

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT  
ELANGPERDANA TYRE INDUSTRY**

**SWANDARI PANCA RACHMAH**

**8143136677**



**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

Dalam laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat disimpulkan bahwa salah satu pengukur suatu negara dikatakan maju, dapat dilihat dari Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimilikinya. Cara yang paling efektif untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia yaitu melalui proses pendidikan. Dalam hal ini Perguruan Tinggi menjadi suatu jenjang pendidikan tertinggi yang dapat ditempuh oleh siapapun. Salah satu langkah untuk mempersiapkan lulusan yang berkualitas, Perguruan tinggi memiliki suatu program yaitu melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tujuan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini ialah sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapat gelar Diploma III Sekretari. Manfaat dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak hanya dirasakan oleh mahasiswa serta Perguruan Tinggi saja, namun juga oleh perusahaan-perusahaan yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan. Perusahaan dapat mendapatkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas yang telah kompeten dalam bidangnya sedini mungkin.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Elangperdana Tyre Industry yaitu perusahaan yang memproduksi serta memasarkan produknya yaitu ban mobil. Praktikan ditempatkan pada *Domestic Marketing, Marketing Departement* untuk menangani kegiatan administrasi di bagian tersebut. Adapun bidang kerja yang dilakukan Praktikan seperti mengarsip, menginput data

kedalam komputer, menangani kelengkapan surat/dokumen serta menangani telepon masuk.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami kendala-kendala seperti kesulitan beradaptasi terhadap lingkungan kantor serta jumlah SDM yang dimiliki perusahaan yang terbatas. Maka dari itu, Praktikan menggunakan berbagai teori untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Untuk kesulitan beradaptasi, Praktikan menggunakan teori pengembangan diri, inisiatif dan berkomunikasi. Untuk keterbatasan Sumber Daya Manusia yang dimiliki perusahaan, Praktikan menerapkan teori kecerdasan emosional, manajemen waktu dan disiplin kerja.

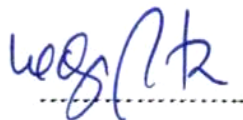
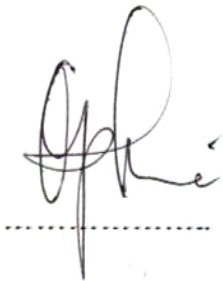

Adapun saran yang diberikan Praktikan yaitu hubungan kerjasama yang terus ditingkatkan dan dipertahankan baik dari pihak mahasiswa, Perguruan Tinggi maupun perusahaan.

**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	 -----	14/12/15 -----
Penguji Ahli		
<u>Marsofiyati, S.Pd.,M.Pd</u> NIP.198004122005012002	 -----	14/12/2015 -----
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd,M.Pd</u> NIP.198102162014042001	 -----	14/12/2015 -----

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, ucapan syukur kepada Allah SWT atas limpahan nikmat serta karunia yang tak terhitung sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Laporan PKL ini disusun guna memenuhi persyaratan akademik pada program Diploma III Sekretari di Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan banyak mendapat bantuan, saran dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu Praktikan mengucapkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Susan Febriantina S.Pd, M.Pd, sebagai dosen pembimbing I, yang banyak membantu Penulis dalam penyelesaian laporan PKL ini.
2. Widya Parimita S.E. MPA., selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari 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. Ibu Ludgardis Guru sebagai pembimbing II di PT. Elangperdana Tyre Industry dan semua staff *Domestic Marketing* PT. Elangperdana Tyre Industry.

6. Orang tua dan semua keluarga tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan yang tak kenal lelah.
7. Semua pihak yang membantu menyelesaikan penyusunan Laporan PKL ini.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan PKL ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh Praktikan.

Akhir kata semoga Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat yang positif baik bagi Praktikan maupun bagi para pembaca, amin.

Jakarta, Oktober 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi.....	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	10
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	12
B. Pelaksanaan Kerja.....	13
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30

D. Cara Mengatasi Kendala.....	30
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran .....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>44</b>



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1. Struktur Organisasi .....	10
Gambar III.1. Lemari Penyimpanan Arsip .....	18
Gambar III.2. Penginputan Laporan Point Toko .....	20
Gambar III.3. Penginputan Daftar SPT .....	21

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	42
Lampiran 2 Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 1 .....	43
Lampiran 3 Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 2 .....	44
Lampiran 4 Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 3 .....	45
Lampiran 5 Formulir Nilai Universitas Negeri Jakarta .....	46
Lampiran 6 Sales Order .....	47
Lampiran 7 Surat Jalan .....	48
Lampiran 8 Surat Pemberitahuan .....	49
Lampiran 9 Bukti Pengiriman PT. Airindo.....	50
Lampiran 10 Copy Bukti Pembayaran .....	51
Lampiran 11 Bukti Tanda Terima .....	52
Lampiran 12 Mesin Pengganda & Pemindai .....	53
Lampiran 13 Logo PT. Elangperdana Tyre Industry .....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Salah satu pengukur suatu negara dikatakan maju dapat dilihat dari sumber daya manusia yang dimiliki negara tersebut. Langkah yang dilakukan negara untuk meningkatkan sumber daya manusia yang dimilikinya yaitu melalui proses pendidikan.

Di Indonesia sendiri, pendidikan berperan menjadi salah satu kunci sukses seseorang untuk meraih keberhasilan hidup. Perguruan tinggi merupakan jenjang pendidikan tertinggi yang dapat ditempuh. Program yang dilakukan perguruan tinggi untuk mempersiapkan lulusannya yang berkualitas dan siap terjun kedalam dunia untuk mempersiapkan lulusannya yang berkualitas dan siap terjun kedalam dunia kerja yaitu dengan mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Persaingan dunia usaha yang semakin kompetitif, mendorong perusahaan untuk menjadikan sumber daya manusia sebagai aset utama dan mitra strategis dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan seringkali bersaing untuk mendapatkan SDM yang kompeten dan berkualitas sedini mungkin. Hal ini yang mendorong kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada perusahaan- perusahaan di Indonesia karena dapat menguntungkan banyak pihak baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi maupun perusahaan tempat pelaksanaan PKL.

Perusahaan yang dipilih Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah PT. Elangperdana Tyre Industry. Perusahaan ini bergerak dibidang otomotif yaitu memproduksi serta memasarkan ban untuk kendaraan mobil. Alasan Praktikan memilih perusahaan ini sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) ialah perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan besar yang memiliki reputasi yang cukup baik dan sudah berdiri sejak tahun 1993.

Kegiatan Praktikan selama PKL yaitu menangani kegiatan administrasi pada bagian *Marketing Domestic* pada perusahaan tersebut seperti kegiatan pengarsipan, mengentri data ke dalam komputer, menangani kelengkapan surat, dan menangani telepon masuk pada *Domestic Marketing* PT. Elangperdana Tyre Industry.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Diploma III Sekretari.
- b. Praktikan dapat menerapkan ilmu dan teori-teori yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- c. Membekali praktikan dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah.
- b. Mendapatkan gambaran yang lebih mengenai dunia kerja sekaligus

mendapat kesempatan menerapkan ilmu dan keterampilan di lapangan kerja.

- c. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi - UNJ dengan instansi dimana mahasiswa ditempatkan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

#### **1. Bagi Perusahaan**

- a. Membantu kegiatan operasional pada perusahaan swasta maupun pemerintah.
- b. Mempermudah perusahaan merekrut karyawan yang berkualitas dengan lulusan yang sudah ahli atau berpengalaman dalam bidangnya.
- c. Menjalin hubungan baik dengan perguruan tinggi.

#### **2. Bagi Mahasiswa/Mahasiswi**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- b. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang didapat pada masa perkuliahan dengan praktik dalam perusahaan.
- c. Mengenalkan dan membiasakan diri Praktikan terhadap suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membangun mental mahasiswa melalui sikap dan kepribadian yang profesional saat terjun pada dunia kerja.

#### **3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ**

- a. Sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas kurikulum bagi para mahasiswanya di masa yang akan datang.
- b. Mengetahui sejauh mana mahasiswa menyerap dan memahami ilmu yang diperoleh pada masa perkuliahan.

c. Sebagai sarana pengembangan pendidikan ke arah yang lebih baik serta memperoleh kepercayaan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan kompeten baik di mata perusahaan maupun masyarakat terhadap Universitas.

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

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada perusahaan yang bergerak di bidang industri pembuatan ban. Berikut ini merupakan informasi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT. Elangperdana Tyre Industry  
Alamat kantor : Jl. Elang - Desa Sukahati, Citeureup- Bogor 16810  
No. Telp : (021) 8765105  
Fax. : (021) 8759943  
*Website* : *www.eptyres.com*

Alasan pemilihan PT. Elangperdana Tyre Industry sebagai tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1. Merupakan salah satu perusahaan terbesar yang bergerak dalam bidang otomotif di daerah Bogor.
2. Memiliki reputasi yang cukup baik dan prestasi membanggakan yang sudah di capai.
3. Perusahaan yang sudah berpengalaman dalam bidangnya dan sudah berdiri lebih dari 20 tahun.
4. Letak perusahaan yang tidak terlalu jauh dari tempat tinggal Praktikan.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Dalam prosesnya, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mempunyai beberapa tahapan, yaitu sebagai berikut:

### **1. Tahap Awal (persiapan)**

Tahap yang pertama dilakukan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian Akademik Gedung R, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi D3 Sekretari untuk disetujui dan ditandatangani. Setelah itu, Praktikan menyerahkan surat permohonan PKL tersebut kepada Kantor Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) agar di proses yang ditujukan untuk PT. Elangperdana Tyre Industry. Surat permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan yang telah selesai diproses kemudian diserahkan Praktikan kepada perusahaan tujuan tempat melaksanakan PKL.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 15 Juni hingga 15 Agustus 2015. Selama melaksanakan PKL, Praktikan ditempatkan pada bagian *Domestic Marketing* sebagai staf administrasi pada bagian tersebut. Waktu kerja yang diterapkan perusahaan untuk staf kantor dan direksi yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi, pengaturan hari dan waktu kerja dalam seminggu ialah mulai hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 - 17.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Tahap ini dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mempersiapkan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai sejak awal bulan September hingga akhir bulan Oktober 2015 yang dibimbing oleh dosen pembimbing.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT. Elangperdana Tyre Industry merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri pembuatan ban mobil yang telah 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)*. Selanjutnya diproduksi pula ban mobil untuk jenis kendaraan komersial (*truck & bus*) dengan jenis ban Bias (beban tinggi). Tenaga Kerja Operasional, Teknisi, dan Tenaga Ahli direkrut dari Tenaga Kerja Domestik sedangkan Peninjau dan Pengawas berasal dari Negara Belanda.

Perusahaan ini juga telah berhasil memproduksi dan memasarkan ban dengan merk sendiri (*Original Product*) yakni EPCO (Elangperdana Corporation). Semua hasil produksi ban baik merk Vredestein maupun EPCO selebihnya dipasarkan dalam negeri (*domestic*) dan juga 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**

PT. Elangperdana 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**

Memiliki tanggung jawab untuk memimpin bagian *Finance Departement* yang ada di PT. Elangperdana Tyre Industry. Fungsi dari departement keuangan yaitu bertugas untuk mencatat serta mengatur masalah keuangan perusahaan.

### **2. Direktur Pemasaran**

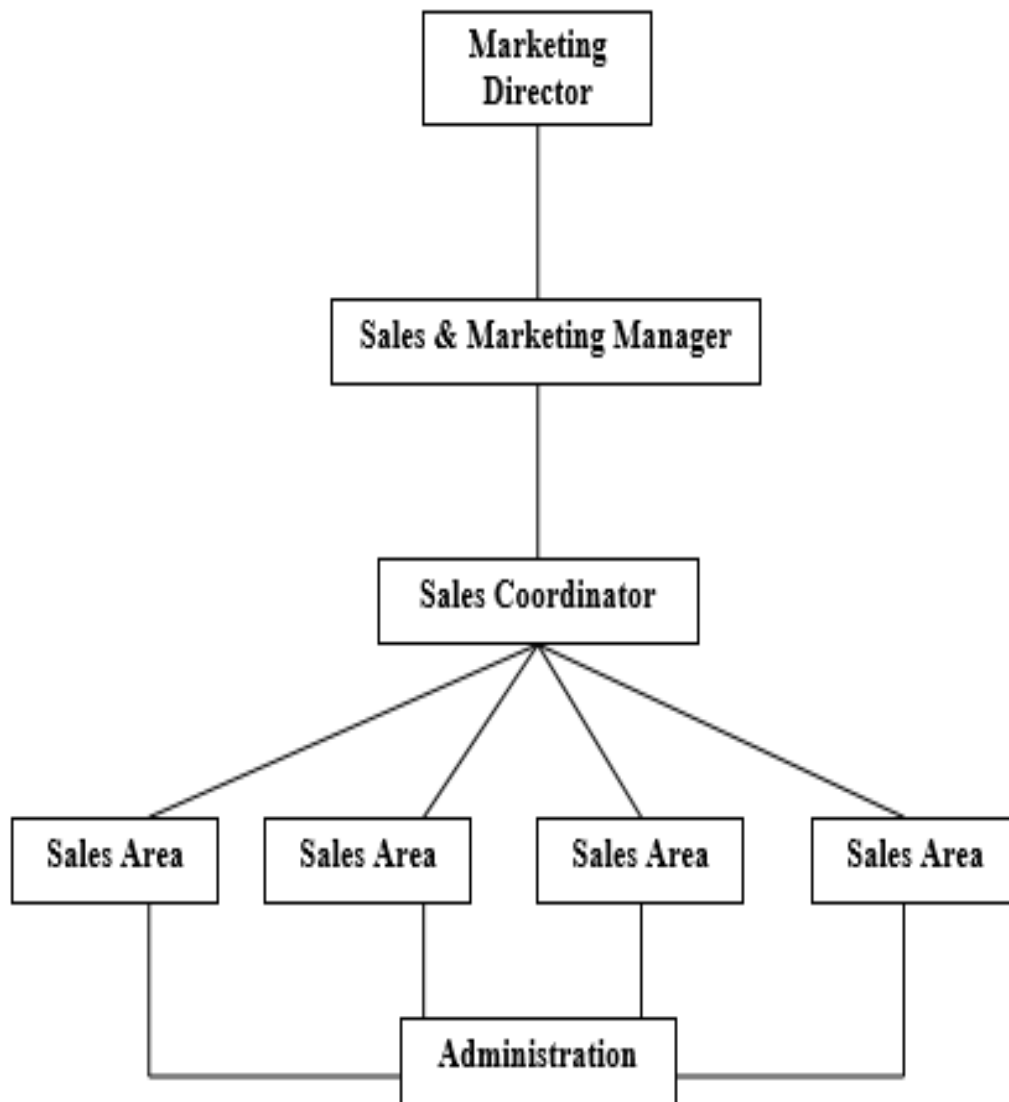
Bertanggung jawab untuk mengatur proses pemasaran barang hasil produksi PT. Elangperdana Tyre Industry baik untuk dipasarkan di dalam negeri maupun luar negeri. Selain itu, tugas dari bagian ini ialah mengatur strategi pemasaran melalui proses promosi. Direktur *Marketing* PT. Elangperdana Tyre Industry membawahi dua divisi, yaitu Divisi *Marketing Domestic* dan *Marketing Export*.

### 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. Elangperdana Tyre Industry.

### 4. Manajer Umum HRD & GA

Manajer Umum HRD & GA mempunyai tanggung jawab untuk mengatasi masalah ketenaga kerjaan yang ada pada PT. Elangperdana Tyre Industry. General Affair (GA) merupakan bagian divisi yang bertugas untuk menyediakan segala kebutuhan dan perlengkapan guna menunjang aktivitas perusahaan. Seperti menangani seragam karyawan, mobil dinas, mess karyawan, pemeliharaan lingkungan kantor atau juga memilih mitra kesehatan dengan perusahaan. Sedangkan tugas manager HRD ialah memiliki tanggung jawab untuk menjaga kualitas sumber daya manusia perusahaan. Prosesnya dimulai dari masa perekrutan, penggantian jabatan. Promosi dan mutasi karyawan, penilaian kinerja, pemberian penghargaan serta menjaga kinerja karyawan.



Gambar II.1.  
Struktur Organisasi bagian Domestic Marketing  
PT. Elangperdana Tyre Industry

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Elangperdana 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 dengan 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. Elangperdana 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.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Elangperdana Tyre Industry, Praktikan ditempatkan pada *Marketing Departement*. Di dalam *Departement* ini terdapat dua divisi yaitu *Domestic Marketing* dan *Export Marketing*, Praktikan ditempatkan pada *Domestic Marketing* untuk melakukan kegiatan administrasi di bagian tersebut. Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan mencakup:

##### 1. Menangani prosedur Kearsipan

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, salah satu tugas rutin yang diberikan kepada Praktikan yaitu menangani salah satu prosedur kearsipan yaitu menyimpan. Dokumen-dokumen yang diarsipkan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian *Domestic Marketing* PT. Elangperdana Tyre Industry, antara lain:

- a. Bukti tanda promosi yang dikeluarkan bagian *Domestic Marketing*
- b. Copy bukti pembayaran atas produk
- c. Bukti tanda terima dari suplier-suplier yang diterima oleh bagian administrasi *Domestic Marketing*.
- d. Bukti pengiriman dokumen-dokumen oleh perusahaan ekspedisi PT. Airindo
- e. *Sales Order (SO)*

- f. Surat Jalan
  - g. Faktur
2. Aplikasi Komputer
- a. Menginput data kedalam komputer melalui aplikasi *Microsoft Excel*, seperti:
    - 1) Data point toko-toko distributor
    - 2) Data SPT toko distributor
3. Korespondensi
- a. Menangani Surat
    - 1) Membuat alamat amplop
    - 2) Mengetik surat
  - b. Menangani kelengkapan surat:
    - 1) *Sales Order* (SO)
    - 2) Faktur
    - 3) Surat jalan
    - 4) Surat Perjanjian Kerjasama dengan perusahaan lain
4. Otomatisasi Kantor
- a. Menangani telepon masuk
  - b. Mencetak dokumen
  - c. Menggandakan dokumen
  - d. *Scan* dokumen
  - e. Mengirim dan menerima dokumen melalui email

## B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum melaksanakan tugas-tugas, Praktikan diberikan pengarahan, pengenalan terhadap lingkungan kantor serta pengenalan dengan alat-alat kantor oleh Ibu Ludgardis Guru serta Ibu Siti Neng Rose sebagai karyawan administrasi *Domestic Marketing* sekaligus Pembimbing Praktikan selama melaksanakan PKL di PT. Elangperdana Tyre Industry. Praktikan selalu berusaha untuk melaksanakan setiap tugas yang diberikan selama PKL, serta Pembimbing Praktikan selalu mengevaluasi hasil kerja yang diselesaikan sehingga apabila terjadi kesalahan-kesalahan yang dilakukan Praktikan maka dapat diperbaiki dan lebih dipahami. Adapun tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Praktikan, seperti:

### 1. Mengarsip Surat

Surat ataupun warkat mempunyai fungsi yang sangat penting, oleh karena itu suatu instansi atau perusahaan pasti mempunyai sarana untuk penyimpanan surat-surat tersebut yaitu dengan cara di arsipkan.

Pengelolaan arsip (warkat) adalah salah satu sub kompetensi yang harus dikuasai oleh seorang sekretari maupun bagian tata usaha perkantoran.

Menurut Badri Munir Sukoco menyatakan "Filling adalah salah satu kegiatan pokok dalam bidang kearsipan. Filling dapat diartikan sebagai suatu proses penciptaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan."<sup>1</sup>

Cara atau metode yang sistematis sehingga sebuah dokumen dapat dengan mudah, cepat dan tepat saat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu

---

<sup>1</sup> Badri Munir Sukoco, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (Jakarta: Erlangga, 2006)



dibutuhkan. Banyak istilah yang digunakan para ahli dalam membahas filing sistem seperti sistem kearsipan, manajemen kearsipan dan record manajemen.

Sistem kearsipan yang sesuai dengan teori ilmu kearsipan terdiri dari 5 macam yaitu:

a. Kearsipan sistem abjad (*Alphabetic Filling System*)

Sistem abjad yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Sistem ini dapat menggunakan abjad nama orang, organisasi/kantor.

b. Kearsipan sistem perihal (*Subjeck Filling System*)

Dalam sistem ini semua naskah/dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal/masalah.

c. Kearsipan sistem wilayah (*Geographic Filling System*)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah daerah, seperti nama negara, propinsi, kabupaten, kecamatan dsb.

d. Kearsipan sistem nomor (*Numeric Filling System*)

Sistem nomor / angka disebut juga kode klasifikasi persepuluhan. Yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan oleh unit yang bersangkutan.

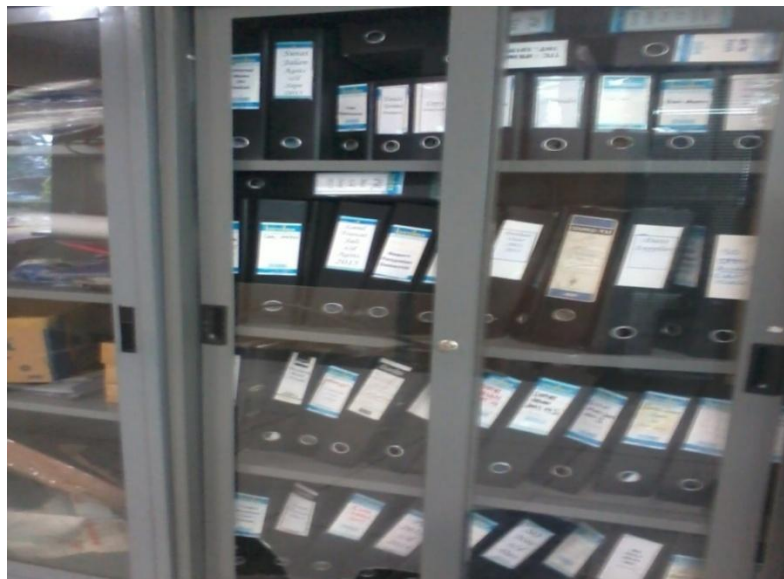
e. Kearsipan sistem kronologis (*Chronological Filling System*)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan, dan tanggal. Petunjuk pokoknya surat disusun berdasar tahun, bulan kemudian tanggal.

Bagian Administrasi *Domestic Marketing* PT. Elangperdana Tyre Industry dalam penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan *Subjectical filling system* (sistem perihal). *Subjectical filling system* (sistem perihal) merupakan salah satu sistem penataan arsip berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah yang berhubungan dengan *Domestic Marketing*. Langkah pertama yang harus dilakukan dalam melaksanakan sistem subjek atau perihal adalah menemukan terlebih dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi setiap harinya. Adapun yang dilakukan Praktikan dalam mengarsip dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberi dokumen-dokumen yang akan diarsipkan.
- 2) Kemudian Praktikan mengambil *ordner* yang sesuai dengan perihal-perihal tersebut.
- 3) Praktikan mengelompokkan dokumen tersebut berdasarkan perihal.
- 4) Praktikan memasukkan dokumen-dokumen tersebut kedalam *ordner*.  
Penyusunan dokumen didalam *ordner* sesuai dengan sistem numerik dan sistem kronologis.
- 5) Untuk dokumen-dokumen seperti: bukti tanda promosi yang dikeluarkan oleh bagian *Domestic Marketing*, bukti copy pembayaran atas produk, bukti tanda terima dari supplier-supplier dan bukti pengiriman dokumen oleh perusahaan ekspedisi PT. Airindo; Praktikan susun didalam *ordner* berdasar sistem kronologis karena dokumen tersebut memiliki jumlah yang relatif sedikit dan tidak bersifat rutin.

- 6) Sedangkan dokumen-dokumen seperti: *Sales Order* (SO), Surat Jalan, faktur dan SPT; Praktikan susun didalam *ordner* berdasar sistem numerik yaitu melalui nomer surat yang tercantum pada dokumen tersebut. Hal ini dikarenakan penanganan dokumen-dokumen tersebut merupakan agenda rutin yang setiap hari dilakukan bagian administrasi *Domestic Marketing* yang jumlahnya relatif banyak.
- 7) Apabila *ordner* sudah terisi penuh, maka Praktikan mengambil *ordner* baru, Praktikan membuat judul perihal dan periode penyimpanan dokumen untuk ditempelkan pada *ordner*, biasanya untuk satu *ordner* bisa menyimpan dokumen-dokumen yang bersifat rutin untuk periode 2 bulan.
- 8) Setelah dokumen dimasukkan kedalam *ordner*, *ordner* dimasukkan kedalam lemari arsip yang ada diruangan *Domestic Marketing*.



Gambar III.1  
Lemari Penyimpanan Arsip  
*Domestic Marketing* PT. Elangperdana Tyre Industry

## 2. Mengentri data kedalam komputer

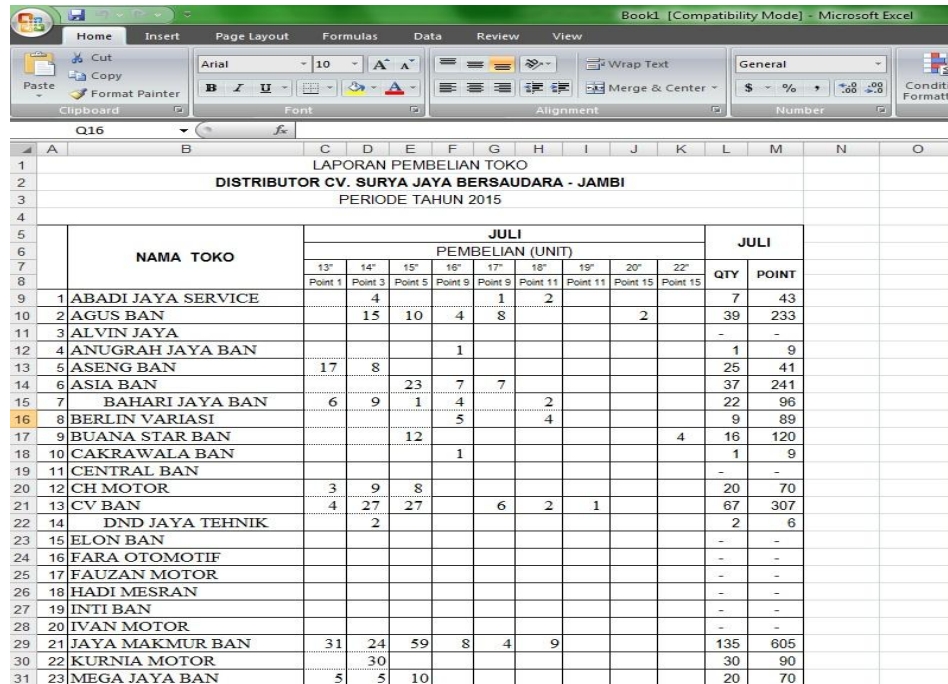
Salah satu tugas yang dilakukan bagian administrasi *Domestic Marketing* ialah memasukkan data kedalam komputer. Data tersebut merupakan data yang berhubungan dengan kegiatan penjualan PT. Elangperdana Tyre Industry. Data tersebut diolah menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Kegiatan penginputan data ke dalam komputer bertujuan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti hilangnya dokumen atau terjadinya kerusakan pada fisik dokumen. Adapun data yang dimasukkan Praktikan, antara lain:

### 1) Laporan point toko

Merupakan data yang berhubungan dengan jumlah unit ban yang telah dibeli oleh masing-masing toko distributor sesuai area kota distributor. Hal ini dilakukan guna mengukur kegiatan penjualan yang telah dicapai oleh PT. Elangperdana Tyre Industry. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam kegiatan penginputan data tersebut, sebagai berikut:

- a. Setiap sales *Domestic Marketing* PT. Elangperdana memiliki tanggung jawab menangani kegiatan penjualan pada area-area kota yang sudah ditetapkan.
- b. Masing-masing Sales *Domestic Marketing* memberikan data kepada Praktikan. Data tersebut sudah dikelompokkan oleh masing-masing sales sesuai area kota yang ditangani seperti: area Jabodetabek, area Bandung, area Jambi, area Palembang, area Bengkulu, area Samarinda, area Manado, area Bali dan lain-lain. Didalam suatu area terdapat distributor-distributor yang menyalurkan produk untuk toko-toko konsumen.

- c. Kemudian, Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Excel* dan memasukkan data-data tersebut sesuai format yang sudah disediakan.



NAMA TOKO	JULI										JULI	
	PEMBELIAN (UNIT)										QTY	POINT
	13 <sup>o</sup> Point 1	14 <sup>o</sup> Point 3	15 <sup>o</sup> Point 5	16 <sup>o</sup> Point 9	17 <sup>o</sup> Point 9	18 <sup>o</sup> Point 11	19 <sup>o</sup> Point 11	20 <sup>o</sup> Point 15	22 <sup>o</sup> Point 15			
1 ABADI JAYA SERVICE		4			1	2					7	43
2 AGUS BAN		15	10	4	8			2			39	233
3 ALVIN JAYA											-	-
4 ANUGRAH JAYA BAN				1							1	9
5 ASENS BAN	17	8									25	41
6 ASIA BAN			23	7	7						37	241
7 BAHARI JAYA BAN	6	9	1	4		2					22	96
8 BERLIN VARIASI				5		4					9	89
9 BUANA STAR BAN			12							4	16	120
10 CAKRAWALA BAN				1							1	9
11 CENTRAL BAN											-	-
12 CH MOTOR	3	9	8								20	70
13 CV BAN	4	27	27			6	2	1			67	307
14 DND JAYA TEHNIK		2									2	6
15 ELON BAN											-	-
16 FARA OTOMOTIF											-	-
17 FAUZAN MOTOR											-	-
18 HADI MESRAN											-	-
19 INTI BAN											-	-
20 IVAN MOTOR											-	-
21 JAYA MAKMUR BAN	31	24	59	8	4	9					135	605
22 KURNIA MOTOR			30								30	90
23 MEGA JAYA BAN	5	5	10								20	70

Gambar III. 2  
Contoh Kegiatan Penginputan  
Laporan Point Toko Distributor

## 2) SPT

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat keterangan yang oleh wajib pajak digunakan untuk pelaporan penghitungan pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak serta harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

SP.No	Distributor	No.SPC/Thn/Ket	Tgl	Total Kredit	Keterangan
517	Topas Mas	Monthly Bias Juni `15	7/13/2015		8/15/2051
541	Topas Mas	Monthly Radial Juni `15	7/13/2015		1874/07/15
579	Topas Mas	Tomo Makmur Jaya Ban April - Juni `15	7/31/2015		8/15/2050
581	Topas Mas	Tomo Sukahati April - Juni `15	7/31/2015		8/15/2050
582	Topas Mas	Tomo Aneka Jaya Ban April - Juni `15	7/31/2015		8/15/2051
583	Topas Mas	Tomo Maximus April - Juni `15	7/31/2015		8/15/2050
584	Topas Mas	Tomo Rani Ban April - Juni `15	7/31/2015		8/15/2050

**Gambar III. 3**  
**Contoh Kegiatan Penginputan**  
**Daftar SPT**

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam kegiatan penginputan data Surat Pemberitahuan tersebut:

- 1) Bagian *Finance & Accounting Departement* menyerahkan SPT-SPT kepada *Domestic Marketing*.
- 2) Praktikan membuka program aplikasi Microsoft Excel serta membuat tabel sesuai dengan format yang dicontohkan yang berisi No. SP, distributor, tanggal pembuatan SPT, keterangan SPT, total kredit serta tanggal SPT yang telah selesai diproses. Apabila SPT telah selesai diproses maka diberi tanda warna kuning pada kolom total kredit.

### 3. Korespondensi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menangani surat, diantaranya:

#### a. *Sales Order* (SO)

SO merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bagian *Marketing Dept* dan menjadi otorisasi kepada bagian gudang untuk mempersiapkan jenis barang dan jumlah serta spesifikasi yang sesuai dengan yang tertera dalam SO. SO berisikan nomor SO, nama distributor, alamat pengiriman, tanggal SO, spesifikasi barang, jumlah, dan harga barang. Isi SO harus disetujui oleh *Finance Dept* dan distributor. SO berjumlah 4 rangkap, masing-masing untuk distributor, *Marketing Dept*, *Finance & Accounting Dept*, dan bagian gudang. Adapun tugas yang dilakukan Praktikan, sebagai berikut:

- 1) Bagian staff administrasi *Domestic Marketing* membuat SO.
- 2) SO dikirim ke distributor melalui fax, apabila distributor telah menyetujui SO, Praktikan bertugas meminta paraf atasan (*Marketing Director*) untuk persetujuan.
- 3) Praktikan menyerahkan SO ke bagian *Finance & Accounting Director* untuk meminta paraf persetujuan.
- 4) Setelah SO disetujui oleh semua pihak. Praktikan memisahkan SO yang berjumlah 4 rangkap tersebut untuk masing-masing bagian:
  1. SO lembar ke-1 berwarna merah, Praktikan serahkan untuk bagian gudang.

2. SO lembar ke-2 berwarna kuning dan lembar ke-3 berwarna putih

Praktikan serahkan untuk bagian *Finance & Accounting Dept.*

3. SO lembar ke-4 berwarna biru, Praktikan arsipkan di bagian *Domestic*

*Marketing*. SO tersebut Praktikan masukkan kedalam *ordner* khusus

perihal *Sales Order (SO)*. Didalam *oldner*, SO diurutkan sesuai nomer

SO. Dalam satu *oldner* dapat menyimpan dokumen SO periode 2

bulan.

#### b. Faktur

Faktur merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh *customer*. mengenai jumlah harga yang harus dibayar setelah dikenai pajak.

Jadi faktur merupakan surat tanda bukti yang menyatakan bahwa barang-barang yang tercantum di dalamnya telah diperjualbelikan. Di dalam surat ini berisi keterangan-keterangan tentang pemesan, barang, biaya-biaya, harga dan lain sebagainya. Adapun yang dilakukan Praktikan dalam menangani faktur adalah sebagai berikut:

1) Praktikan mendapatkan dokumen faktur beserta kwitansi, surat penawaran barang dan Surat Keterangan Pajak Daerah (SKPD) yang asli.

2) Kemudian faktur tersebut dicatat dibuku bukti tanda terima *Domestic Marketing* yang sudah disediakan.

3) Setelah itu faktur digandakan dan yang asli dipisahkan dengan salinannya.



- 4) Kemudian praktikan membawa faktur salinan, surat penawaran barang dan Surat Keterangan Pajak Daerah (SKPD) ke *Accounting Departement* yang mengelola faktur dan meminta tanda tangan dibuku tanda terima.

c. Surat Jalan

Surat Jalan dibuat oleh bagian gudang, sebagai otorisasi kepada perusahaan ekspedisi untuk menyerahkan barang ke distributor. SJ berisi nama dan alamat distributor, waktu pengiriman, spesifikasi dan jumlah barang. SJ berjumlah 6 rangkap, masing-masing untuk distributor, bagian gudang, *Finance & Accounting Dept, Marketing Dept*, perusahaan ekspedisi dan *security* (bagian keamanan). SJ ditandatangani oleh kepala gudang, pengemudi dari perusahaan ekspedisi, distributor, dan diperiksa oleh bagian keamanan. Adapun tugas Praktikan dalam menangani Surat Jalan:

- 1) Staf bagian gudang menyerahkan Surat Jalan pada bagian *Domestic Marketing*.
- 2) Kemudian Praktikan menginput data yang terdapat didalam Surat Jalan kedalam komputer menggunakan program aplikasi *MS. Excel*. Praktikan menginput data sesuai format yang sudah disediakan bagian *Domestic Marketing*. Format tersebut berisi tanggal pembelian, tanggal pengiriman ban, jumlah unit ban yang akan dikirim dan jenis ban yang dibeli toko-toko masing-masing distributor.

- 3) Setelah semua data diinput kedalam komputer, Praktikan menyusun Surat Jalan tersebut untuk diarsipkan sesuai Nomer SO yang dicantumkan didalam Surat Jalan.
- 4) Praktikan mengambil *ordner* perihal Surat Jalan kemudian memasukkan Surat Jalan tersebut kedalam *ordner*.

d. Surat Perjanjian Kerjasama

Pengertian surat perjanjian adalah surat kesepakatan mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu. Surat perjanjian dibuat sebagai bukti bahwa 2 pihak atau lebih telah melakukan sebuah perjanjian yang didalamnya terdapat hal-hal terperinci agar tidak ada pihak yang dapat melanggar perjanjian tersebut. Surat ini dibuat oleh dua pihak secara bersama, bahkan seringkali melibatkan pihak ketiga sebagai penguat. Adapun yang dilakukan Praktikan dalam menangani surat perjanjian kerjasama tersebut. yaitu:

- 1) Praktikan diberikan surat perjanjian kerjasama oleh karyawan *Domestic Marketing*.
- 2) Praktikan menggandakan dokumen perjanjian kerjasama tersebut menjadi 3 rangkap.
- 3) 2 rangkap dokumen kerjasama tersebut, Praktikan tempelkan materai.
- 4) Praktikan segera meminta tanda tangan persetujuan Direktur Pemasaran diatas materai.



#### 4. Menangani telepon masuk

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, "telepon adalah penyampaian warta dari satu pihak kepada pihak lain di dalam organisasi pembicaraan sendiri ataupun keluar kantor (atau keluar kota yang jauh jaraknya) dengan memakai peralatan yang meneruskan suara pembicaraan langsung dari kedua belah pihak."<sup>2</sup>

Dalam komunikasi melalui telepon, seseorang dituntut untuk dapat terampil, cekatan dan cermat. Didalam suatu perusahaan, pesan yang diterima melalui telepon harus dapat diserap dan disalurkan kepada yang berhak, khususnya kepada pimpinan dengan tepat dan jelas.

Kegiatan penanganan telepon masuk merupakan kegiatan rutin yang dilakukan Praktikan dikarenakan komunikasi melalui telepon merupakan sarana komunikasi yang efektif untuk membantu proses kelancaran perkantoran. Telepon yang masuk ke bagian *Domestic Marketing* berasal dari pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk:

- 1) Ketika telepon berdering, Praktikan segera mengangkat telepon tersebut pada dering kedua atau ketiga.
- 2) Praktikan menggunakan tangan kiri untuk mengangkat gagang telepon, sementara tangan kanan memegang alat tulis berupa kertas dan pulpen untuk mencatat.

---

<sup>2</sup> [http://eprints.undip.ac.id/40650/2/BAB\\_II](http://eprints.undip.ac.id/40650/2/BAB_II). Diakses pada 7 November 2015

- 3) Ketika menerima telepon, Praktikan mencoba bersikap ramah dan mengatakan "selamat pagi, dengan saya Wanda, *Domestic Marketing* PT. Elangperdana Tyre Industry, ada yang bisa saya bantu?"
- 4) Selain itu, Praktikan juga menanyakan tentang identitas dan tujuan penelepon.
- 5) Apabila penelepon ingin berbicara kepada salah satu karyawan *Domestic Marketing*, Praktikan memohon agar Penelepon bersedia menunggu untuk meminta konfirmasi terlebih dahulu kepada karyawan yang dituju Penelepon apakah bersedia menerima panggilan telepon tersebut. atau tidak.
- 6) Apabila karyawan tersebut menyetujui panggilan tersebut, maka Praktikan segera menekan angka *extention* untuk menyambungkan pihak Penelepon dengan karyawan yang dituju. Namun, apabila karyawan tidak bersedia dikarenakan tidak ada diruangan ataupun sibuk, maka Praktikan segera mengatakan kepada pihak Penelepon dengan mengatakan "Mohon maaf beliau sedang tidak ada ditempat, apakah ada pesan yang ingin disampaikan?".
- 7) Apabila ada pesan yang ingin disampaikan, Praktikan segera mencatat pesan tersebut kedalam kertas yang sudah disediakan.
- 8) Untuk memastikan pesan yang disampaikan sudah benar, Praktikan mengulang pesan-pesan yang disampaikan oleh pihak Penelepon agar tidak terjadi kesalahan informasi.

- 9) Setelah percakapan selesai, Praktikan tidak lupa mengucapkan ucapan terima kasih dan salam "terima kasih telah menghubungi *Domestic Marketing* PT. Elangperdana Tyre Industry, selamat pagi"



Gambar III. 5  
Telepon

### C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami kendala-kendala baik yang berasal dari faktor internal maupun eksternal diri Praktikan sendiri. Adapun kendala yang dihadapi Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengalami kesulitan beradaptasi dengan suasana lingkungan kantor selama satu minggu pertama.

2. Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) bagian administrasi *Domestic Marketing* relatif terbatas sehingga menyulitkan Praktikan dan membuat Praktikan bekerja lebih banyak waktu.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi kendala-kendala tersebut, Praktikan selalu berupaya untuk mencari solusi terbaik dalam pemecahan permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan harapan, agar Praktikan dapat memahami serta menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan sebaik-baiknya sebagai suatu pembelajaran berharga yang akan bermanfaat bagi diri Praktikan. Adapun cara-cara Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut, yaitu:

1. Praktikan mengalami kesulitan beradaptasi dengan lingkungan kantor selama satu minggu pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Salah satu kebutuhan mendasar setiap karyawan ialah kebutuhan akan penerimaan dirinya dilingkungan tempat kerja. Hal ini yang mendasari setiap karyawan melakukan adaptasi sesuai dengan lingkungan tempat bekerja agar dapat memenuhi kebutuhan sosial yang dibutuhkan oleh setiap individu. Adaptasi adalah proses penyesuaian diri seorang individu dilingkungan yang baru ia jalani.

Menurut Widyarini, mengemukakan bahwa: “Perilaku manusia merupakan usaha untuk beradaptasi dengan lingkungan. Manusia berinteraksi dengan lingkungannya karena 2 alasan, yaitu butuh untuk menguasai lingkungan dan menjaga kelangsungan hidupnya. Adanya

kebutuhan untuk menguasai lingkungan mendorong manusia untuk terus belajar mengembangkan diri.”<sup>3</sup>

Setiap orang perlu menyadari dan memahami bahwa ia bertanggung jawab atas perkembangan pribadinya. Proses pengembangan kepribadian ini meliputi proses penemuan diri, perwujudan diri, dan pengembangan perilaku agar mampu berperan serta secara aktif dalam masyarakat.

Motivasi merupakan salah satu cara dalam proses pengembangan diri. Motivasi berkaitan dengan kekuatan atau daya dorong yang menggerakkan serta mengarahkan kehendak, perilaku seseorang dan segala kekuatannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan untuk memenuhi kebutuhannya. Pemenuhan kebutuhan ini dapat berupa kekurangan yang dimiliki dalam diri seseorang. Dalam hal ini, kebutuhan yang diperlukan oleh Praktikan ialah kebutuhan sosial yang mencakup kebutuhan akan penerimaan diri Praktikan dari lingkungan sosial perusahaan.

Seseorang yang mempunyai tujuan tertentu dalam melakukan suatu pekerjaan, maka ia akan melakukan pekerjaan tersebut dengan penuh semangat. Motivasi menyeleksi setiap perbuatan yang akan dilakukan, artinya menentukan perbuatan mana yang dilakukan, guna mencapai tujuan dengan mengenyampingkan perbuatan yang tidak bermanfaat bagi tujuan yang ingin dicapai.

Menurut Sardiman, menyebutkan bahwa “motivasi sebagai perubahan energi dalam diri seseorang yang ditandai dengan munculnya *feeling* dan didahului dengan tanggapan terhadap adanya tujuan. Motivasi itu mengawali terjadinya perubahan energi pada diri setiap individu manusia (walaupun motivasi itu muncul dari dalam diri manusia), penampakannya akan menyangkut kegiatan fisik manusia; motivasi di tandai dengan

---

<sup>3</sup> Nilam Widyarini. Kunci Pengembangan Diri (Jakarta: Kompas Gramedia,2002), p.4



munculnya rasa / *feeling* yang relevan dengan persoalan-persoalan kejiwaan, efeksi dan emosi serta dapat menentukan tingkah laku manusia; motivasi akan dirangsang karena adanya tujuan dan tujuan ini akan menyangkut soal kebutuhan. <sup>4</sup>

Memotivasi diri merupakan hal mendasar agar setiap orang dapat mengubah suatu keadaan. Keadaan yang Praktikan harapkan dimana Praktikan dapat menjadi suatu bagian dari organisasi yang Praktikan jalani. Untuk itu, Praktikan melakukan motivasi dalam bentuk instrinsik dimana Praktikan mengubah suatu keadaan dimulai dari dalam diri Praktikan sendiri.

Selain itu, Praktikan beradaptasi dengan cara melakukan tindakan inisiatif terhadap karyawan lain. Yatimah mengemukakan bahwa "Inisiatif adalah kemampuan untuk mengetahui hal-hal yang dikerjakan dan cara mudah untuk mengerjakan tanpa diberi tahu oleh orang lain."<sup>5</sup>

Selama satu minggu pertama, Praktikan menyadari masih belum terbiasa dengan kegiatan perkantoran sehingga Praktikan masih belum diberikan tugas-tugas yang memiliki tanggung jawab yang cukup besar serta hubungan Praktikan dengan karyawan lain cenderung masih kaku dan kurang mengenal satu sama lain. Maka dari itu, apabila Praktikan sedang tidak diberi pekerjaan, maka Praktikan berinisiatif merapikan dokumen-dokumen yang berserakan dimeja kerja yang sekiranya perlu dibereskan serta apabila pada jam kerja sibuk, Praktikan berinisiatif menawarkan bantuan pekerjaan kepada karyawan lain sehingga hubungan Praktikan dengan karyawan lain dapat lebih dekat dan terjalin.

---

<sup>4</sup> A.M, Sardiman. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*(Raja Grafindo Persada, 2001)

<sup>5</sup> Durotul Yatimah, *Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran* (Bandung: Pustaka Seta, 2009). p.76

Selain itu, Praktikan melakukan adaptasi dengan cara berkomunikasi. Komunikasi adalah suatu proses penyampaian pikiran dan perasaan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang-lambang yang mempunyai arti bagi kedua belah pihak.

Dengan cara pendekatan-pendekatan komunikasi yang tepat, maka adaptasi dengan lingkungan baru dapat diatasi. Memperoleh informasi dengan cara berkomunikasi adalah salah satunya. Dengan berkomunikasi, maka seseorang dapat mengetahui karakter-karakter tiap orang dilingkungan tempat beradaptasi serta suasana yang belum di kenali dan tentunya dapat menyesuaikan diri dengan suasana serta kondisi kerja yang masih asing.

Untuk itu, Praktikan bertanya langsung kepada karyawan disana apabila ada hal-hal yang kurang dipahami Praktikan. Baik mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan maupun yang berkaitan dengan kondisi sosial karyawan diperusahaan secara jelas agar tidak terjadi kekeliruan informasi yang diterima Praktikan. Praktikan juga dapat memahami serta menyesuaikan bagaimana hubungan antar sesama karyawan diperusahaan tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan komunikasi yang efektif, membantu Praktikan untuk menyesuaikan diri di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Salah satu bentuk cara berkomunikasi yang dilakukan Praktikan yaitu mengucapkan salam kepada sesama karyawan baik kepada karyawan yang memiliki jabatan terendah sampai dengan jabatan tertinggi seperti kepada Manager pada setiap kegiatan masuk kantor. Hal ini dilakukan Praktikan sesuai dengan budaya dan

kebiasaan karyawan perusahaan PT. Elangperdana Tyre Industry yang mengucapkan salam kepada setiap orang pada setiap kegiatan masuk kantor.

## 2. Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang terbatas

Sumber daya manusia dalam organisasi sangat penting karena sebagai motor penggerak dari seluruh kegiatan atau aktivitas dalam mencapai tujuan organisasi maupun untuk mempertahankan kelangsungan hidup organisasi. Berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mempertahankan eksistensi organisasi diawali dari mengelola sumber daya manusia, khususnya upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai.

Kehidupan suatu organisasi secara mendasar ditentukan oleh adanya manusia. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor pendukung serta penentu keberhasilan suatu organisasi. Bagaimanapun, meski suatu perusahaan memiliki sarana dan fasilitas yang menunjang, tanpa adanya manusia sebagai faktor pendorong maka perusahaan tersebut tidak akan berjalan baik.

Hal ini juga terjadi di perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Jumlah tenaga manusia yang tidak seimbang dengan beban pekerjaan yang ditanggung oleh masing-masing karyawan menghambat serta mempersulit aktivitas karyawan yang ada sehingga menyebabkan penumpukan pekerjaan. Hal ini juga berdampak kepada diri Praktikan, sehingga Praktikan perlu menangani kendala tersebut dengan menerapkan disiplin kerja, mengatur waktu serta meningkatkan kecerdasan emosi.

Setiap karyawan telah akrab dengan berbagai persoalan yang bersumber dari beban kerja yang harus ditanggung. Namun, cara seseorang menanggapi suatu masalah tentunya berbeda antara satu dengan yang lainnya. Hal yang perlu dilakukan untuk menangani beban kerja yaitu dengan meningkatkan Kecerdasan Emosional (EQ). Kecerdasan Emosional (EQ), apabila dikuasai baik oleh seseorang dapat mendorong komitmennya terhadap sebuah organisasi. Hal ini dikarenakan karena Kecerdasan Emosional (EQ) dapat menuntun emosinya secara tepat dalam dinamika suatu organisasi.

Kecerdasan Emosional (EQ) membantu seseorang untuk memainkan peran disuatu organisasi, bertingkah laku dengan cara yang diterima oleh masyarakat serta mengembangkan sikap terhadap individu lain maupun aktivitas organisasi. Menurut Andrew Coleman dalam karyanya, *Working with Emotional Intelligence* (seperti dikutip Agus Efendi: 2005) mendefinisikan "Kecerdasan emosional adalah kemampuan mengenali perasaan diri kita sendiri dan perasaan orang lain, kemampuan memotivasi diri sendiri dan kemampuan mengelola emosi dengan baik pada diri sendiri dan dalam hubungannya dengan orang lain."<sup>6</sup>

Kecerdasan emosional (EQ) ditandai dengan kemampuan seseorang mengendalikan diri dalam menghadapi keadaan sulit. Dengan pengendalian yang kuat, ia bisa dengan tenang melihat permasalahan dan dengan tenang memperhitungkan dampak dari suatu keputusan atau suatu tindakan. Dalam hal ini, Praktikan mencoba mengelola emosi diri. Praktikan membuat konsep

---

<sup>6</sup> Agus Efendi, *Revolusi Kecerdasan Abad 21* (Jakarta: Alfabeta, 2005)

pemikiran bahwa beban kerja yang telah diberikan kepada Praktikan merupakan suatu bentuk rasa kepercayaan karyawan-karyawan lain terhadap diri Praktikan sehingga Praktikan seharusnya dapat memiliki rasa bertanggung jawab terhadap kepercayaan yang telah diberikan kepada diri Praktikan tersebut.

Selain mengembangkan Kecerdasan Emosional (EQ), Praktikan juga menerapkan manajemen waktu. Menurut Badri Munir Sukoco menyatakan bahwa "Kemampuan individu sebagai manajer waktu akan sangat menentukan tingkat produktivitas yang dihasilkannya. Kunci dari manajemen waktu yang efektif adalah memperkirakan dengan akurat berapa lama penyelesaian berbagai tugas yang akan dicapai."<sup>7</sup> Praktikan mencoba menargetkan menyelesaikan suatu pekerjaan dengan harapan dapat mengerjakan tugas-tugas lain sehingga tidak ada waktu yang tidak produktif.

Praktikan membuat perencanaan tentang apa saja tugas yang harus diprioritaskan terlebih dahulu untuk diselesaikan serta tugas mana yang menjadi prioritas akhir. Hal yang perlu diperhatikan Praktikan ialah seberapa penting suatu pekerjaan yang berhubungan langsung dengan kegiatan produktivitas perusahaan. Namun, Praktikan juga tidak menganggap bahwa tugas yang menjadi prioritas terakhir merupakan hal yang tidak penting bagi kemajuan perusahaan. Bagi Praktikan, Semua tugas merupakan hal penting bagi perusahaan meski ada yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan operasional perusahaan.

---

<sup>7</sup> Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga, 2006) p. 172

Tugas yang menjadi prioritas penting ialah menangani kelengkapan *Sales Order* (SO), faktur serta Surat Jalan. Dokumen-dokumen tersebut perlu penanganan cepat karena berhubungan langsung dengan kegiatan penjualan PT. Elangperdana Tyre Industry mengingat tujuan utama perusahaan yaitu menghasilkan laba/*profit* yang diperoleh dari kegiatan penjualan perusahaan.

Hal yang perlu diperhatikan Praktikan selanjutnya ialah disiplin kerja. Menurut Singodimejo "Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk memahami dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya".<sup>8</sup> Adapun pengertian disiplin kerja ialah merupakan suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

Praktikan mencoba menerapkan disiplin kerja dengan cara datang tepat waktu sesuai jam kerja yang telah ditetapkan, dalam hal ini juga termasuk melakukan istirahat kerja dan jam pulang kantor sesuai jam yang sudah ditetapkan. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi penyalahgunaan waktu seperti jam kerja tidak dipergunakan untuk hal-hal yang tidak berhubungan dengan kegiatan diluar pekerjaan sehingga Praktikan dapat fokus melakukan kegiatan kerja tanpa terganggu aktifitas-aktifitas lain yang tidak berhubungan dengan aktifitas kerja.

Upaya untuk mengatasi kendala keterbatasan SDM yang telah Praktikan jelaskan dalam mengatasi kendala ini memang cenderung berasal dari dalam diri Praktikan. Namun, yang Praktikan harapkan dari perusahaan, yaitu dengan

---

<sup>8</sup> Singodimejo, Manajemen dan kepemimpinan (Jakarta: Erlangga, 2002)

memperhatikan keseimbangan antara jumlah tenaga manusia dengan beban kerja yang ditanggung oleh masing-masing karyawan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Elangperdana Tyre Industry yang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang otomotif yaitu perusahaan yang memproduksi serta memasarkan produk ban untuk kendaraan mobil. Praktikan ditempatkan pada *Marketing Departement*, Divisi *Domestic Marketing*.
2. Praktikan menangani kegiatan administrasi pada perusahaan tersebut. Bidang kerja yang dilakukan Praktikan seperti: pengarsipan, menangani kelengkapan dokumen, menginput data serta menangani telepon masuk.
3. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami kendala-kendala baik yang berasal dari dalam diri Praktikan maupun berasal dari luar diri Praktikan seperti kesulitan Praktikan beradaptasi dengan lingkungan kantor serta keterbatasan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki perusahaan.
4. Adapun cara-cara yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut:
  - a. Kendala dari dalam diri Praktikan yaitu kesulitan beradaptasi dengan lingkungan kantor, cara Praktikan mengatasinya dengan melakukan pengembangan diri, berinisiatif serta menjalin komunikasi dengan karyawan-karyawan lain diperusahaan.



- b. Kendala yang berasal dari luar diri Praktikan, yaitu keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM), cara Praktikan mengatasinya dengan meningkatkan Kecerdasan Emosional (EQ), mengatur waktu serta menerapkan disiplin kerja.

## **B. Saran-saran**

Adapun hal-hal yang ingin disampaikan Praktikan berupa saran, yang diharapkan dapat bermanfaat:

1. Untuk perusahaan PT. Elangperdana Tyre Industry:
  - a. Hubungan kerjasama perusahaan baik dengan Praktikan maupun dengan Perguruan Tinggi dapat terus dibina dengan baik dengan cara dipertahankan serta ditingkatkan.
  - b. Perusahaan dapat memberikan pekerjaan yang lebih bermanfaat bagi calon-calon Praktikan selanjutnya yang tentunya sesuai dengan latar belakang serta kompetensi yang dimiliki.
  - c. Pihak perusahaan berupaya mempererat hubungan antar karyawan serta menciptakan suatu keadaan dimana masing-masing karyawan dapat diterima serta dihargai dilingkungan kerja.
  - d. Perusahaan perlu meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) manusia yang berkompeten dalam bidangnya melalui perekrutan karyawan baru.
2. Untuk Universitas Negeri Jakarta
  - a. Mempersiapkan serta membekali pengetahuan kepada para mahasiswanya sedini mungkin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berguna apabila terjun didalam dunia kerja.

- b. Memperbaiki / mengevaluasi kurikulum yang sekiranya perlu untuk diperbaharui.
  - c. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan besar yang memiliki reputasi yang cukup baik diseluruh wilayah Indonesia.
3. Untuk Mahasiswa
- a. Mempersiapkan diri melalui pengetahuan serta mental saat akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - b. Berupaya mengatasi kendala-kendala yang terjadi dengan berusaha mencari jalan keluar setiap pemecahan masalah.
  - c. Beretika baik kepada orang lain karena selain mencerminkan kepribadian dirinya sendiri juga perusahaan akan menilai bagus tidaknya suatu Perguruan Tinggi melalui etika para mahasiswanya.

**DAFTAR PUSTAKA**

Durotul Yatinah. *Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.

Badri Munir Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2006

Nilam Widyarini. *Kunci Pengembangan Diri*. Jakarta: Kompas Gramedia: 2002

Saiman. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta : Ghalia Indonesia, 2002.

Agus Efendi, *Revolusi Kecerdasan Abad 21*. Jakarta: Alfabeta, 2005

Soewarno Handyaningrat. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Management*. Jakarta: Gunung Agung, 1981)

Dewi Hanggraeni. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2001

Hadari Nawawi. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif* (Yogyakarta: Gadjahmada University Press), 2003

A.M, Sardiman. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar* (Jakarta: Raja Grafindo Persada), 2001

## DAFTAR LAMPIRAN


Lampiran 1

### Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

 <p style="font-size: small; text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA <i>Building Future Leaders</i></p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>          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</p>
<p>Nomor : 4045/UN39.12/KM/2015          Lamp. : 1 lembar          Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>26 Mei 2015</p>
<p>Yth. HRD PT Elang Perdana Tyre Industry          Jl. Elang, Desa Sukahati Citeureup Kab. Bogor</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>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</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li> <li>2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi</li> </ol>	<p>Kepala Biro Administrasi          Akademik dan Kemahasiswaan,</p> <div style="text-align: center;">  <p>Drs. Syaifullah          NIP. 195702161984031001</p> </div>

## Lampiran 2

## Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 1



**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

*Building Future Leaders*

---

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**2 SKS**

Nama : Swandari Panca Rachmah  
 No. Registrasi : 8143136677  
 Program Studi : D3 Sekretari  
 Tempat Praktik : PT. Elangperdana Tyre Industry  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang – Desa Sukahati, Citureup – Bogor 16810  
 Telp. (021) 8765105

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	1. <i>[Signature]</i> .....	
4.	Kamis, 18 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i> .....	
5.	Jumat, 19 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i> .....	
6.	Senin, 22 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i> .....	
7.	Selasa, 23 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i> .....	
8.	Rabu, 24 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i> .....	
9.	Kamis, 25 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i> .....	
10.	Jumat, 26 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i> .....	

## Lampiran 3

## Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 2

11.	Senin, 29 Juni 2015	1 <i>hs</i> .....	
12.	Selasa, 30 Juni 2015	2 <i>hs</i> .....	
13.	Rabu, 1 Juli 2015	1 <i>hs</i> .....	
14.	Kamis, 2 Juli 2015	2 <i>hs</i> .....	
15.	Jumat, 3 Juli 2015	1 <i>hs</i> .....	
16.	Senin, 6 Juli 2015	2 <i>hs</i> .....	
17.	Selasa, 7 Juli 2015	1 <i>hs</i> .....	
18.	Rabu, 8 Juli 2015	2 <i>hs</i> .....	
19.	Kamis, 9 Juli 2015	1 <i>hs</i> .....	
20.	Jumat, 10 Juli 2015	2 <i>hs</i> .....	
21.	Senin, 13 Juli 2015	1 <i>hs</i> .....	
22.	Selasa, 14 Juli 2015	2 <i>hs</i> .....	
23.	Rabu, 15 Juli 2015	1 <i>hs</i> .....	Libur Memperingati Hari Raya Idul Fitri 1436 H
24.	Kamis, 16 Juli 2015	2 <i>hs</i> .....	
25.	Jumat, 17 Juli 2015	1 <i>hs</i> .....	
26.	Senin, 20 Juli 2015	2 <i>hs</i> .....	
27.	Selasa, 21 Juli 2015	1 <i>hs</i> .....	
28.	Rabu, 22 Juli 2015	2 <i>hs</i> .....	
29.	Kamis, 23 Juli 2015	1 <i>hs</i> .....	
30.	Jumat, 24 Juli 2015	2 <i>hs</i> .....	
31.	Senin, 27 Juli 2015	1 <i>hs</i> .....	
32.	Selasa, 28 Juli 2015	2 <i>hs</i> .....	
33.	Rabu, 29 Juli 2015	1 <i>hs</i> .....	

## Lampiran 4

## Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 3

34.	Kamis, 30 Juli 2015	2. <i>See</i> .....	
35.	Jumat, 31 Juli 2015	1 ..... 2. <i>See</i> .....	1200
36.	Senin, 3 Agustus 2015	2. <i>See</i> .....	
37.	Selasa, 4 Agustus 2015	1. <i>See</i> .....	
38.	Rabu, 5 Agustus 2015	2. <i>See</i> .....	
39.	Kamis, 6 Agustus 2015	1. <i>See</i> .....	
40.	Jumat, 7 Agustus 2015	2. <i>See</i> .....	
41.	Senin, 10 Agustus 2015	1. <i>See</i> .....	
42.	Selasa, 11 Agustus 2015	2. <i>See</i> .....	
43.	Rabu, 12 Agustus 2015	1. <i>See</i> .....	
44.	Kamis, 13 Agustus 2015	2. <i>See</i> .....	
45.	Jumat, 14 Agustus 2015	1. <i>See</i> .....	

Bogor, 14 Agustus 2015




( SURYA DHARMA )

Sales &amp; Mark. Manager

Lampiran 5

Formulir Nilai Universitas Negeri Jakarta



**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 : Swandari Panca Rachmah  
 No.Registrasi : 8143136677  
 Program Studi : D3 Sekretaris  
 Tempat Praktik : PT. Elangperdana Tyre Industry  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Elang - Desa Sukahati, Bogor / (021) 8765105

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 Keputusan	75			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	78	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <math>\frac{794}{10} = 79,4</math>                          10 (sepuluh)                     </div>  Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
8	Aktivitas dan Kreativitas	78			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	78			
10	Hasil Pekerjaan	78			
Jumlah		794			



Catatan :  
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 6

## Sales Order



**EP TYRES**  
www.ep tyres.com

**SALES ORDER**  
15/08/LC/01960

Distributor : K0286 - PETROMAS KENCANA , PT  
 Alamat : JL. PLAJU NO. 15 RT 011 RW 020 KEBON MELATI  
 TANAH ARANG ,KIP  
 Dikirim ke : JL. VERRY SONNVILLE GN. PUTRI

Tgl. Sales Order : 03-08-2015  
 No. PO : CREDIT  
 Tgl. PO :

Keterangan :

NO	ITEM	TRADE MARK	QTY	HRG/UNIT	TOTAL
1	2M532	285/35 R22 102 VXL ACCELERA IOTA	20 PCS		
2	2M200	265/40 R22 106V XL ACCELERA IOTA	8 PCS		
3	2M307	275/45 R22 112W XL ACCELERA IOTA	30 PCS		
4	2M420	285/40 R22 110V XL ACCELERA IOTA ST68	8 PCS		
5	0M194	265/50 R20 112V XL Accelera IOTA	30 PCS		
6	0M306	275/65 R20 117V XL ACCELERA IOTA	30 PCS		
7	0M419	285/50 R20 116V XL ACCELERA IOTA ST-68	4 PCS		
8	0M416	275/55 R20 LT 8PR 115/112P ACCELERA	30 PCS		
9	0M139	225/35 ZR20 93Y XL ACCELERA PHI	10 PCS		
10	0M311	245/45 ZR20 103YXL ACCELERA PHI	15 PCS		
11	0M368	245/40 ZR20 99Y XL ACCELERA PHI R	60 PCS		
12	0M230	275/30 ZR20 97Y XL Accelera PHI 2	8 PCS		
13	7M464	205/45 ZR 17 88W XL ACCELERA PHI-R	165 PCS		
14	7M371	225/50 ZR17 99W XL ACCELERA PHI R	10 PCS		
15	8M074	165/50 R16 84V ACCELERA ALPHA	150 PCS		
16	0H5258	195/55 R16 91V XL ACCELERA ALPHA	15 PCS		
17	0M093	205/55 ZR 16 94W XL ACCELERA ALPHA	50 PCS		
18	0M182	245/35 ZR20 95Y XL ACCELERA PHI	48 PCS		
			<b>691 PCS</b>		
			Discount		
			Sub Total		
			POT		
			Sub Total		
			PPN		
			<b>TOTAL</b>		

CATATAN :  
 - Semua pesanan dibukakan Faktur menurut harga yang berlaku pada hari pengiriman  
 - SO berlaku 5 (lima) hari dari tanggal SO, apabila tidak dikonfirmasi maka dianggap batal  
 - Konfirmasi SO harus ditandatangani Distributor dan difax ke PT. Elangperdana beserta bukti transfer

 (Marketing)
  (Finance)
  (Distributor)

**Jl. Elang - Desa Sukahati, Citeureup - Bogor 16810**  
**Facsimile : (021) 8759943 Office Telp. : (021) 8765105 - 08 Factory Telp. : (021) 8759940, 8759942**

Lampiran 7

Surat Jalan

PT. ELANGPERDANA TIRE INDUSTRY  
 Jl. Elang - Desa Sukahati Citeureup, Bogor 16810 -  
 Indonesia  
 CITEUREUP - 16810  
 TELP : (62-21) 8765105-6  
 FAX : (62-21) 8750943

Hal: 1

**SURAT JALAN**                      No **15/08/05518**

NAMA DAN ALAMAT PELANGGAN :  GAJAHMAS JAYARAYA JL. UNDAM WETAN NO. 40-C KAPASARI GENTENG SURABAYA	DIKIRIM VIA EXPEDISI :  EXPEDISI 1 : NOVELINDO ABADI Jl. Raya Bojong Kulir rt. 002 rw. 007 no. 44 Belasi  EXPEDISI 2 :
--	---

KETERANGAN : KOMP. PERGUDANGAN MARGO MULYO PERMAI BLOK AF NO. 24

NO ITEM	TRADE MARK	SO NO.	SP PR	JUMLAH UNITS	CATATAN
1	315050 175/70 R13 821 FORCEUM EXP 70	1508LC02000		46	317,06 Kg
2	3M067 185/80 R13 83T FORCEUM ULTRA	1508LC02000		25	179,50 Kg
	3M406 175 R13 C 8PR 8795R FORCEUM DIOON LT	1508LC02000		42	394,67 Kg
4	4H071 185 R14 C 8PR 102700P FORCEUM ULTRA 2	1508LC02000		36	385,92 Kg
5	4H532 185/70 R14 88H FORCEUM TRIDEKA	1508LC02000		52	414,54 Kg
6	4M061 185/70 R14 88H FORCEUM EXP 70 <i>discontinue</i>	1508LC02000		104	882,96 Kg
7	5H5040 205/70 R15 95H FORCEUM EXP 70	1508LC02000		25	274,82 Kg
8	5M097 235/70 R15 103S FORCEUM ATZ	1508LC02000		25	369,75 Kg
9	5M100 205/85 R15 94V FORCEUM D150	1508LC02000		22	229,6R Kg
10	5M143 235/75 R15 104/101Q FORCEUM M/T 08	1508LC02000		25	439,00 Kg
11	5M247 195/80 R15 86V XL FORCEUM DEKA	1508LC02000		22	179,74 Kg
12	5M346 195/80 R15 86V XL FORCEUM HEXA-R	1508LC02000		16	140,45 Kg
13	6M374 185/55 R16 87V XL FORCEUM HEXA-R	1508LC02000		20	171,54 Kg
14	6M418 185/45 ZR16 84W XL FORCEUM D700	1508LC02000		16	126,99 Kg
<b>TOTAL</b>				<b>476</b>	<b>4,507,43 Kg</b>

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL	JAM	NO MOBIL
KEPALA GUDANG	MARYADI		07/08/2015	1.21.58 AM	H 9348 UI
DITERIMA PENGEMUDI	NGADERI		07/08/2015	1.21.58 AM	
PELANGGAN					
DIPERIKSA OLEH SATPAM JAGA	DOW A		07/08/2015	1.21.58 AM	

Asli : Pelanggan  
 Copy 1 Biru : Gudang Barang Jada  
 Copy 2 Merah : Keuangan untuk dibuatkan Faktur  
 Copy 3 Kuning : Expedisi  
 Copy 4 Hijau : Distributor  
 Copy 5 Putih : Satpam jaga  
 Copy 6 Biru : Marketing

PERHATIAN :  
 Kami akan mengklaim 100 % pihak angkutan jika terjadi kehilangan barang atau barang tersebut

## Lampiran 8

## Surat Pemberitahuan

**EPTIRES.COM** **PT ELANGPERDANA TYRE INDUSTRY**  
 Jalan Elang - Desa Sukahati, Citeureup Bogor 16810 - Indonesia  
 Phone : +62(21) 8765105-08 Fax : +62(21) 8765104  
 NPWP : 01.638.611.2.431.000

---

SURAT PEMBERITAHUAN  
SPT/584/VII/15

Diberikan kepada :

Nama : CV Topas Mas  
 Alamat : Jl. Komodor Udara Supadio No. 4 Bandung  
 N.P.W.P 31 457 606 7 428 000


Dengan Hormat  
 Bersama ini kami kredit rekening saudara sebagai kompensasi disconat tomo toko model Rani Baa, periode April s/d Juni 2015, yaitu sebagai berikut :

Rp.

Total yang dikreditkan Rp.

Empat juta Enam Ratus Dua Puluh Ribu Tiga Ratus Tujuh Puluh Tiga Rupiah.


Citeureup, 31-Jul-2015  
 Hormat kami,

  
 (GANI)  
 Manager Fin & Acc

2050  
↓  
11/8-15

## Lampiran 9

## Bukti Pelaksanaan PKL



**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](mailto: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.



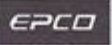
No.	Nama	JURUSAN
1	IIS MUNAWAROH	Ekonomi & Adm
2	SWANDARI PANCA .R	Ekonomi & Adm


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

  
ISO 9001:2008 CERTIFIED ORGANIZATION

Lampiran 10

Copy Bukti Pembayaran


KEB Hana Bank		Setoran dan Transfer / 입금 및 이체	
Validasi		Tanggal/날짜: 3/3/15	
<input type="checkbox"/> Setoran Tunai / 현금	<input type="checkbox"/> Kiring / 수표	<input type="checkbox"/> Pemindahbukuan / 이나은행 계좌로 이체	<input type="checkbox"/> LUG / 타행 송금/이체
<input type="checkbox"/> RTGS / Real time 실시간 타행 송금/이체			
Pengirim/신정인 (보내시는 분)		Penerima/받으시는 분	
Nama / 성명: PT. Elangperdana Tyre Industry		Nama / 성명: Rony Widjaya Erwan Putra	
Telephone / 전화 번호: 021 - 8785105 - 08		Bank Penerima / 상대은행: BCA	
Sumber dana - 입금/송금 재원		No. Rekening - 계좌 번호: 2300777301	
<input type="checkbox"/> Tunai / 현금 <input type="checkbox"/> Cek / 수표 <input type="checkbox"/> Debet dari rekening dibawah ini / 아래 계좌에서 인출		Mata uang / 통화: <input checked="" type="checkbox"/> IDR <input type="checkbox"/> USD <input type="checkbox"/> Lainnya	
Biaya dibayar dengan / 수수료 납부 방법		Jumlah / 금액: Rp 37.554,147	
<input type="checkbox"/> Tunai / 현금 <input type="checkbox"/> Debet dari rekening / 계좌에서 인출		Terbilang - 금액 (사실):	
No. Cek/BG/수표 번호	Jumlah / 금액	Bank / 발행 은행	
GBA 159328	37.554,147		
Tajuan transaksi 송금/이체 사용    Setoran lebih dari Rp 100.000.000 (setoran) / Rp 100.000.000 (입금) 이상인 경우 기재 사항			
Dilisi oleh bank / 은행 작성			
Kurs / 환율 :		3 JUL 2015	
Biaya / 수수료:		Penerima - 신정인 이름: [Signature]	
Total / 합계:		Officer	

## Lampiran 11

## Bukti Tanda Terima

INV. 40

**SURUT PENGANTAR**




Kepada Yth : PT. Elangperdana Tyres Industry  
J. Elang, Desa Sukahati Citeureup  
Bogor 16810


No.	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1	Poster Simplicity City of Rims: Medan Poster Accelera 1.00 x 2.00m	1 bh	Spesifikasi Poster: Ritrana front Matt digital printing Hi-Res  Mohon disampaikan kepada Bpk. Surya Dharma terimakasih  Po: 15/05/po/03359 ✓
2	TKB/Maxsimus: Bandung Poster Accelera 1.00 x 2.00m	1 bh	
		2 bh	

Barang-barang tersebut diatas telah diterima dalam kondisi baik.


Jakarta, 21-04-2015

Yang menerima.

  
( Made Angga )  
Nama lengkap



Yang mengirim.

  
( Arshad )  
Nama lengkap

## Lampiran 12

## Mesin Pengganda &amp; Pemindai



Lampiran 13

Logo PT. Elangperdana Tyre Industry





## Lampiran 14

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

**LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Swandari Panca Rachmah  
 Nomor Registrasi : 8143136677  
 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

BULAN JUNI 2015

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
1	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan dengan semua staf <i>Marketing Dept</i> khususnya bagian <i>Domestic Marketing</i></li> <li>- Pengenalan tata cara penggunaan alat-alat kantor seperti mesin pengganda (meng-copy dan men-scan dokumen)</li> <li>- Pengenalan tata cara pengarsipan bagian <i>Marketing Domestic</i></li> </ul>	
2	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapihkan dokumen-dokumen untuk diarsipkan kedalam oldner masing-masing</li> <li>- Menangani telepon masuk</li> </ul>	
3	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapihkan dokumen-dokumen untuk diarsipkan kedalam oldner masing-masing</li> </ul>	
4	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran atas produk dan bukti promosi yang dikeluarkan <i>Marketing Domestic</i></li> </ul>	

## Lampiran 15

## Log Harian 2



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

5	Jum'at, 19 Juni 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Membuat laporan point toko (pencatatan jumlah unit ban yang dibeli oleh toko-toko distributor)	
6	Senin, 22 Juni 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menangani SPT	
7	Selasa, 23 Juni 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan	
8	Rabu, 24 Juni 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan	
9	Kamis, 25 Juni 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan	
10	Jum'at, 26 Juni 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan	
11	Senin, 29 Juni 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan	
12	Selasa, 30 Juni 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menangani Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dikirim perusahaan lain	

Bogor, 14 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Disetujui Oleh,

Diketahui Oleh,

(Mahasiswa/i PKL)

(Dosen Pembimbing)

(Penilai)

## Lampiran 16

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

**LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**


Nama : Swandari Panca Rachmah  
 Nomor Registrasi : 8143136677  
 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

BULAN JULI 2015

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
1	Rabu, 01 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menangani telepon masuk	
2	Kamis, 02 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menangani telepon masuk - Membuat laporan point toko (pencatatan jumlah unit ban yang dibeli oleh toko-toko distributor)	
3	Jum'at, 03 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Merapihkan dokumen-dokumen untuk diarsipkan kedalam oldner masing-masing	
4	Senin, 06 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menangani kelengkapan faktur	
5	Selasa, 07 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menginput daftar SPT	

## Lampiran 17

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

---

*Building Future Leaders*

6	Rabu, 08 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan	
7	Kamis, 09 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menangani telepon masuk	
8	Jum'at, 10 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Merapihkan dokumen-dokumen untuk diarsipkan kedalam oldner masing-masing	
9	Senin, 13 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menangani kelengkapan surat perjanjian kerjasama	
10	Selasa, 14 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menginput laporan daftar SPT	
11	Rabu, 15 Juli 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri 1436 H	
12	Kamis, 16 Juli 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri 1436 H	

## Lampiran 18

## Log Harian 5



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

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
13	Jum'at, 17 Juli 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri 1436 H	
14	Senin, 20 Juli 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri 1436 H	
15	Selasa, 21 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menangani telepon masuk	
16	Rabu, 22 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Merapihkan dokumen-dokumen untuk diarsipkan kedalam oldner masing-masing	
17	Kamis, 23 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menangani Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dikirim perusahaan lain	
18	Jum'at, 24 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menangani telepon masuk	
19	Senin, 27 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menangani telepon masuk	
20	Selasa, 28 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Mengarsip bukti pengiriman dokumen oleh perusahaan ekspedisi PT. Airindo	
21	Rabu, 29 Juli 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan	

## Lampiran 19

## Log Harian 6



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

---

		- Merapihkan dokumen-dokumen untuk diarsipkan kedalam oldner masing-masing	
22	Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan</li> <li>- Menangani Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dikirim perusahaan lain</li> </ul>	
23	Jum'at, 31 Juli 2015		Izin

Dibuat Oleh,


(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

Bogor, 14 Agustus 2015

Diketahui Oleh,



(Penilai)

## Lampiran 20

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

**LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Swandari Panca Rachmah  
 Nomor Registrasi : 8143136677  
 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

BULAN AGUSTUS 2015

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
1	Senin, 03 Agustus 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan	
2	Selasa, 04 Agustus 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Membuat laporan point toko (pencatatan jumlah unit ban yang dibeli oleh toko-toko distributor)	
3	Rabu, 05 Agustus 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Merapihkan dokumen-dokumen untuk diarsipkan kedalam oldner masing-masing	
4	Kamis, 06 Agustus 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menangani kelengkapan faktur	
5	Jum'at, 07 Agustus 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menangani telepon masuk	
6	Senin, 10 Agustus 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i>	

## Lampiran 21

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

		(SO) dan Surat Jalan - Merapihkan dokumen-dokumen untuk diarsipkan kedalam oldner masing-masing	
7	Selasa, 11 Agustus 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menangani Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dikirim perusahaan lain	
8	Rabu, 12 Agustus 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Menangani telepon masuk	
9	Kamis, 13 Agustus 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan	
10	Jum'at, 14 Agustus 2015	- Menangani kelengkapan <i>Sales Order</i> (SO) dan Surat Jalan - Merapihkan dokumen-dokumen untuk diarsipkan kedalam oldner masing-masing	

Bogor, 14 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Disetujui Oleh,

Diketahui Oleh,

(Mahasiswa/i PKL)

(Dosen Pembimbing)


(Penilai)





## Lampiran 22

## Kartu Konsultasi Bimbingan








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

*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa	: Suandari Panca Rochmah	5. Judul PKL	: Laporan Praktik Kerja
2. No.Registrasi	: 8142136611	Lapangan Kerja	: Pada PT. Tiangperdana
3. Program Studi	: D III Sekretaris	Typo Industry	
4. Dosen Pembimbing	: Susan Febrianting, S.Pd., M.Pd NIP. 198102162014042001		

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 Oktober 2015	Pengarahan penulisan laporan		
2	16 Oktober 2015	Revisi Bab 1 dan 2		
3	30 Oktober 2015	Revisi Bab 3 dan 4		
4	11 November 2015	Pemeriksaan kembali Bab 1 - 4		
5				
6				
7				
8				
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