

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
PERSONALIA PT. SINAR SOSRO KPB CAKUNG**

**SANTI RAHMAWATI**

**8143136650**

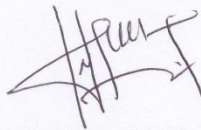


**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

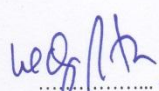

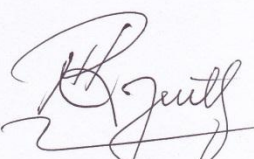
**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

**LEMBAR 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., M.PA.</u> NIP. 197006052001122001		14/12/15
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah S.Pd., MM.</u> NIP. 197510152003121001		08-12-2015
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Nuryetty Zain, MM.</u> NIP. 195502221986022001		08-12-2015

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Karunian-Nya yang telah memberikan jalan kemudahan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT. Sinar Sosro KPB Cakung.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini masih terlampau jauh dari sempurna, namun dengan niat dan tekad serta motivasi, bimbingan dan bantuan moril dan materil dari berbagai pihak, Alhamdulillah penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Untuk itu izinkanlah dalam kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan ungkapan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dra. Nuryetty Zain, MM. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimita SE, MPA. Selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si. Selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Andreas, selaku General Manager PT. Sinar Sosro KPB Cakung.
6. Bapak Nur Efendi, selaku Personnel & GA Manager PT. Sinar Sosro KPB Cakung.
7. Bapak Khoirudin, selaku Asst. SPV Personalia sekaligus pembimbing PKL PT. Sinar Sosro KPB Cakung.
8. Kedua orang tua, Kakak dan keluarga besar yang tidak pernah bosan-bosannya memberikan doa, support, cinta dan kasih sayangnya sehingga penulis menjadi lebih semangat dan sabar dalam menyelesaikan laporan ini.
9. Sahabat serta teman-teman kelas D3 Sekretari 2013 yang selalu memberikan dukungan, bantuan, semangat, dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan LaporanPraktik Kerja Lapangan ini masih terdapat keterbatasan dan kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran sangat dibutuhkan untuk menjadi masukan dalam penyusunan Laporan selanjutnya.

Jakarta, November 2015

Penulis.

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM PT. SINAR SOSRO</b>	
A. Sejarah PT. Sinar Sosro .....	8
B. Struktur Organisasi PT. Sinar Sosro.....	16
C. Kegiatan Umum Divisi Personalia .....	16
<b>BAB III   PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	19

C. Kendala yang Dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran-saran .....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>43</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II. 1 : Peta Distribusi Internasional PT. Sinar Sosro .....	13
Tabel III.13 : Pelaksanaan Kegiatan PKL.....	35

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Bentuk Botol dan Logo Tehbotol Sosro .....	8
Gambar II.2 : Pendiri PT. Sinar Sosro .....	10
Gambar II.3 : Produk PT. Sinar Sosro .....	12
Gambar II.4 : Perkebunan Sosro .....	13
Gambar II.5 : Peta Distribusi Nasional PT. Sinar Sosro .....	14
Gambar II.6 : Struktur Organisasi PT. Sinar Sosro KPB Cakung .....	15
Gambar III.1 : Sistem HRIS .....	20
Gambar III.2 : Langkah-langkah Log In HRIS .....	20
Gambar III.3 : Input Data HRIS .....	21
Gambar III.4 : Langkah-langkah Pembuatan Template Pro-Int.....	22
Gambar III.5 : Template Pro-Int .....	23
Gambar III.6 : Ilustrasi 5R .....	24
Gambar III.7 : Update Data 5R dan ISO.....	25
Gambar III.8 : Web Document.....	26
Gambar III.9 : Langkah-langkah Update Web Document.....	26
Gambar III.10 : Rekap Arsip Surat Masuk/Proposal .....	28
Gambar III.11: Rekap Data.....	29
Gambar III.12 : Langkah-langkah Pembuatan Kupon Natura .....	32
Gambar III.13 : Langkah-langkah Penomoran Tanda Terima SPT Tahunan ..	34

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	44
Lampiran 2 : Balasan Surat Permohonan PKL .....	45
Lampiran 3 : Lembar Kegiatan PKL Harian.....	46
Lampiran 4 : Lembar Daftar Hadir PKL.....	51
Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL .....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dewasa ini laju perkembangan teknologi di Indonesia berkembang sangat pesat. Dunia Industri semakin banyak menciptakan peluang-peluang bisnis yang menjanjikan. Cakupan bisnis pun semakin bertambah luas dari waktu ke waktu. Dalam menghadapi hal tersebut di butuhkan sebuah upaya untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia agar dapat mengikuti perkembangan tersebut.

Untuk memenuhi tuntutan tersebut di butuhkan media-media yang bertugas untuk menggali dan mengembangkan sumber daya manusia yang tersedia. Oleh karena itu, terciptalah lembaga-lembaga pendidikan yang mampu menunjang teknologi tersebut. Sayangnya, tidak semua lembaga-lembaga keilmuan tersebut dapat sepenuhnya merealisasikan perannya tersebut tanpa adanya peran serta dari elemen masyarakat, yakni dunia industri.

Sebuah bidang keilmuan tidak akan berarti tanpa sebuah aplikasi yang di landasi dengan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang di peroleh di lapangan. Oleh karena itu, program Praktik Kerja Lapangan ini di laksanakan untuk menyelaraskan antara teori yang di peroleh dari lembaga pendidikan dengan yang di peroleh di lapangan. Melalui Praktik Kerja Lapangan, diharapkan akan tercipta sumber daya manusia yang kompetitif dengan ilmu yang di peroleh di bangku perkuliahan serta pengalaman yang di peroleh dari dunia industri.

Praktek Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di lembaga pendidikan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Disamping dunia usaha , Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) dapat memberikan keuntungan pada pelaksanaan itu sendiri yaitu Lembaga Pendidikan, karena keahlian yang tidak diajarkan didunia perkuliahan bisa didapat didunia usaha , sehingga dengan adanya PKL dapat meningkatkan mutu dan relevensi pendidikan yang dapat diarahkan untuk mengembangkan suatu sistem yang mantap antara dunia pendidikan dan dunia usaha.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Sebagai mahasiswa Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Selain untuk mengaplikasikan teori pada dunia perkuliahan dengan keadaan dunia kerja yang sebenarnya, Praktik Kerja

Lapangan ini juga bertujuan untuk menghasilkan kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

### **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk :

1. Mempelajari penerapan bidang sekretari dalam praktik kerja yang sesungguhnya.
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
3. Sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan pada Program Studi D3 Sekretari FE UNJ

Sedangkan tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yakni :

1. Menumbuhkan dan meningkatkan profesional mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier.
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN
  - a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak terkait.
  - b. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
  - c. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Pendidikan.
2. Bagi Praktikan
  - a. Melatih keterampilan Praktikan program diploma sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
  - b. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
  - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
  - a. Menjalinkan suatu kerjasama antara lembaga pemerintahan dengan perguruan tinggi negeri agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat gambaran dalam memasuki dunia kerja.

- b. Menghasilkan lulusan siap kerja yang cerdas dan terampil serta sudah memiliki pengalaman.
- c. Meningkatkan peran serta ilmu dari Kesekretariatan Pemerintahan dalam pengembangan wawasan keilmuan dan peningkatan taraf kehidupan Praktikan.

#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Sinar Sosro KPB Cakung. Praktikan ditempatkan pada Divisi Personalia.

Nama Instansi : PT. Sinar Sosro KPB-Cakung

Alamat PKL : Jl. Raya Sultan Agung Km. 28

Kelurahan Medan Satria Bekasi 17132,

Jawa Barat – Indonesia.

PKL bagian : Divisi Personalia

Telepon : (62-21) 8886 1388

Faximili : (62-21) 884 3318

Praktikan memilih PT. Sinar Sosro KPB Cakung sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL karena Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai kesekretariatan pada PT. Sinar Sosro KPB Cakung.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan harus melakukan berbagai tahapan yang harus dilakukan. Adapun beberapa tahapan yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

### 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL Praktikan harus mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada HRD PT. Sinar Sosro. Setelah disetujui, surat diserahkan ke HRD PT. Sinar Sosro. Selanjutnya setelah surat permohonan disampaikan kepada HRD PT. Sinar Sosro, lembaga memberikan surat balsan dan menyetujui surat permohonan tersebut sehingga Praktikan dapat melaksanakan PKL di PT. Sinar Sosro KPB Cakung.

### 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan, dimulai pada tanggal 3 Juni 2015 sampai dengan 3 Agustus 2015 dilaksanakan pada setiap hari kerja, dari hari senin sampai dengan hari jumat pukul 08.30 – 17.30 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu<sup>7</sup> syarat untuk lulus dalam perkuliahan semester 5. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di mulai dari awal bulan Agustus sampai dengan bulan November 2015.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM PT. SINAR SOSRO

#### A. Sejarah PT. Sinar Sosro

##### 1. Sejarah Umum PT. Sinar Sosro

###### a. Lahirnya Tehbotol Sosro

Keluarga Sosrodjojo memulai bisnisnya pada tahun 1940 di kota Slawi, Jawa Tengah dengan memproduksi dan memasarkan teh seduh merek “Teh Cap Botol”. Tahun 1965, Keluarga Sosrodjojo mulai memperluas bisnisnya dengan merambah ke Jakarta dengan melakukan strategi Cicip Rasa (product sampling) ke beberapa pasar di Jakarta.



Awalnya, datang ke pasar-pasar dengan cara memasak dan menyeduh teh langsung di tempat. Setelah siap, seduhan teh tersebut langsung dibagikan kepada orang-orang yang ada di pasar. Namun cara ini kurang berhasil karena teh yang telah diseduh terlalu panas dan proses penyajiannya terlampaui lama sehingga pengunjung di pasar yang ingin mencicipinya tidak sabar menunggu.

Cara kedua, teh tidak lagi diseduh langsung di pasar, tetapi dimasukkan kedalam panci-panci besar untuk selanjutnya dibawa kepasar dengan menggunakan mobil bak



terbuka. Lagi-lagi cara ini kurang berhasil karena teh yang dibawa tumpah selama perjalanan dari kantor ke pasar karena pada saat tersebut jalanan di Jakarta masih berlubang dan belum sebagus sekarang.



Akhirnya muncul ide untuk membawa teh yang telah diseduh dan dikemas kedalam botol yang sudah dibersihkan.

Ternyata cara ini cukup menarik minat pengunjung karena selain praktis juga bisa langsung dikonsumsi tanpa perlu menunggu tehnya dimasak seperti cara sebelumnya.

Tahun 1969, diputuskan untuk menjual minuman teh dalam kemasan botol secara massal dengan nama Tehbotol Sosro. Nama “Tehbotol” diambil dari teh seduh merek “TehCap Botol”, yang saat itu sudah mulai terkenal di Jakarta dan “Sosro” dari nama keluarga pendirinya yakni “Sosrodjojo”

#### b. Perubahan Bentuk Botol Dan Logo Tehbotol Sosro



Gambar II.1 : Bentuk Botol dan Logo Tehbotol Sosro.

Sumber : [www.sosro.com](http://www.sosro.com).

Tahun 1969, seiring dengan semakin diminatinya Tehbotol Sosro oleh masyarakat Jakarta, Tehbotol Sosro kemudian diproduksi dengan lebih massal tetapi masih dalam skala industri rumahan dan

menggunakan botol dengan desain umum / generic (image Botol Pertama tahun 1969).

Tahun 1972, Logo Tehbotol Sosro berganti design dan mulai mencantumkan Logo Sosro di leher botol (Image Botol Kedua tahun 1972). Tahun 1974, Logo Tehbotol Sosro kembali mengalami perubahan design dan pada saat yang bersamaan botol Tehbotol Sosro dirubah bentuknya menjadi lebih unik & menonjol—logo dan bentuk botol tersebut masih digunakan sampai saat ini—serta produksinya sudah mulai menggunakan mesin berteknologi tinggi yang di impor dari Jerman (Image Botol Ketiga tahun 1974).

c. Berdirinya PT. Sinar Sosro

Agar bisa melayani pasar dengan lebih baik, Soegiharto Sosrodjojo dan saudara-saudaranya memutuskan untuk memisahkan usaha teh siap minum dalam kemasan dari usaha teh seduh keluarga Sosrodjojo yakni dengan mendirikan sebuah perusahaan baru. Perusahaan baru ini diharapkan akan bisa lebih focus dalam melayani dan mengembangkan pasar minuman teh siap minum dalam kemasan botol beling.

Pada tanggal 17 Juli 1974, Soegiharto Sosrodjojo dan saudara-saudaranya resmi mendaftarkan perusahaan baru tersebut dengan nama PT. Sinar Sosro, yang berdomisili di Jalan Raya Sultan Agung Km. 28, Medan Satria, Bekasi – yang juga merupakan lokasi pabrik pertama Tehbotol Sosro sekaligus merupakan pabrik teh siap minum dalam kemasan yang pertama di Indonesia dan di dunia.

d. Pendiri PT. Sinar Sosro



Gambar II.2 : Pendiri PT. Sinar Sosro.

**Sumber : [www.sosro.com](http://www.sosro.com).**

Para pendiri PT. Sinar Sosro terdiri dari :

- Soemarsono Sosrodjojo
- Soegiharto Sosrodjojo
- Soejipto Sosrodjojo
- Surjanto Sosrodjojo

e. Profil Perusahaan PT. Sinar Sosro

Dasar Filosofi

Berdiri pada tahun 1974, PT. Sinar Sosro merupakan perusahaan minuman teh siap minum dalam kemasan botol yang pertama di Indonesia dan di dunia. Dasar atau Filosofi PT. Sinar Sosro adalah “Niat Baik” yang di jabarkan dalam 3K dan RL yakni :

- Peduli terhadap Kualitas
- Peduli terhadap Keamanan
- Peduli terhadap Kesehatan Produk
- Serta Ramah Lingkungan

f. VISI dan MISI

VISI

Menjadi perusahaan minuman kelas dunia yang dapat memenuhi kebutuhan konsumen, kapan saja, dimana saja, serta memberikan nilai tambah untuk semua pihak terkait.

MISI

- a. Membangun merek Sosro sebagai merek teh yang Alami Berkualitas dan Unggul
- b. Melahirkan merek dan produk baru baik yang berbasis the maupun non teh dan menjadikan pemimpin pasar pada kategorinya masing-masing
- c. Memimpin jaringan distribusi nasional dan jaringan distribusi internasional
- d. Menciptakan dan memelihara komitmen terhadap pertumbuhan jangka panjang, baik dalam produk penjualan maupun jumlah pelanggan
- e. Membangun sumber daya manusia dan melahirkan pemimpin yang sesuai dengan nilai-nilai utama perusahaan
- f. Memberikan kepuasan kepada para konsumen dan pelanggan
- g. Memberikan kontribusi terhadap penerima Negara.

PT. Sinar Sosro terus berinovasi dengan mengembangkan merek dan produk minuman yang bertujuan untuk memuaskan para konsumen dan

pelanggan. Saat ini PT. Sinar Sosro memiliki produk-produk dengan berbagai kategori yaitu :

1. Teh siap minum dengan merek Tehbotol Sosro, Fruit Tea Sosro, Sosro Joy Green Tea dan Stee.
2. Teh berkarbonasi / soda dengan merek TEBS
3. Jus dengan merek Country Choice dan Happy Jus
4. Air mineral dengan merek Prim-a



Gambar II.3 : Produk PT. Sinar Sosro.

**Sumber : [www.sosro.com](http://www.sosro.com).**

Untuk menghasilkan kualitas teh yang bermutu, bahan baku teh hanya diambil dari perkebunan milik sendiri yaitu dengan nama perusahaan PT. AGROPANGAN PUTRA MANDIRI.

Perkebunan yang dimiliki ada di daerah :

Perkebunan PT. Agropangan Putra Mandiri

Location	Plantation
	Gunung Manik
Cianjur	Gunung Rosa
	Gunung Cempaka
Pangalengan	Cukul
	Gunung Satria
Tasikmalaya	Sambawa
Garut	Neglasari



Gambar II.4 : Perkebunan Sosro.

**Sumber : [www.sosro.com](http://www.sosro.com)**

Dari perkebunan inilah dipetik daun teh yang berkualitas terbaik. Dari perkebunan teh tersebut, daun teh kemudian diolah menjadi teh kering yang menjadi bahan baku teh untuk produk-produk PT. Sinar Sosro yaitu dengan nama perusahaan PT. Gunung Slamet. PT. Agropangan Putra Mandiri dan PT. Gunung Slamet merupakan sister company dari PT. Sinar Sosro yang bernaung perusahaan induk yaitu Rekso Group.

g. Peta Distribusi PT. Sinar Sosro

Table II. 1 : Peta Distribusi Internasional PT. Sinar Sosro

Asia	:	Saudi Arabia, Yemen, Dubai, Abu Dhabi, Qatar, Somalia, Palestina, Singapura, Cambodia, East Malaysia, West Malaysia, Brunei Darussalam, Filipina, Hong Kong, Taiwan, China, Jepang, Korea, Maldives, East Timor dan Mongolia.
------	---	---

Amerika	:	Amerika Serikat, Mexico dan Kanada.
Eropa	:	UK, Jerman dan Belanda.
Afrika	:	Uganda dan Nigeria.
Australia dan Kepulauan Pasifik	:	Sydney, Perth, Melbourne, American Samoa, Kiribati Island, Solomon Island, Fiji, Tonga dan Papua New Guinea.

Cat : \*Data per tahun 2013

**Sumber : [www.sosro.com](http://www.sosro.com).**

Peta Distribusi Nasional PT. Sinar Sosro

Produk PT. Sinar Sosro telah di distribusikan keseluruh penjuru Nusantara dengan lebih dari 150 Kantor cabang penjualan\*.

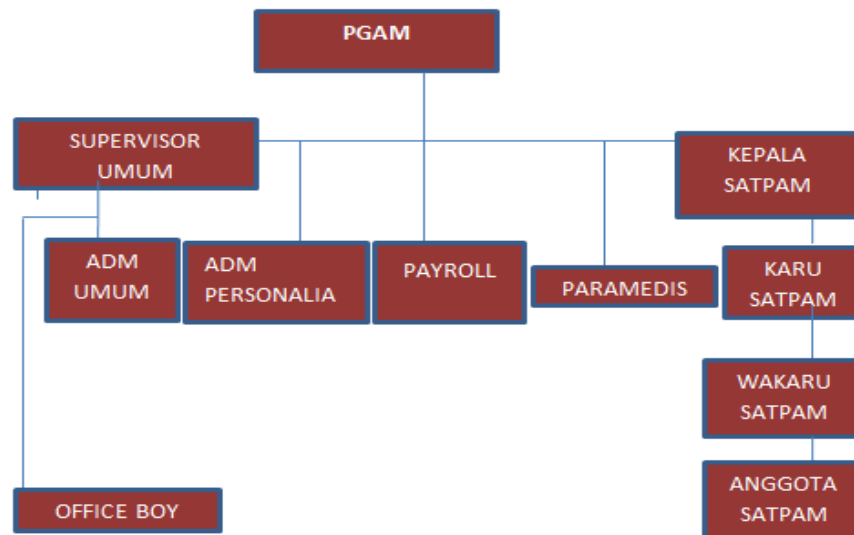


Gambar II.5 : Peta Distribusi Nasional PT. Sinar Sosro.

Cat : \* per Januari 2014

**Sumber : [www.sosro.com](http://www.sosro.com).**

## B. Struktur Organisasi PT. Sinar Sosro



Gambar II.6 : Struktur Organisasi PT. Sinar Sosro KPB Cakung.

Sumber : [www.sosro.com](http://www.sosro.com)

## C. Kegiatan Umum Divisi Personalia PT. Sinar Sosro KPB Cakung

Kegiatan umum yang ada pada Divisi Personalia PT. Sinar Sosro KPB

Cakung meliputi :

1. Penerimaan Tenaga Kerja koordinasi
  - a. Memeriksa kelengkapan syarat administrasi calon pekerja ( data lengkap pelamar pekerjaan)
  - b. Membuat material soal tes kualifikasi
  - c. Melakukan wawancara
  - d. Membuat kesimpulan / rekomendasi

2. Sosialisasi dan koordinasi
  - a. Sosialisasi kepada masyarakat sebagai sarana informasi mekanisme penerimaan tenaga kerja
  - b. Koordinasi dengan aparaturnya keamanan (security atau Polisi) melihat tingkat kebutuhannya.
3. Menyiapkan Perjanjian Kerja Karyawan Baru
  - a. Memasukan / menyiapkan data lengkap karyawan baru
  - b. Membuat *Joining Report*
  - c. Membuat perjanjian perpanjangan kontrak kerja
4. Absensi daftar hadir
  - a. Menyiapkan/membuat absensi karyawan
  - b. Melaporkan data absensi pada atasan dan untuk diserahkan pada bagian *payroll*
  - c. Membuat surat izin karyawan
5. *Internal Letter*
  - a. Membuat Surat Panggilan Dinas pada karyawan untuk pembinaan, peringatan,PHK,dll.
  - b. Membuat/menyiapkan surat pernyataan karyawan untuk pembinaan
  - c. Membuat/menyiapkan surat peringatan
  - d. Membuat dan menyiapkan surat promosi atau mutasi
  - e. Membuat/menyiapkan surat pernyataan pengunduran diri Karyawan/PHK

- f. Memproses/menindak lanjuti karyawan PHK koordinasi dengan *Accounting, Payroll* juga departemen terkait
  - g. Membuat Undangan pertemuan/meeting Personalia
  - h. Membuat surat pengantaran berobat ke klinik
  - i. Membuat surat pengalaman kerja
6. *Incoming letter*/Surat masuk
- a. Memasukan data sesuai tanggal,jam,nomor surat dan tujuan
  - b. Menindak lanjuti surat masuk sesuai tujuan dan kepentingan
7. *Outgoing Letter*/Surat Keluar
- a. Membuat dan melaporkan karyawan bulanan
  - b. Membuat dan melaporkan Tenaga kerja
  - c. Membuat Surat pengantar berobat
8. Memperbaharui/*Update* dan *Record* data
- a. Mempower/Tenaga kerja sesuai perubahan/perkembangannya
  - b. *Schedule* Cuti karyawan
  - c. Cuti, ijin, sakit, atau masuk tanpa keterangan
  - d. Data karyawan yang mendapat peringatan
9. Jamsostek
- a. Proses hak karyawan untuk jaminan kecelakaan kerja
  - b. Proses hak karyawan untuk jaminan hari tua
  - c. Proses dan hak karyawan untuk jaminan kematian

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang kerja**

Bidang kerja yang ditekuni/dikerjakan adalah bidang kerja yang berhubungan dengan seputar administrasi perkantoran di bagian divisi personalia PT. Sinar Sosro KPB Cakung. Bidang kerja yang dikerjakan difokuskan kepada :

- 1.Sistem Informasi Manajemen
- 2.Kearsipan
- 3.Aplikasi Komputer
- 4.Otomatisasi Kantor
- 5.Bidang Lainnya

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada tanggal 3 Juni 2015, Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan bertemu dengan Bapak Khoirudin selaku Assistant SPV Personalia, dalam pertemuan Bapak Khoirudin memberikan gambaran singkat mengenai PT.Sinar Sosro, orientasi PKL, serta pembagian divisi kerja.

Praktikan ditempatkan pada Divisi Personalia. Praktikan diberi pengarahan oleh Bapak Khoirudin selaku Assistant SPV Personalia sekaligus pembimbing PKL di PT. Sinar Sosro KPB Cakung mengenai pekerjaan yang akan di lakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.

Adapun penjelasan pekerjaan-pekerjaan yang Praktikan lakukan selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya adalah :

#### 1. Sistem Informasi Manajemen

Pekerjaan yang Praktikan lakukan pada bidang Sistem Informasi Manajemen adalah melakukan *input* data. Praktikan melakukan *input* data pada sistem :

##### a. HRIS

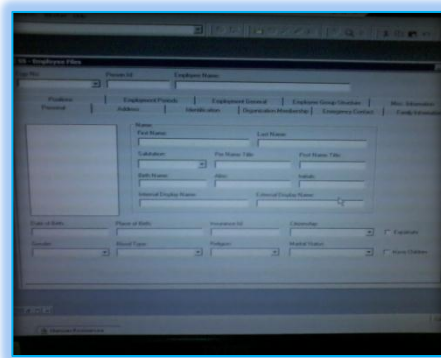
*Human Resources Information Sistem* (HRIS) adalah program aplikasi komputer yang mengorganisir tata kelola dan tata laksana manajemen SDM di perusahaan. Yakni menggabungkan antara aktivitas yang berhubungan dengan manajemen sumber daya manusia (SDM) dan teknologi informasi (TI) dalam satu database umum melalui penggunaan perencanaan sumber daya perusahaan (ERP) *software*.

Tujuan dari HRIS adalah untuk menggabungkan berbagai bagian sumber daya manusia, termasuk gaji, produktivitas tenaga kerja, dan manajemen manfaat yang dapat mendukung bisnis menjadi lebih produktif, efisien, dan membantu manajemen dalam menyediakan informasi untuk melakukan pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.

Karakteristik informasi yang dipersiapkan dalam Sistem Informasi Sumber Daya Manusia adalah:

##### a. *Timely* (tepat waktu)

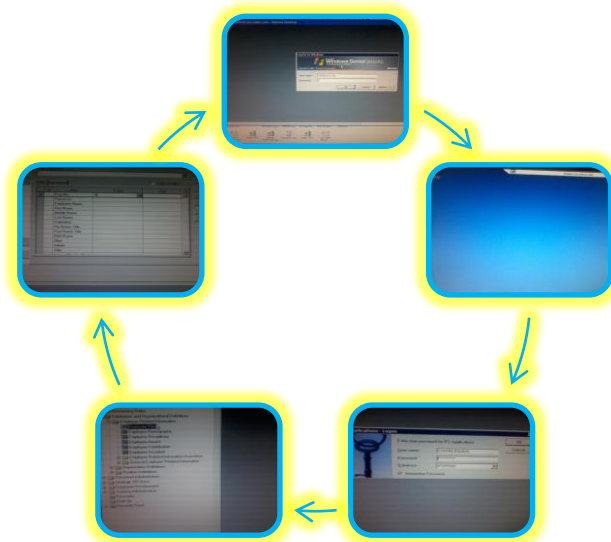
- b. *Accurate* (akurat)
- c. *Concise* (ringkas)
- d. *Relevant* (relevan)
- e. *Complete* (lengkap)



Gambar III.1: Sistem HRIS.

**Sumber : PT. Sinar Sosro KPB Cakung**

Langkah-langkah untuk Log In HRIS



Gambar III.2 : Langkah-langkah Log In HRIS.

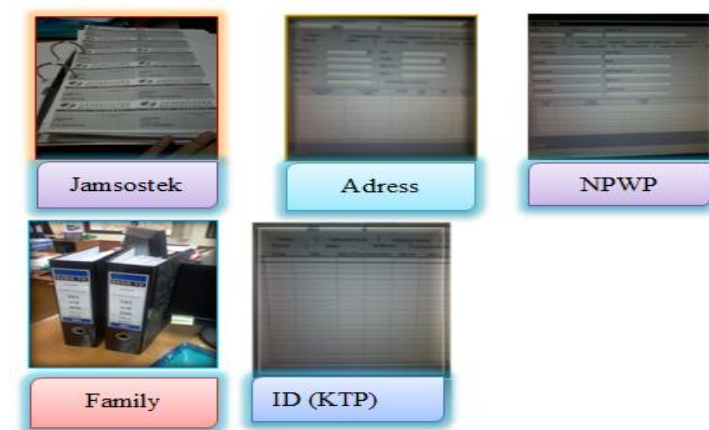
**Sumber : PT. Sinar Sosro KPB Cakung.**

### Langkah-langkah untuk melakukan Log In Sistem HRIS

1. Buka sistem HRIS, masukkan *password* dengan “admpers 2248”, *Enter*.
2. Pilih ikon HRIS (*double klik*)
3. Masukkan *password for IFS Applications* dengan *Username* dan *Password : SSKPBCKGADA*, *Enter*
4. Pilih menu *File -.IFS Navigator (Ctrl N) - Employess & Organizational definition - Employee Files*
5. Akan muncul Menu HRIS – Klik kanan – *Query* – Masukkan NIK dengan mengetikan tanda % didepan dan di belakang NIK, *Enter*.
6. Data siap di update, Kemudian Save.

### Input Data HRIS

Data yang diinput terdiri dari :



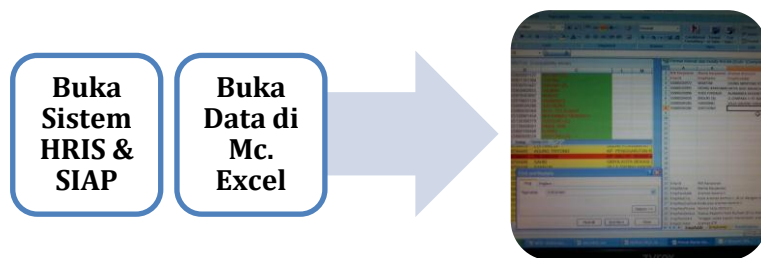
Gambar III.3 Input data HRIS

**Sumber : PT. Sinar Sosro KPB Cakung.**

## b. Pro-Int

Pro Int adalah sebuah Aplikasi Human Capital dan Manajemen Talent terintegrasi yang dirancang untuk memungkinkan manajemen strategis dari merekrut-mempertahankan-pensiun dan untuk menciptakan keunggulan kompetitif dengan mengidentifikasi dan mengembangkan bakat.

Langkah – langkah pembuatan template Pro-Int



Gambar III.4 : Langkah-langkah Pembuatan *Template* Pro-Int.

**Sumber : PT. Sinar Sosro KPB Cakung.**

Langkah-langkah dalam pembuatan *template* Pro-Int :

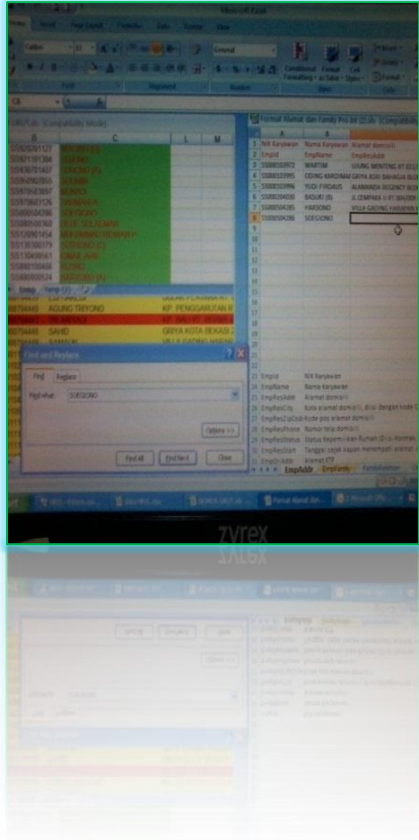
1. Buka sistem HRIS & SIAP (Sistem Absensi dan *Payroll*) sebagai referensi data yang akan digunakan untuk *template* Pro-Int.
2. *Log in* pada sistem SIAP secara umum sama seperti HRIS. Perbedaannya hanya pada penggunaan *username* dan *password*. SIAP menggunakan *username* “CHAIRUL” dengan

password “3586TZK”, *Enter*. Selanjutnya sama seperti HRIS yakni memasukkan NIK, *Enter*.

3. Setelah sistem HRIS & SIAP sudah dibuka. Langkah selanjutnya buka Mc. Excel yang berkaitan dengan data yang akan digunakan untuk *template* Pro Int.
4. Buat *template* Pro-Int sesuai dengan referensi yang ada, *Save*.

Input Data *template* Pro-Int

Data yang di Input dalam *template* Pro-Int terdiri dari :



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a data table. The table has columns for various fields. To the right of the spreadsheet, there are six green-bordered boxes, each containing a label for a data field. The labels are: 'Nama dan NIK', 'Alamat (KTP & Domisili)', 'Family', 'Pendidikan & Marrial status', 'KTP', and 'Pekerjaan'. The spreadsheet data includes names like 'AGUNG TEHYONO' and 'SARNO', and NIK numbers like '3508030101' and '3508030102'.

Gambar III.5 : *Template* Pro-Int.

Sumber : PT. Sinar Sosro KPB Cakung.

## c. 5R dan ISO

## ➤ 5R

5R (5S) ialah suatu cara (metode) untuk mengatur/mengelola tempat kerja menjadi tempat kerja yang lebih baik secara berkelanjutan. Penerapan 5R bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas di tempat kerja.



Gambar III.6 : Ilustrasi 5R.

**Sumber : PT. Sinar Sosro KPB Cakung.**

Manfaat :

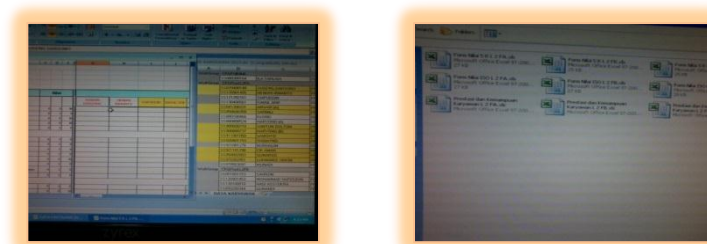
1. Meningkatkan produktivitas karena pengaturan tempat kerja yang lebih efisien.
2. Meningkatkan kenyamanan karena tempat kerja selalu bersih dan menjadi luas/lapang.
3. Mengurangi bahaya di tempat kerja karena kualitas tempat kerja yang bagus/baik.

4. Menambah penghematan karena menghilangkan berbagai pemborosan di tempat kerja.

➤ ISO

Suatu asosiasi global yang terdiri dari badan-badan standardisasi nasional untuk mendukung pengembangan standardisasi dan kegiatan-kegiatan terkait lainnya dengan harapan untuk membantu perdagangan internasional, dan juga untuk membantu pengembangan kerjasama secara global di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kegiatan ekonomi.

*Update Data 5R & ISO*



Nama Karyawan

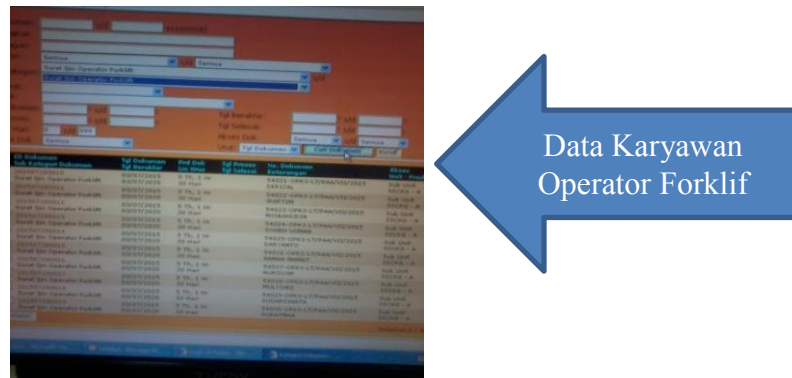
Gambar III.7 : Update Data 5R & ISO.

**Sumber : PT. Sinar Sosro KPB Cakung.**

Untuk update data 5R & ISO difokuskan pada nama karyawan. Langkah pengerjaannya yaitu dengan membuka data 5R & ISO dengan format Mc. Excel serta buka data karyawan yang terbaru. Kemudian nama karyawan dalam data 5R & ISO dengan data karyawan disamakan, kemudian *Save*.

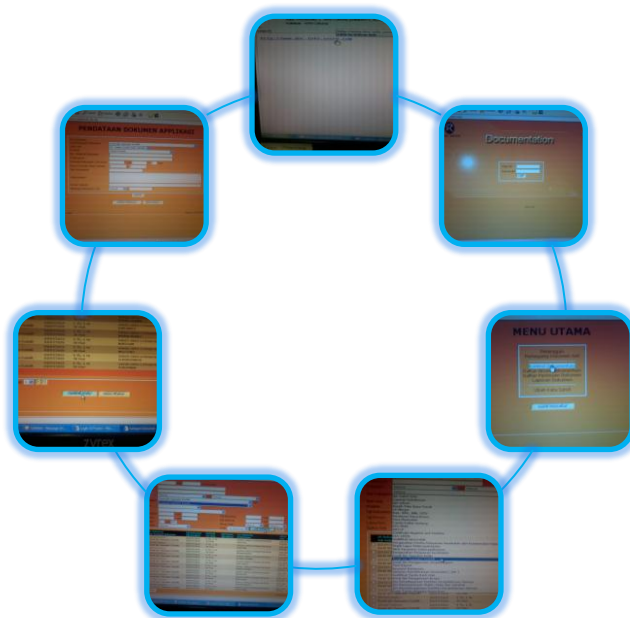
#### d. Web Document

Web document digunakan untuk menyediakan data dan informasi yang dapat digunakan bersama.



Gambar III.8 : Web Document.

**Sumber : PT. Sinar Sosro KPB Cakung**



Gambar III.9 : Langkah-langkah Update Web Document.

**Sumber : PT. Sinar Sosro KPB Cakung**

Langkah-langkah update data di Web Document :

- Buka Web *www.doc-info.sosro.com*
- Masukkan *Username* : SS\_PERS\_KPB\_CKG dan *Password* : IRUL
- Maka akan muncul Menu Utama, pilih “Kontrol Dokumentasi”
- Lakukan pencarian data. Pilih kategori dan sub kategori “Surat Ijin Operator Forklift”, Klik “Cari Dokumen”
- Pilih tambah Data “Tambah Data” maka akan muncul Menu “Pendataan Dokumen Aplikasi”.
- Kemudian isi data sesuai dengan kartu operator forklift, dan Simpan.

## 2. Kearsipan

Pekerjaan yang Praktikan lakukan pada bidang Kearsipan adalah menangani surat yang masuk dalam perusahaan.

### a. Surat Masuk

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau individu maupun perusahaan.

#### Rekap Arsip Surat Masuk/Proposal

Surat masuk/proposal di rekap pada format Mc. Excel. Pengerjaannya dengan merekap surat masuk/proposal dari mulai, Nomor surat, tanggal masuk surat, asal surat, isi surat, sampai pada keterangan di Acc atau tidaknya surat tersebut.

DARI	ISAI
BEKASI	PERMORHONAN DANA
PERBAAN ANAK TERLANTAR	BANTUAN PROGRAM KEGIATAN RAMADHAN
KARTA	PERMORHONAN DANA
SDA ALAM SEMESTA	PERMORHONAN BANTUAN
	PERMORHONAN BANTUAN
KAP 1/JAKARTA SUB GARNISUN 0505/JAKARTA TIMUR	PERMORHONAN DUKUNGAN PENGAMANAN LEBARAN TAHUN 2011
BAH PEMRINTAH KOTA BEKASI	PARTISIPASI
BEKESMA DEWAN PIMPINAN KOTA BEKASI	PERMORHONAN BANTUAN
INDONESIA DEWAN PIMPINAN KOTA BEKASI	PERMORHONAN BANTUAN
REDAN SATRIKAC. MEDAN SATRIA KORTA BEKASI	PERMORHONAN BANTUAN
RIANTI RAUMA	BERJALAMA SANTUNAN ANAK YATIM DAN DIRIUTA

Gambar III.10 : Rekap Arsip Surat Masuk/Proposal.

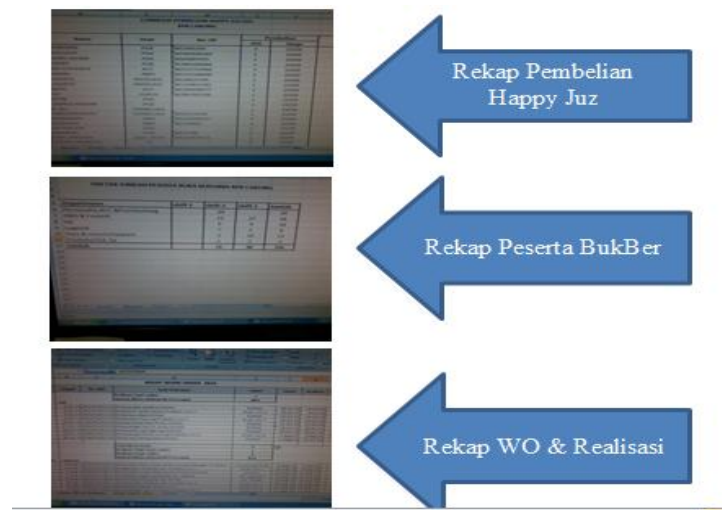
**Sumber : PT. Sinar Sosro KPB Cakung.**

### 3. Aplikasi Komputer

Pekerjaan yang Praktikan lakukan pada bidang Aplikasi Komputer ini berkaitan dengan pengaplikasian komputer dalam proses penyelesaian pekerjaan. Aplikasi computer yang digunakan oleh praktikan meliputi :

#### a. *Microsoft Excel*

Dengan Mc. Excel ini Praktikan menyelesaikan pekerjaan dengan merekap data. Data yang direkap adalah data pembelian produk, data peserta Buka Bersama saat Ramadhan, dan data WO & Realisasi. Rekap data dilakukan untuk memudahkan pengambilan keputusan dan juga sebagai bahan evaluasi kinerja perusahaan.



Gambar III.11 : Rekap Data.

**Sumber : PT. Sinar Sosro KPB Cakung.**

Rekap data dikerjakan dalam format Mc. Excel. Langkahnya cukup dengan mengumpulkan data referensi yang akan direkap kemudian input data di Mc. Excel, kemudian *Save*.

b. *Microsoft Outlook*

Praktikan menggunakan aplikasi *Microsoft Outlook* untuk menerima email *file* yang berkaitan dengan pekerjaan yang harus diselesaikan. Kemudian setelah pekerjaan telah selesai dikerjakan, Praktikan mengirimkan hasil kerjanya kepada pihak yang bersangkutan.

4. Otomatisasi Kantor

Pekerjaan yang Praktikan lakukan berkaitan dengan bidang Otomatisasi Kantor ini memanfaatkan mesin atau peralatan kantor sesuai dengan tugas atau pekerjaan yang harus diselesaikan. Mesin

kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan Praktikan meliputi :

1. Mesin *Scanner*

Digunakan untuk meng-*scan* dokumen. Mesin *scanner* merupakan salah satu perangkat keras jaringan komputer yang cara kerjanya hampir sama dengan mesin *fotocopy* dan yang membedakan adalah jika mesin *fotocopy* hasilnya hanya dapat kita lihat pada kertas dan tidak dapat di edit atau di rubah.

Sedangkan mesin *scanner* hasilnya dapat di tampilkan pada layar komputer atau laptop dan dapat di edit ataupun di modifikasi sehingga hasilnya akan lebih bagus dan hasilnya dapat kita simpan sebagai *file text*, dokumen atau gambar.

Alat ini biasanya dipakai untuk membaca dokumen yang tertulis pada sebuah kertas dengan cara mendeteksi *image* pada kertas tersebut. Secara singkat, mesin *scanner* merupakan sebuah alat optik yang dapat mengkonversikan citra seperti foto ke dalam bentuk digital agar dapat disimpan atau diedit pada komputer atau laptop.

Dokumen yang di *scan* oleh Praktikan adalah dokumen yang berkaitan dengan artikel peserta lomba “Cerita Bersama Happy Jus”. Langkah yang Praktikan lakukan dalam meng-*scan* dokumen adalah sebagai berikut :

1. Menyalakan komputer dan sambungkan kabel *scanner* pada komputer
2. Menekan tombol *ON* pada *scanner*
3. Meletakkan dokumen terlebih dahulu di atas permukaan kaca pemindai *scanner*
4. Menutup kaca pemindai pada *scanner*
5. Pilih ikon *scanner* pada komputer
6. Pilih *scan*
7. Maka *scanner* akan bekerja
8. Pilih *save* untuk dokumen yang sudah dilakukan *scanning*.

## 2. Mesin *Printer*

*Printer* adalah perangkat keras (*hardware*) yang bisa digunakan untuk keperluan mencetak tulisan, gambar, dan grafik ke dalam bentuk kertas atau sejenisnya. Dalam hal ini Praktikan mencetak tulisan berupa rekapan data pembelian produk pada Ms. Excel ke dalam bentuk kertas.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mencetak dokumen menggunakan *printer* adalah sebagai berikut :

- a. Menyalakan komputer
- b. Menyiapkan data atau dokumen yang akan dicetak
- c. Menyalakan *printer* serta sambungkan kabel *printer* pada komputer
- d. Buka data atau dokumen yang akan dicetak

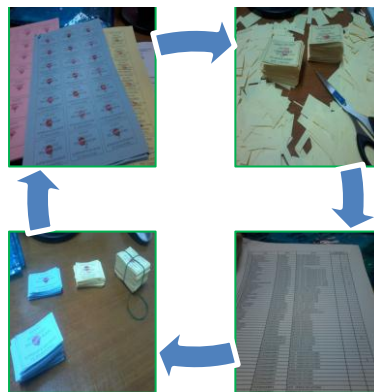
- e. Sisipkan kertas pada *printer*
- f. Pilih menu *file print*
- g. Klik OK.

## 5. Bidang Lainnya

Pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

### a. Pembuatan Kupon Natura

Kupon yang dibuat saat menjelang Hari Lebaran sebagai bentuk Tunjangan Hari Raya untuk para karyawan PT. Sinar Sosro KPB-Cakung.



Gambar III.12 : Langkah-langkah Pembuatan Kupon Natura.

**Sumber : PT. Sinar Sosro KPB Cakung**

Langkah-langkah dalam pembuatan Kupon Natura :

- a. Setelah Kupon Natura selesai dicetak, berikan cap stempel
- b. Potong Kupon Natura
- c. Urutkan nomor yang tertera pada kupon (Nomor, sebagai identitas karyawan)
- d. Untuk kupon koperasi karyawan, dilakukan pemisahan karena tidak semua karyawan ikut dalam anggota koperasi.

## b. SPT

SPT merupakan surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. SPT dibagi menjadi dua kategori, yaitu SPT Tahunan dan SPT Masa.

### 1. SPT Tahunan

Ini merupakan laporan pajak yang dilaporkan satu tahun sekali (tahunan) baik oleh wajib pajak badan mau pun pribadi, yang berhubungan dengan perhitungan dan pembayaran pajak penghasilan, objek pajak penghasilan, dan/atau bukan objek pajak penghasilan, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan pajak untuk satu tahun pajak, atau bagian dari tahun pajak.

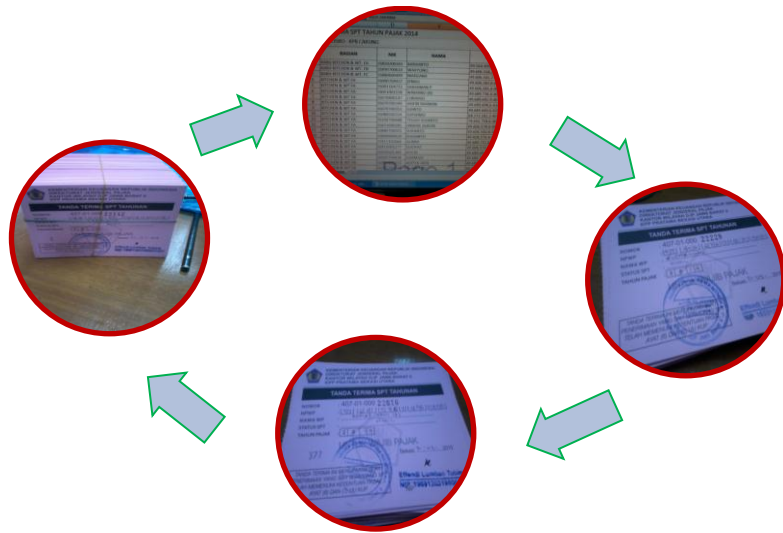
### 2. SPT Masa

Terdapat 10 jenis SPT Masa. SPT Masa tersebut dinamakan berdasarkan nomor pasal, dimana aturan pajak tersebut diatur, dan mereka adalah:

1. PPh Pasal 21/26
2. PPh Pasal 22
3. PPh Pasal 23/26
4. PPh Pasal 25
5. PPh Pasal 4 ayat (2)
6. PPh Pasal 15

7. PPN (Pajak Pertambahan Nilai)
8. PPN bagi Pemungut
9. PPN bagi Pengusaha

#### Penomoran Tanda Terima SPT Tahunan



Gambar III.13 : Langkah-langkah Penomoran Tanda Terima SPT.

**Sumber : PT. Sinar Sosro KPB Cakung**

Langkah-langkah dalam penomoran tanda terima SPT :

1. Buka data serah terima SPT tahunan dengan format Mc. Excel
2. Tuliskan nomor pada tanda terima SPT sesuai dengan data di Mc. Excel
3. Urutkan nomor pada tanda terima SPT

Tabel III. 1 : Pelaksanaan Kegiatan PKL

Kegiatan	Hasil Kegiatan
Update Data HRIS	Data HRIS terupdate dengan baik.
Pembuatan template Pro-Int	99 % Data template Pro-Int lengkap.
Update 5R & ISO	Nama Karyawan terupdate dengan baik di 5R

	& ISO.
Arsip Surat Masuk	Surat masuk sudah di rekap dengan cukup baik. *Surat masuk/Proposal
Rekap Data	Data yang perlu direkap berhasil selesai di rekap. *Rekap Pembelian Happy Jus *Rekap Peserta Buka Bersama *Rekap WO & Realisasi
Pembuatan Kupon Natura	Pembuatan Kupon Natura terealisasi dengan baik.
Penomoran tanda terima SPT	Penomoran tanda terima SPT terselesaikan dengan baik.
Web Document	Data yang di update dalam web document adalah data Operator Forklift.

**Sumber : PT. Sinar Sosro KPB cakung.**

### **C. Kendala yang dihadapi**

Berdasarkan kegiatan yang Praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan di PT. Sinar Sosro KPB Cakung, Praktikan menemukan kendala dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Kendala yang Praktikan hadapi adalah penanganan surat masuk yang tidak sesuai dengan prosedur kearsipan.

Pengelolaan surat masuk dikatakan tidak sesuai dengan prosedur kearsipan, karena surat yang masuk pada PT. Sinar Sosro KPB Cakung tidak dilakukan proses pencatatan data-data penting yang ada pada surat masuk tersebut. Selain itu, surat yang masuk hanya ditumpuk begitu saja.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang ditemukan saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, Praktikan berusaha mencari solusinya agar kendala tersebut tidak mengganggu penyelesaian pekerjaan lainnya. Pengelolaan dan penanganan surat masuk yang baik memiliki peranan penting bagi perusahaan. Data-data surat yang masuk akan dikelola menjadi arsip yang memuat informasi yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam pengambilan keputusan.

Hal ini sesuai dengan pendapat Drs. Basir Barthos yang mengatakan bahwa :

“Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.”<sup>1</sup>

Berdasarkan teori diatas benar dikatakan bahwa kearsipan memiliki perananan penting dalam perusahaan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Setiap kegiatan dalam sebuah organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

---

<sup>1</sup>Drs. Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta : PT Bumi Aksara, 1989), p.2

Hal ini mengacu pada pasal 3 Undang – Undang No. 7 Tahun 1971 bahwa :“Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.”<sup>2</sup>

Dari teori diatas sudah jelas dikatakan bahwa sistem dan prosedur kearsipan yang baik memiliki tujuan untuk mengatur perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Dalam hal ini perusahaan pemerintah maupun swasta harus mampu memajemen kearsipannya dengan baik.

Menurut pendapat dari Drs. Yohannes Suraja, tentang manajemen kearsipan bahwa :

“Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan arsip dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumberdaya yang ada untuk pengurusan kearsipan seperti pegawai kearsipan (*arsiparis, archivist*), fasilitas kearsipan, dan keuangan yang dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan.”<sup>3</sup>

Berdasarkan teori diatas telah dikemukakan bahwa dalam memajemen kearsipan sebuah perusahaan membutuhkan seorang arsiparis yang mampu melakukan kegiatan kearsipan dengan baik. Seorang arsiparis harus mampu menangani surat-surat yang masuk dalam perusahaan. Surat-surat yang masuk dalam perusahaan hendaknya dikelola atau diurus dengan baik dan benar.

Pengurusan surat masuk terdiri dari :

- a. Penerimaan surat
- b. Pengarahan surat
- c. Pencatatan surat
- d. Pengendalian surat
- e. Penyimpanan <sup>4</sup>

---

<sup>2</sup>Drs. Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta : PT Bumi Aksara, 1989), p.3

<sup>3</sup>Drs. Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang : Dioma, 2004), p.62

<sup>4</sup>*Ibid.*, p.120

Berdasarkan teori diatas, maka seorang arsiparis harus mampu melakukan pengurusan surat masuk dengan baik. Yang pertama yaitu dalam penerimaan surat. Dalam penerimaan surat ini arsiparis harus mampu meneliti kebenaran alamat surat (alamat yang dituju), kemudian seorang arsiparis juga harus mampu menyortir surat. Dalam hal ini Praktikan melakukan penyortiran surat berdasarkan perihal surat. Misalnya surat permohonan dana, surat lamaran, dan lain-lain.

Setelah surat diterima dengan baik, selanjutnya adalah pengarahan surat. Pengarahan surat adalah kegiatan menentukan unit pengolah yang akan menindaklanjuti atau memproses surat sesuai dengan isinya. Dalam tahap pengarahan surat Praktikan melakukan pemilahan surat antara surat biasa dengan surat rahasia. Apabila surat yang diterima berupa surat biasa, Praktikan membaca naskah surat dan mengarahkan atau memberikan surat pada unit yang dituju atau unit yang akan memproses surat tersebut.

Sedangkan untuk surat rahasia, Praktikan langsung mengarahkan atau memberikan surat sesuai dengan unit yang dituju tanpa membacanya terlebih dahulu. Selanjutnya pencatatan surat, pencatatan surat adalah penulisan keterangan unsur-unsur yang tercantum di dalam naskah surat. Seperti nomor surat, tanggal surat, perihal surat, pengirim, dan lain-lain.

Dalam hal ini Praktikan melakukan pencatatan surat dengan memuat unsur nomor surat, tanggal surat masuk (diterima), pengirim, perihal, alamat atau unit yang dituju, isi surat, dan keterangan (mengenai tindak lanjut surat masuk tersebut).

Setelah surat selesai dicatat selanjutnya surat dilakukan pengendalian surat seperti pengecekan kelengkapan lampiran surat, penyimpanan data pencatatan surat. Dalam hal ini Praktikan melakukan penyimpanan data mengenai unsur pencatatan surat yang telah dilakukan sebelumnya. Kemudian tahap terakhir dalam pengurusan surat masuk adalah mengenai penyimpanan surat.

Penyimpanan surat adalah kegiatan perlindungan surat agar surat tersebut dijamin keselamatan dan keasliannya sehingga dalam penemuan kembali dapat dengan mudah ditemukan. Dalam hal ini yang Praktikan lakukan adalah menyusun surat dan menyimpan surat dalam bentuk arsip berdasarkan kronologis (waktu).

Menurut Basir Barthos dalam bukunya “Manajemen Kearsipan” bahwa :

“Sistem kronologis dipergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan.”<sup>5</sup>

Sedangkan menurut pendapat yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah bahwa : “Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar.”<sup>6</sup>

Berdasarkan teori di atas penyimpanan arsip dengan sistem kronologis adalah sistem penyimpanan yang didasarkan pada waktu atau tanggal diterimanya surat oleh perusahaan. Dalam hal ini Praktikan melakukan penyimpanan surat dengan metode atau sistem penyimpanan kronologis (waktu). Karena dengan metode penyimpanan ini Praktikan dapat

---

<sup>5</sup>Drs. Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta : PT Bumi Aksara, 1989), p.47

<sup>6</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta :PT Gramedia Pustaka Utama, 1989), p.76

melakukannya dengan mudah yaitu dengan menyimpan arsip sesuai urutan tanggal waktu datangnya atau diterimanya surat oleh perusahaan.

Praktikan melakukan penyusunan penyimpanan surat dengan meletakkan surat yang paling baru pada bagian belakang. Praktikan mengaplikasikan sistem ini karena sistem ini lebih sederhana dan sangat mudah diterapkan dalam perusahaan khususnya untuk perusahaan yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 bulan (3 Juni-3 Agustus 2015) di bagian Personalia PT. Sinar Sosro KPB-Cakung.
2. Praktek Kerja Lapangan difokuskan pada administrasi perkantoran di Divisi Personalia PT. Sinar Sosro KPB-Cakung.
3. Praktikan melakukan Praktik Kesekretariatan dan kegiatan perkantoran selama PKL. Adapun bidang kerja yang mencakup pekerjaan yang dilakukan Praktikan meliputi : Sistem Informasi Manajemen, Kearsipan, Aplikasi Komputer, Otomatisasi Kantor serta bidang lainnya.
4. Dalam menyelesaikan pekerjaan Praktikan menghadapi kendala dalam bidang Kearsipan. Namun dengan pemahaman ilmu kearsipan yang telah didapatkan dari dunia perkuliahan, Praktikan mampu mengatasi kendala dengan baik.
5. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan memperoleh pengalaman dan wawasan dalam dunia kerja yang sangat bermanfaat bagi Praktikan kedepannya.

#### **B. Saran-saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Personalia PT. Sinar Sosro KPB Cakung dengan segenap kendala yang pernah dihadapi oleh Praktikan, sebaiknya perusahaan PT. Sinar Sosro KPB Cakung lebih

memperhatikan lagi proses dalam penanganan surat masuk (pengelolaan arsip). Ciptakan sebuah sistem kearsipan yang mudah diterapkan dalam kantor atau perusahaan. Salah satu sistem kearsipan yang dapat diterapkan pada PT. Sinar Sosro KPB Cakung adalah Sistem Kronologis. Sistem ini dapat diterapkan dengan baik karena sistem ini mudah dalam pengelolaan kearsipannya yakni dengan menyesuaikan arsip berdasarkan waktunya.

## DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama, 1989


Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara, 1989

*Sejarah PT. Sinar Sosro* .<http://www.sosro.com>  
(Di Askes Pada Tanggal 4 Agustus 2015)

Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang : Dioma, 2006

## Lampiran 1

## Surat Permohonan PKL



**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, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180  
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
 Laman: [www.uni.ac.id](http://www.uni.ac.id)

*Building Future Leaders*

---

Nomor : **2408/UN39.12/KM/2015**

**17 April 2015**

Lamp : -

H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**Yth. HRD PT. Sinar Sosro**  
**Jl. Sultan Agung Km.28, Kel. Medan Satria,**  
**Bekasi 17132**


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

Nama : **Santi Rahmawati**  
 Nomor Registrasi : **8143136650**  
 Program Studi : **D3 Sekretari**  
 Fakultas : **Ekonomi**  
 No. Telp/HP : **089653668430**

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

**Kepala Biro Administrasi**  
**Akademik dan Kemahasiswaan,**



**Drs. Syaifullah**  
**NIP 195702161984031001**


**Tembusan :**

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

## Lampiran 2

## Surat Balasan Permohonan PKL

**SINAR SOSRO**  
 a REKSO Company  
 PT. SINAR SOSRO  
 Pabrik Cakung  
 Jl. Raya Sultan Agung Km.28  
 Kelurahan Medan Satria  
 Bekasi 17132, Jawa Barat - Indonesia  
 T (62-21) 8886 1388 F (62-21) 884 3318



No : 026/PERS-CKG/PKL/V/15  
 Lamp. : -  
 Hal. : Balasan Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,  
 Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta  
 Drs. Syaifullah  
 Di  
 Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan telah diterimanya surat dari Bapak / Ibu, dengan surat:


Nomor : 2409/UN39.12/KM/2015  
 Tanggal : 17 April 2015  
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Pada dasarnya kami tidak keberatan mengijinkan mahasiswa/i Bapak/Ibu untuk mengadakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Sinar Sosro, dengan syarat yang bersangkutan bersedia mengikuti peraturan perusahaan yang berlaku.

Adapun Nama Siswa/i dan Jadwal pelaksanaannya yaitu :

No	NAMA	NR	JADWAL
1.	Sagita Linda Kurnia	8143136651	Juni - Juli 2015
2.	Santi Rahmawati	8143136650	Juni - Juli 2015

Demikian yang kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bekasi, 25 Mei 2015  
 Hormat kami,  
  
  
**Nur Endi**  
 Personnel & GA Manager








Cc ~ Accounting Manager

## Lampiran 3

## Lembar Kegiatan PKL Harian











## LAPORAN HARIAN KEGIATAN PKL

Nama : Santi Rahmawati  
Pembimbing PKL : Khoirudin

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
1.	3 Juni 2015	1. Input data inventory Data Barang → 1. APAR (50) 2. Insect killer lamp (15) 2. Checklist	
2.	4 Juni 2015	1. Input data penempatan barang - APAR (50) - Insect killer lamp (15) 2. Periksa data HRIS (Data karyawan KPB) - Personalia (nama) - Identification (No. KTP) - Address - Misc. Information (No. NPWP) - Family Information	
3.	5 Juni 2015	1. Periksa data HRIS (85)	
4.	6 Juni 2015	1. Periksa data HRIS (140)	
5.	9 Juni 2015	1. Periksa data HRIS (120)	
6.	10 Juni 2015	1. Periksa data HRIS (153)	
7.	11 Juni 2015	1. Periksa data HRIS (146) 2. Input data Pro Int (80)	







## LAPORAN HARIAN KEGIATAN PKL

Nama : Santi Rahmawati  
Pembimbing PKL : Khoirudin

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
8.	12 Juni 2015	Input data pro Int (160) (template)	
9.	15 Juni 2015	Input data Pro Int (160) (template)	
10.	16 Juni 2015	Input data Pro Int (93) - Alamat (template) Input data Pro Int (489) - Kota Ktp. (template)	
11.	17 Juni 2015	Periksa + Input data HRIS (489) - Status Perkawinan - Jamsostek Input data Pro Int (5) - Data family (template)	
12.	18 Juni 2015	Input data pro Int (63) - Data family (template)	
13.	19 Juni 2015	Input data Pro Int (127) - Data family (template)	
14.	22 Juni 2015	Input data Pro Int (75) - Data family (template)	
15.	23 Juni 2015	Input data Pro Int (46) - Data family (template)	
16.	24 Juni 2015	Input data Pro Int (69) - Data family (template)	
17.	25 Juni 2015	- Input data Pro Int (76) * Data family (template)	













## LAPORAN HARIAN KEGIATAN PKL

Nama : Santi Rahmawati  
Pembimbing PKL : Khoirudin

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
18.	26 Juni 2015	- Input data pro lat (2B) * Data family (template) - Rekap formulir pembelian Happy Juz HJG : 50, HJF : 23 - Update jamsostek (16)	
19.	29 Juni 2015	- Rekap Arsip surat masuk (11) <del>Mengstock</del> - Periksa data SR & ISO karyawan (Prod & Maint, Pembelian, Acc & Finance)	
20.	30 Juni 2015	- Update data SR & ISO karyawan * QC, PBPI & Forklift, Pers & Umum - Arsip surat masuk (3)	
21.	1 Juli 2015	- Update nama prestasi karyawan * Acc & Finance * Pers & Umum - Pembuatan kupon Natura (499) - Arsip surat masuk (2)	
22.	2 Juli 2015	- Update nama prestasi karyawan * PBPI & Forklift * Pembelian * L2 & L3 - Pembuatan kupon Natura (573)	
23.	3 Juli 2015	- Update nama prestasi karyawan * Prod & Maint * QC - Arsip surat masuk/proposal (1)	



## LAPORAN HARIAN KEGIATAN PKL

Nama : Santi Rahmawati  
Pembimbing PKL : Khoirudin

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
24.	6 Juli 2015	- Mengecek update nama * Prestasi & kemampuan karyawan - Arkip surat masuk / proposal (2)	
25.	7 Juli 2015	- Membantu mempersiapkan training (games) - Pengcetakan kupon Mabru * Karyawan (489) * Koperasi (489)	
26.	8 Juli 2015	- Penomoran tanda terima SPT Tahunan (440)	
27.	9 Juli 2015	- Rekap data peserta buka bersama 250 orang.	
28.	10 Juli 2015	- Update data pro Int * Family (58)	
29.	13 Juli 2015	- Update data pro Int * Family (150) - Cek jadwal kerja * Peserta buka bersama.	
30.	22 Juli 2015	- Update data pro Int * Family (281)	
31.	23 Juli 2015	- Ekspor file * foto karyawan.	
32.	24 Juli 2015	- Update data family HRIS (45%)	
33.	27 Juli 2015	- Update data family HRIS (55%)	
34.	28 Juli 2015	- Melengkapi data Pro Int & HRIS * Family (6) - Melengkapi data di web document (24) * forklift.	
35.	29 Juli 2015	- Mengecek foto karyawan (115)	


## LAPORAN HARIAN KEGIATAN PKL

Nama : Santi Rahmawati  
Pembimbing PKL : Khoirudin

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
36.	30 Juli 2015	- Rekap WO dan Realisasi * Juli - Desember 2014 - Melengkapi data Pro Int & HRIS * Family (4)	
37.	31 Juli 2015	- Rekap WO dan Realisasi * Januari - April 2015	

## Lampiran 4

## Lembar Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

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

---

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

Nama : Santi Rahmawati  
No. Registrasi : 9193136650  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : PT. Sinar Sosro KPB-Cakung  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Sultan Agung km.28  
Kelurahan Mida Satria Bekasi.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Rabu/03 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Kamis/04 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Jumat/05 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Senin/08 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Selasa/09 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Rabu/10 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Kamis/11 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Jumat/12 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Senin/15 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Selasa/16 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Rabu/17 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Kamis/18 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>Jumat/19 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>Senin/22 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>Selasa/23 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	

Jakarta, 13 Agustus 2015

PT SINAR SOSRO  
Penilai  
PABRIK CAKUNG

[Signature]  
(.....) HORUDIN

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Santi Rahmawati  
No. Registrasi : 8143136650  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. Sinar Sosro KPB- Cakung  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Sultan Agung Km 28  
Kelurahan Medan Satria Bekasi.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 24 Juni 2015	1. [Signature]	
2.	Kamis / 25 Juni 2015	2. [Signature]	
3.	Jumat / 26 Juni 2015	3. [Signature]	
4.	Senin / 29 Juni 2015	4. [Signature]	
5.	Selasa / 30 Juni 2015	5. [Signature]	
6.	Rabu / 01 Juli 2015	6. [Signature]	
7.	Kamis / 02 Juli 2015	7. [Signature]	
8.	Jumat / 03 Juli 2015	8. [Signature]	
9.	Senin / 06 Juli 2015	9. [Signature]	
10.	Selasa / 07 Juli 2015	10. [Signature]	
11.	Rabu / 08 Juli 2015	11. [Signature]	
12.	Kamis / 09 Juli 2015	12. [Signature]	
13.	Jumat / 10 Juli 2015	13. [Signature]	
14.	Senin / 13 Juli 2015	14. [Signature]	
15.	Selasa / 14 Juli 2015	15. I	Izin Mudik-kabaran



13 Agustus 2015  
KHOIRUDIN

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : SANTI RAHMAWATI  
No. Registrasi : 0143130650  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : PT. Sinar Sosro EPB-Cakung  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Sultan Agung Km 28  
Kelurahan Medan Satria Bekasi.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 15 Juli 2015	1. [Signature]	121a Mudik lebaran
2.	Senin / 20 Juli 2015	2. [Signature]	121a Mudik lebaran
3.	Selasa / 21 Juli 2015	3. [Signature]	121a Mudik lebaran
4.	Rabu / 22 Juli 2015	4. [Signature]	
5.	Kamis / 23 Juli 2015	5. [Signature]	
6.	Jumat / 24 Juli 2015	6. [Signature]	
7.	Senin / 27 Juli 2015	7. [Signature]	
8.	Selasa / 28 Juli 2015	8. [Signature]	
9.	Rabu / 29 Juli 2015	9. [Signature]	
10.	Kamis / 30 Juli 2015	10. [Signature]	
11.	Jumat / 31 Juli 2015	11. [Signature]	
12.	Senin / 03 Agustus 2015	12. [Signature]	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 13 Agustus 2015

Penilai,  
  
 [Signature]  
 (.....)


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

## Lembar Penilaian PKL



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](http://www.unj.ac.id/fe)

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS**

Nama : SANTI RAHMAWATI  
No.Registrasi : 8143136650  
Program Studi : D3 SEKRETARIS  
Tempat Praktik : PT Sinar Sosro KPB Cakung  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Sultan Agung Km 28  
Kelurahan Medan Satria Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang				
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	80					
7	Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"><math>\frac{800}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80</math></div>				
9	Aktivitas dan Kreativitas	80					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	80					
<b>Jumlah</b>		800	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	80	A	Angka bulat	huruf
80	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 30 Agustus 2016

Penilai,  
*[Signature]*  
KHOTIMUDIN

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

## Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

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 : Santi Rahmawati  
2. No. Registrasi : 8142136650  
3. Program Studi : D3 Sekretaris  
4. Dosen Pembimbing : Dra. Nuryekty Zain, M.M.  
NIP. 1955.02.21.98.60.2.001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Perencanaan Pt. Sinar S. Bro. Kpis. Cikung

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Selasa, 6 Oktober 2015	Bab I : Penyusunan pendahuluan	Perbanyak latar belakang	af
2	Kamis, 8 Oktober 2015	Revisi pendahuluan	Perhatikan sistematika penulisan.	af
3	Selasa, 22 Oktober 2015	Bab II : Sejarah dan kegiatan Divisi	Jelaskan gambaran umum perusahaan	af
4	Kamis, 29 Oktober 2015	Bab III : Penyusunan bidang kerja	Pengelompokan bidang kerja	af
5	Selasa, 2 November 2015	penyusunan pelaksanaan PKL	Perbanyak penjelasan pelaksanaan PKL	af
6	Kamis, 5 November 2015	cara mengatasi kendala	cari teori yang sesuai	af
7	Senin, 9 November 2015	revisi	lebih perhatikan lagi sistematika penulisan	af
8	Rabu, 11 November 2015	Bab IV : Penyusunan kesimpulan dan saran	Rapikan dan perbaiki kesimpulan	af
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan