengetahui

Pengangkut

Pelanggan/Supplier

() () () () ()

Lampiran 11

Daftar Laporan Harian PKL 1



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

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Iis Munawaroh
Nomor Registrasi : 8143136678
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Elang Perdana Tyre Industry
Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang-Desa Sukahati, Citeureup - Bogor 16810
Telp. (+62-21)8765105-08 Fax. (+62-21)8759943

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 15 Juni 2015	- Menyusun slip pengambilan barang bulan Januari dengan penyimaran menurut nomor	
2.	Selasa, 16 Juni 2015	- Mengisi dan mengirim buku ekspedisi slip pengambilan yang belum ditanda tangani supervisor ke bagian produksi & engineering - Menyusun slip pengambilan barang bulan Januari 2015	
3.	Rabu, 17 Juni 2015	- Mengisi dan mengirim buku ekspedisi slip ke bagian produksi dan engineering - Menyusun slip pengambilan barang bulan Februari 2015	
4.	Kamis, 18 Juni 2015	- Mengisi dan mengirim buku ekspedisi slip pengambilan ke bagian produksi dan engineering - Menyusun slip pengambilan barang bulan Februari 2015	

Bogor,

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

(Penilai)

Lampiran 12

Daftar Laporan Harian PKL 2



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Iis Munawaroh
Nomor Registrasi : 8143136678
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Elang Perdana Tyre Industry
Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang-Desa Sukahati, Citeureup - Bogor 16810
Telp. (+62-21)8765105-08 Fax. (+62-21)8759943

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
5.	Jum'at, 19 Juni 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan ke bagian produksi dan engineering - Menginput data persediaan barang di gudang storeroom	
6.	Senin, 22 Juni 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan ke bagian produksi dan engineering - Membuat slip pengambilan setiap ada user yang mengorder barang	
7.	Selasa, 23 Juni 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan ke bagian produksi dan engineering - Mengarsipkan dan membongkar Receiving slip - Menulis ekspedisi slip penerimaan barang ke bagian akuntan	
8.	Rabu, 24 Juni 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan ke bagian produksi dan engineering - Menginput data persediaan barang di gudang storeroom	

Bogor,

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

(Penilai)

Lampiran 13

Daftar Laporan Harian PKL 3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Iis Munawaroh
Nomor Registrasi : 8143136678
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Elang Perdana Tyre Industry
Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang-Desa Sukahati, Citeureup - Bogor 16810
Telp. (+62-21)8765105-08 Fax. (+62-21)8759943

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
9.	Kamis, 25 Juni 2015	Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan ke bagian produksi dan engineering - Membuat Surat Jalan untuk karyawan yang akan mengirim barang	
10.	Jumat, 26 Juni 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan ke bagian produksi dan engineering - Menginput data persediaan barang di gudang storeroom	
11.	Senin, 29 Juni 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan ke bagian produksi dan engineering - Membuat Receiving slip per tanggal 29 Juni 2015	
12.	Selasa, 30 Juni 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan ke bagian produksi dan engineering - Mengarsipkan dan membongkar Receiving slip per tanggal 29 Juni 2015	

Bogor,

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

(Penilai)

Lampiran 14

Daftar Laporan Harian PKL 4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Iis Munawaroh
Nomor Registrasi : 8143136678
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Elang Perdana Tyre Industry
Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang-Desa Sukahati, Citeureup - Bogor 16810
Telp. (+62-21)8765105-08 Fax. (+62-21)8759943

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
13.	Rabu, 01 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan ke bagian produksi dan engineering - Menyusun slip pengambilan barang pada bulan Maret 2015	
14.	Kamis, 02 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan ke bagian produksi dan engineering - Menyusun slip pengambilan barang pada bulan Maret 2015	
15.	Jumat, 03 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan ke bagian produksi dan engineering - Menginput data persediaan barang di gudang store room.	
16.	Senin, 06 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan ke bagian produksi dan engineering - Membongkar slip pengambilan solar, dan mengirim lembaran merah ke engineering	

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

Bogor,

Diketahui Oleh,

(Penilai)

Lampiran 15

Daftar Laporan Harian PKL 5



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Iis Munawaroh
Nomor Registrasi : 8143136678
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Elang Perdana Tyre Industry
Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang-Desa Sukahati, Citeureup - Bogor 16810
Telp. (+62-21)8765105-08 Fax. (+62-21)8759943

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
17.	Selasa, 07 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan kebagian produksi dan engineering - Menyusun slip pengambilan barang pada bulan Maret	
18.	Rabu, 08 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan kebagian produksi dan engineering - Menginput persediaan barang di gudang store room	
19.	Kamis, 09 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan kebagian produksi dan engineering - Mengirim Receiving slip per tanggal 09 Juli 2015	
20.	Jumat, 10 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan kebagian produksi dan engineering - Mengirim Receiving slip ke bagian akuntan	

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

Bogor,

Diketahui Oleh,

(Penilai)

Lampiran 16

Daftar Laporan Harian PKL 6



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Iis Munawaroh
Nomor Registrasi : 8143136678
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Elang Perdana Tyre Industry
Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang-Desa Sukahati, Citeureup - Bogor 16810
Telp. (+62-21)8765105-08 Fax. (+62-21)8759943

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
21.	Senin, 13 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan barang ke bagian produksi dan engineering - Menginput data persediaan barang di gudang storeroom	
22.	Selasa, 14 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan barang ke bagian produksi & engineering - Mengirim receiving slip ke bagian akuntan - Mengandalkan beberapa receiving slip	
23.	14 15 Juli 2015 Selasa	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan barang ke bagian produksi dan engineering - Membuat Surat Jalan periode 15 Juli 2015	
24.	16 16 Juli 2015 Rabu	- Mengisi buku ekspedisi slip Pengambilan ke bagian produksi - Menginput data persediaan barang	

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

Bogor,

Diketahui Oleh,

(Penilai)

Lampiran 17

Daftar Laporan Harian PKL 7



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Iis Munawaroh
Nomor Registrasi : 8143136678
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Elang Perdana Tyre Industry
Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang-Desa Sukahati, Citeureup - Bogor 16810
Telp. (+62-21)8765105-08 Fax. (+62-21)8759943

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
25.	Kamis, 23 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan barang ke bagian produksi dan engineering - Mengecek dan menghitung kebutuhan air bersih per 21-23 Juli 2015	
26.	Jumat, 24 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan barang ke bagian produksi dan engineering - Menyusun slip pengambilan barang bulan April 2015	
27.	Senin, 27 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan barang ke bagian produksi dan engineering - Menyusun slip pengambilan barang bulan April 2015	
28.	Selasa, 28 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan barang ke bagian produksi dan engineering - Menyusun slip pengambilan barang bulan Mei 2015	

Bogor,

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

(Penilai)

Lampiran 18

Daftar Laporan Harian PKL 8



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Iis Munawaroh
 Nomor Registrasi : 8143136678
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
 Tempat Praktik : PT Elang Perdana Tyre Industry
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang-Desa Sukahati, Citeureup - Bogor 16810
 Telp. (+62-21)8765105-08 Fax. (+62-21)8759943

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
29.	Rabu, 29 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan barang ke bagian produksi dan engineering - Menyusun purchase order bulan Januari - Menyusun slip pengambilan bulan Mei	
30.	Kamis, 30 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan barang ke bagian produksi dan engineering - menyusun purchase order bulan Februari - menyusun slip pengambilan Juni 2015	
31.	Jumat, 31 Juli 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan barang ke bagian produksi dan engineering - Mengecek dan menghitung biaya pemesanan air bersih periode 29-31 Juli	
32.	Senin, 03 Agustus 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan barang ke bagian produksi dan engineering - Membuat receiving slip per 03 Agustus dan membongkar receiving slip per 03 Agustus	

Bogor,

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

(Penilai)

Lampiran 19

Daftar Laporan Harian PKL 9



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Iis Munawaroh
Nomor Registrasi : 8143136678
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Elang Perdana Tyre Industry
Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang-Desa Sukahati, Citeureup - Bogor 16810
Telp. (+62-21)8765105-08 Fax. (+62-21)8759943

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
33.	Selasa, 04 Agustus 2015	- Mengisi buku ekspedisi pengambilan barang ke bagian produksi dan engineering - Membuat Slip pengambilan per 04 Agst - membuat surat jalan per 04 Agustus	
34.	Rabu, 05 Agustus 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan barang ke bagian produksi dan engineering - Menyusun slip pengambilan barang bulan Juli 2015	
35.	Kamis, 06 Agustus 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan barang ke bagian produksi dan engineering - Menyusun slip pengambilan Juli 2015 - Menyusun purchase order Maret-April	
36.	Jumat, 07 Agustus 2015	- Mengisi buku ekspedisi slip pengambilan barang ke bagian produksi & engineering - Menyusun purchase order Mei-Juli	

Bogor,

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

(Penilai)

Lampiran 20

Daftar Laporan Harian PKL 10



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Iis Munawaroh
 Nomor Registrasi : 8143136678
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
 Tempat Praktik : PT Elang Perdana Tyre Industry
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang-Desa Sukahati, Citeureup - Bogor 16810
 Telp. (+62-21)8765105-08 Fax. (+62-21)8759943

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
37.	Senin, 10 Agustus 2015	- Membuat Receiving slip per 10 Agustus - Mengarsipkan dan membongkar receiving slip dan mengirimnya ke bagian akuntan	
38.	Selasa, 11 Agustus 2015	- Menginput data persediaan barang - Membuat slip pengambilan barang per 11 Agustus - Menyusun slip pengambilan per Agustus	
39.	Rabu, 12 Agustus 2015	- Mengecek dan menghitung kelebihan air bersih per 10 - 12 Agustus - Membongkar slip pengambilan solar dan mengirimnya ke bagian engineering	
40.	Kamis, 13 Agustus 2015	- Menyusun receiving slip pada order sesuai tanggal (Kronologis) - Menyusun slip pengambilan solar pada order sesuai tanggal (Kronologis)	
41.	Jumat, 14 Agustus 2015	- Membuat slip pengambilan per 14 Agsts - Menginput persediaan barang di gudang storarboom	

Bogor,

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

(Penilai)

Lampiran 21

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : HS. MUNAWARAH
2. No.Registrasi : 8142136678
3. Program Studi : DIII SEKRETARI
4. Dosen Pembimbing : SUSAN FEBRIANTINA, S.Pi, M.Pi
NIP. 198102162014042001
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
PT. Elang Perdana, Tipe Industri
Dauri, Sistem dan Keunggulan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	02 Oktober 2015	Pengubahan penulisan laporan		
2	08 Oktober 2015	Revisi Bab I dan Bab II	Perbaiki Pendahuluan, ditambahkan latar belakang	
3				
4	19 Oktober 2015	Revisi Bab III		
5				
6	30 Oktober 2015	Konsultasi Bab III bagian kendala dan cara mengatasi kendala	Perbaiki teori-teori cara mengatasi kendala	
7				
8	02 November 2015	Penyusunan Bab IV dan Revisi	Lanjutan	
9				
10	06 November 2015	Konsultasi dan Revisi Keseluruhan	Spasi diperbaiki	
11				
12	10 November 2015	Perbaikan Keseluruhan (Cover - Lampiran)		

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan