

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA PT PUTRA SENTOSA
PERSADA, BEKASI**

DEWI TRI JUNIARTI

8143128166



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

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
EKONOMI & ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Tuhan YME yang diberikan-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT Putra Sentosa Persada bagian Administrasi dan dapat menyelesaikan serangkaian kata demi kata dengan baik menjadi sebuah laporan.

Laporan ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Study DIII Sekretari, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak yang terlibat dalam penyelesaian laporan ini. Sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari masih ada beberapa hal yang harus disempurnakan. Oleh karena itu, kritik dan saran dapat menjadi bahan perbaikan penulis.

Praktikan mengucapkan terimakasih kepada pihak yang sudah membantu dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Widya Parimita, SE, M.PA selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan selaku Dosen Pembimbing dalam menyusun laporan praktik kerja lapangan (PKL) ini, yang senantiasa sabar membimbing praktikan.

3. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku ketua jurusan Ekonomi & Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Lim Hang Hua AL Handoko selaku Direktur Utama PT Putra Sentosa Persada yang telah mengizinkan praktikan untuk dapat melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan beliau.
5. Ibu saiyah selaku manager PT Putra Sentosa Persada yang telah menjadi pembimbing praktikan selama dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Putra Sentosa Persada.
6. Mba Mutia Dewi Santika selaku karyawan bagian Administrasi yang telah mengajarkan praktikan selama praktik kerja di PT Putra Sentosa Persada.
7. Keluarga, terutama orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan penuh kepada penulis.
8. Kepada seluruh pegawai yang telah membimbing praktikan selama praktik kerja lapangan dalam menyelesaikan laporan ini, sehingga praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja.

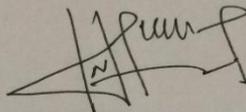
Semoga laporan ini dapat bermamfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Penulis

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



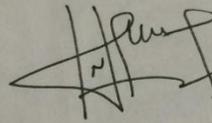
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

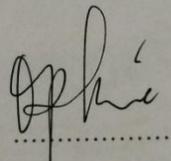
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001



16-06-2016

Penguji Ahli

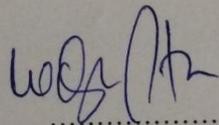
Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP. 198004122005012002



16-06-2016

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE, M.PA
NIP. 197006052001122001



16-06-2016

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan TujuanPKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT Putra Sentosa Persada	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala yang Dihadapi	27

	D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	37
	B. Saran-saran	38
DAFTAR PUSTAKA		40
LAMPIRAN-LAMPIRAN		41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	: Tabung Gas Elpiji 3kg	10
Gambar 2	: Jalur Distribusi Elpiji 3kg	11
Gambar 3	: Minyak Tanah Non Subsidi	12
Gambar 4	: Struktur Organisasi PT. Putra Sentosa Persada	13

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Perhitungan Keuntungan Pemerintah dan Konsumen

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	41
Lampiran 2 : Surat Balasan PKL	42
Lampiran 3 : Surat Jalan isi PT Putra Sentosa Persada.....	43
Lampiran 4 : LogBook Pertamina.....	44
Lampiran 5 : Kwitansi PT Putra Sentosa Persada.....	45
Lampiran 6 : Laporan Gas LPG 3kg PT Putra Sentosa Persada	46
Lampiran 7 : Surat Jalan Kosong PT Putra Sentosa Persada.....	47
Lampiran 8 : Laporan Bulanan penyalur LPG 3kg P.....	48
Lampiran 9 : Absen PKL Universitas Negeri Jakarta	49
Lampiran 10 : Laporan Kegiatan PKL.....	52
Lampiran 11 : Penilaian PKL.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A.Latar Belakang

Pada era Globalisasi perkembangan ilmu pengetahuan teknologi informasi dan komunikasi sangat lah cepat. Semakin banyak pertumbuhan usaha menyebabkan persaingan semakin ketat. Pesatnya persaingan dalam usaha tersebut menjadikan tuntutan bagi mahasiswa, sebagai salah satu sumber daya manusia. Untuk bisa terampil atau mengetahui pengalaman praktek sebagai tolak ukur dalam menghadapi persaingan usaha.Penerapan ilmu dalam kegiatan praktek secara langsung digunakan untuk menambah pengalaman yang diperoleh saat kegiatan belajar mengajar.

PKL (Pelatihan Kerja Lapangan) merupakan salah satu dari program dalam kurikulum Prodi D III Sekretari Fakultas Ekonomi UNJ. Program ini adalah salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Prodi D III Sekretari Fakultas Ekonomi UNJ. Selain itu juga diadakannya Pelatihan Kerja Lapangan ini untuk memberikan gambaran, pengetahuan, serta pengalaman kerja mengetahui dunia luar dalam mencari pekerjaan. Maka dari ini agar mahasiswa bisa menyiapkan diri secara matang apa saja yang dibutuhkan untuk menghadapi dunia kerja.

Seperti yang kita ketahui di Indonesia sekarang ini telah terjadi kebijakan pemerintah yang menetapkan konversi dari minyak tanah ke LPG (3kg). LPG

(liquid Petroleum gas) adalah komoditas sector migas yang di produksi oleh PT. Pertamina (persero). Pada awalnya produk LPG (liquid petroleum gas) ini hanya dikemas dalam tabung 12kg – 50kg yang di peruntukkan bagi kalangan terbatas. Pada tahun 2007 pemerintah menerapkan kebijakan energi nasional, yaitu melakukan konversi minyak tanah ke LPG. Hal ini untuk meminimalisir subsidi minyak tanah yang memiliki porporasi terbesar yaitu 50% dari subsidi energi pemerintah dan setiap tahun nilai dari subsidi tersebut semakin besar. PT Pertamina (persero) mengeluarkan produk varian kemasan baru yaitu LPG 3kg, produk LPG ini di subsidi penuh oleh pemerintah agar konsumen minyak tanah yang semakin menipis dapat beralih ke LPG.

Berlakunya konversi tersebut, seluruh agen minyak tanah beralih menjadi agen LPG 3kg. tetapi karena masih banyak pangsa pasar, banyak agen-agen baru yang memasuki dunia usaha ini. Dengan bertambah banyaknya pesaing, perusahaan-perusahaan agen gas LPG 3kg harus bisa bersaing dengan ketat agar visi dan misi serta tujuan perusahaan dapat tercapai.

Dalam pengalaman tersebut diharapkan mahasiswa akan memperoleh keterampilan yang semata-mata bukan hanya pengetahuan tetapi *skill* yang merupakan keterampilan fisik, social, serta menejerial. Dalam kegiatan Praktek Kerja lapangan (PKL) ini, para mahasiswa dipersiapkan untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian di tempat kerja tersebut, secara tepat, cepat serta efisien.

B.Maksud dan Tujuan

Maksud dari Pelaksanaan PKL adalah:

- a. Memberikan kepada mahasiswa bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja dan menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat menyatukan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki dengan wawasan kegiatan satu bidang usaha agar mereka dapat lebih percaya diri dan selalu mandiri dalam perkembangan karir di masa yang datang.
- c. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil putusan dalam bekerja.
- d. Melatih mahasiswa dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan dengan cepat, tepat dan baik.
- e. Melihat secara langsung dan ikut serta terlibat dalam aktivitas yang dilakukan pada PT Putra Sentosa Persada.

Tujuan pelaksanaan PKL bagi mahasiswa adalah:

- a. Melatih mahasiswa untuk bekerja sama dengan karyawan yang sudah berpengalaman.
- b. Melatih mahasiswa untuk bekerja keras di dalam dunia kerja yang penuh dengan persaingan.

- c. Menyiapkan mahasiswa sehingga lebih memahami kondisi pekerjaan sesungguhnya.
- d. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, serta memperoleh surat keterangan kerja dari instansi.

C. Kegunaan PKL

Manfaat pelaksanaan PKL bagi mahasiswa:

- a. Dapat mengetahui lebih jauh realita ilmu yang telah di terima di perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
- b. Mengetahui kebutuhan untuk memasuki dunia kerja.
- c. Mendapatkan pengalaman di bidang dunia kerja.
- d. Dapat memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas dari dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.

Manfaat pelaksana PKL bagi Fakultas Ekonomi-UNJ adalah:

- a. Dapat menjembatani hubungan baik antara intansi yang bersngkutan dengan institusi pendidikan.
- b. Mendapatkan umpan balik dari lapangan mengenai isi materi yang telah diberikan dibangku kuliah.
- c. Universitas akan lebih dikenal di dunia industri.

Manfaat pelaksana PKL bagi instansi:

- a. Memudahkan mencari karyawan baru dikemudian hari karna perusahaan telah memiliki data mahasiswa magang dan juga telah melihat langsung kinerja mahasiswa tersebut.
- b. Mendapatkan bantuan tenaga kerja dalam meringankan tugas.

D. Tempat PKL

Kerja Praktek akan dilaksanakan di:

Nama Perusahaan : PT Putra Sentosa Persada, Bekasi

Alamat Perusahaan : JL. Perapatan Kampung Bogor No 67 Kota Bekasi

Telepon : (021) 88990597

Faksimili : (021) 88990598

Bagian : Administrasi

Alasan memilih perusahaan ini adalah :

1. mempunyai teori dan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang kesekretarisan.
2. Menerima praktikan dan menempatkan praktikan sesuai dengan ilmu bidang yang di miliki oleh praktikan.
3. Lokasi tempat praktik kerja lapangan (PKL) dapat di jangkau oleh praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Berdasarkan kalender akademik Universitas Negeri Jakarta Semester Genap, maka calon peserta mengusulkan untuk melaksanakan Praktek Kerja mulai awal bulan Januari 2016 hingga akhir Februari 2016. Dengan jam kerja mulai dari jam 08.00–15.30. Penyusunan Laporan PKL dillakukan sekitar 1 (satu) setengah bulan mulai pertengahan bulan Februari s/d akhir bulan april 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT PUTRA SENTOSA PERSADA

A. Sejarah Perusahaan

Perjalanan berdirinya PT Putra Sentosa Persada ini diawali dari keinginan sebuah keluarga untuk memiliki sebuah Agen Minyak Tanah, maka dengan penuh antusias, pertimbangan dan dukungan dari berbagai pihak maka Bapak Lim Hang Hua Al Handoko mendirikan usaha Agen Minyak Tanah yang diberi nama PT Putra Sentosa Persada.

PT Putra Sentosa Persada awalnya hanya bergerak di minyak tanah. Tetapi, kebijakan pemerintah dalam upaya menghemat anggaran subsidi energi melahirkan keputusan untuk mengubah penggunaan Minyak Tanah ke Elpiji 3kg. Harga minyak tanah kini tidak lagi mendapat subsidi, sehingga kenaikan harganya mencapai 100%. Saat adanya subsidi harga awalnya minyak tanah berkisaran harga Rp.2.500,-/liter, tetapi setelah subsidi minyak tanah tidak ada lagi dari pemerintah harga minyak tanah saat ini sudah mencapai kisaran harga Rp. 12.000,-/liter.

Seiring dengan berlakunya program konversi Minyak Tanah ke LPG 3kg bersubsidi PT Putra Sentosa Persada yang merupakan mitra dari PT Pertamina (Persero) memutuskan untuk menjadi Agen Elpiji 3kg (ber-subsidi) dan menjadi Agen Minyak Tanah (non-subsidi). Dalam pendistribusian Elpiji 3kg ke masyarakat, sepenuhnya dilakukan oleh Pertamina dengan sistem rantai pasok tertutup (*system close loop supply chain*) yang dilakukan oleh agen resmi PT Pertamina (Persero). Karena penjualan LPG 3kg yang dimaksudkan adalah isi

ulang LPG, sedangkan tabung LPG akan kembali ke SPPBE untuk diisi ulang dan diedarkan kembali kepada masyarakat. PT Putra Sentosa Persada mempunyai 33 pangkalan tetap dengan berbagai kontrak yang berbeda. Satu pangkalan biasanya mempunyai kontrak 3000 LPG/bulan. Atau 300 tabung/hari nya.

PT Putra Sentosa Persada berdiri pada tanggal 30-11-2005 dengan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil Nomor : 503.09/1-0394/BPMPPT (PK-001/111/2013). Dan saat ini PT Putra Sentosa Persada berlokasi di Bekasi, di Jl. Perapatan Kampung Bogor No 67, Bekasi Barat.

1. Visi, Misi dan Tujuan PT Putra Sentosa

Visi :

Menjadi perusahaan yang unggul dan tangguh dalam bidang perdagangan Gas dan Minyak Tanah serta mampu menghadapi persaingan global.

Misi :

- a. Berkerja keras menciptakan peluang dan pertumbuhan untuk menjadi perusahaan yang terbaik.
- b. Mengutamakan pelayanan dan kepuasan pelanggan.
- c. Menjadi mitra usaha yang andal dan dapat dipercaya.

2. Tujuan Perusahaan

Untuk dapat menjadi mitra usaha yang tetap unggul dan bisa menjadi andalan bagi para pelanggan. PT. Putra Sentosa Persada bergerak dalam bidang perdagangan Elpiji 3kg (ber-subsidi) dan Minyak Tanah (non-subsidi). Berikut penjelasan tentang Elpiji dan Minyak Tanah:

a. Elpiji 3kg (ber-subsidi)

Dari hasil penelusuran situs www.sppbe.pertamina.com dapat diketahui informasi mengenai kegiatan sosialisasi program konversi energi 2007 yang akan di jelaskan sebagai berikut:

Tujuan konversi minyak tanah ke gas Elpiji 3kg:

1. Mengurangi beban subsidi bahan bakar minyak yang cenderung meningkat jumlahnya (terutama pemakaian minyak tanah)
2. Semakin menipisnya cadangan minyak bumi di Indonesia dan melambungnya harga minyak mentah dunia.
3. Pemakaian elpiji terbukti lebih mudah dan hemat, lebih aman dan bersih.

Elpiji kemasan 3kg merupakan solusi pertamina dalam melaksanakan program diversifikasi energi yang dicanangkan pemerintah; mengkonversi penggunaan minyak tanah menjadi elpiji. Elpiji di desain dalam kemasan tabung yang sudah sesuai dengan standar, serta diuji sekala berkala. Tekanan Elpiji di dalam tabung jauh di bawah tekanan pecahnya tabung Elpiji. Jika tekanan di dalam tabung berlebih, tekanan ini akandiseimbangkan menggunakan *safety valve* (alat yang di gunakan untuk melindungi peralatan dari tekanan yang berlebih).



Gambar II.1 Tabung Elpiji 3kg

Harga tabung isi ulang di Agen dan Pangkalan elpiji 3kg resmi dari Pertamina Rp. 14.250,-/tabung. Sedangkan harga tabung dan isi elpiji 3kg adalah Rp. 140.250,-/tabung. Perhitungan keuntungan pemerintah dan keuntungan konsumen secara ekonomis pada konversi minyak tanah ke Elpiji 3kg dapat dilihat di Tabel 1.

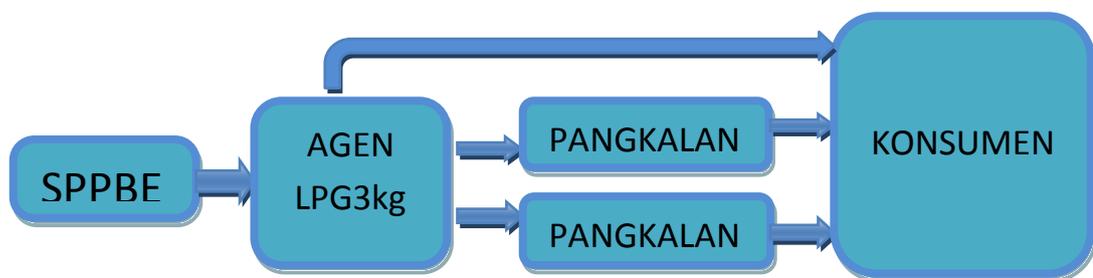
Produk	Harga Satuan	Volume Pemakaian	Biaya Pemakaian u/7 hari	Biaya Pemakaian u/sebulan
Minyak Tanah	Rp. 12,000,-/lt	7liter	Rp. 84,000,-	Rp. 360,000,-
Elpiji 3kg	Rp. 14,250,-/tbg	3kg	Rp. 14,250,-	Rp. 127,500,-
Penghematan			Rp. 69,750,-	Rp. 232,500,-

Tabel 1. Perhitungan Keuntungan Pemerintah dan Konsumen (*Sumber;*

Pertamina)

Dapat dilihat dari Tabel 1 Perhitungan Keuangan Pemerintah dan Konsumen yang menggunakan Elpiji 3kg jauh lebih hemat dibandingkan dengan penggunaan Minyak Tanah.

Gambar II.2 telah menunjukkan adanya jalur distribusi LPG 3kg bersubsidi. Pertamina bersubsidi yang merupakan jalur distribusi tidak langsung karena penyampaian kepada konsumen melalui perantara agen dan pangkalan. Jalur tersebut merupakan peraturan awal sistem distribusi Elpiji 3kg bersubsidi tahun 2007. Saat ini agen Elpiji 3kg bersubsidi tidak di perkenankan menjual Elpiji 3kg bersubsidi secara langsung kepada konsumen.



Gambar II.2 Jalur Distribusi Elpiji 3kg (Pertamina, 2009)

b. Minyak Tanah (non-subsidi)

Pertamina telah menghentikan seluruh pasokan minyak tanah bersubsidi untuk warga, tidak ada lagi minyak tanah bersubsidi. Program konversi minyak tanah ke elpiji 3kg bersubsidi telah di tetapkan, minyak tanah masih ada tetapi yang non subsidi. Masyarakat masih bisa untuk membelinya di agen minyak tanah terdekat.

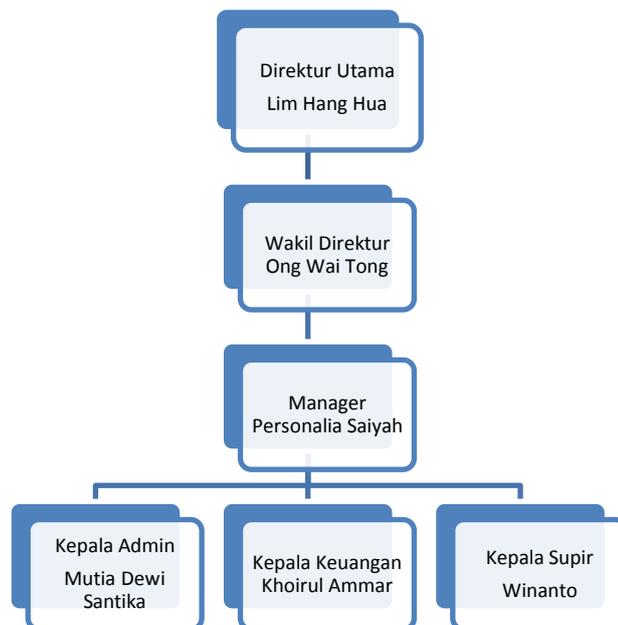


Gambar II.3 Minyak Tanah non Subsidi

B. Struktur Organisasi

Perlu disadari bahwa setiap organisasi, apapun tipenya, bagaimanapun susunan organisasinya, sifat apapun yang di anutnya, berapa banyak atau sedikitpun karyawannya, mempunyai kewajiban-kewajiban sosial yang harus dipenuhi. Oleh karena itu kesadaran terhadap sosial yang terjadi mutlak dimiliki.

Misalkan semakin maju suatu masyarakat semakin mampu pula ia menuntut lebih banyak dan lebih baik dari orgnisasi. Untuk membuat roda perusahaan berjalan efisien, efektif dan optimal maka sebuah perusahaan yang telah memperkerjakan sejumlah tenaga kerja tentunya akan membagi sumber daya manusia tersebut dalam bagian-bagian yang sesuai dengan keahliannya, sehingga masing-masing individu memiliki gambaran yang jelas tentang posisi dan fungsinya. Berikut adalah bagan struktur organisasi pada PT Putra Sentosa Persada:



Gambar II.4 Struktur Organisasi PT Putra Sentosa Persada

Jenis Struktur Organisasi diatas adalah struktur organisasi lini yaitu suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertical dan sepenuhnya dari kepemimpinan terhadap bawahannya, atau disebut juga bentuk lurus atau bentuk jalur.

Struktur organisasi tersebut mempunyai fungsi dan tugas tersendiri, berikut ini merupakan penjelasan dari struktur organisasi di atas :

1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijakan dan program umum perusahaan, atau organisasi sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh suatu badan pengurus atau badan pimpinan yang serupa seperti dewan komisaris.

Direktur Utama berperan sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin perusahaan Perseroan Terbatas (PT).

Adapun tugas Direktur Utama antara lain;

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.

2. Wakil Direktur

Wakil direktur adalah orang yang memegang kendali terhadap operasional perusahaan sehari-hari. Seorang wakil direktur dapat mengambil keputusan secara langsung tanpa harus melibatkan direktur utama untuk kegiatan operasional sehari-hari. Wakil direktur bertanggung jawab langsung kepada direktur utama. Wakil direktur berperan sebagai pemimpin dibawahnya, pengembangan, pelaksanaan, dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

Adapun tugas Wakil Direktur antara lain ;

- a. Berwenang untuk menetapkan kebijakan yang hendak diberikan pada langganan, menetapkan harga jual dan sistem penjualan.

- b. Berwenang untuk memutuskan bagaimana membantu mitra bisnis dalam mengelola sistem informasi.

3. Manager Personalia

Manager personalia adalah orang yang bertanggung jawab langsung kepada wakil direktur. Dalam melaksanakan tugasnya manager personalia mengurus tentang sumber daya manusia di perusahaan serta mengawasi kinerja karyawan, sebagai berikut ;

- a. Merencanakan perekrutan karyawan sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
- b. Mengatur kegiatan yang berhubungan dengan karyawan dan menciptakan suasana kerja yang nyaman dan disiplin.
- c. Menampung dan mencari keluhan karyawan.
- d. Bertanggung jawab terhadap disiplinnya karyawan.

4. Administrasi

Administrasi adalah orang yang bertanggung jawab terhadap seluruh urusan pengelolaan berkas-berkas administrasi yang ada pada perusahaan.

Administrasi di PT Putra Sentosa Persada lebih banyak melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan dan tugas-tugas yang mendukung operasional perusahaan agar dapat berjalan dengan baik.

Adapun tugas dari administrasi antara lain ;

- a. Mengelola semua urusan yang berkaitan dengan administrasi dalam perusahaan.

- b. Mengatur urusan yang berkaitan dengan gaji karyawan termasuk waktu penggajian.
- c. Mengawasi kinerja para staf yang terdapat dalam sebuah perusahaan termasuk mengelola absensi dan pengawasan absensi karyawan PT Putra Sentosa Persada.
- d. Mencatat gas Elpiji 3kg baik yang masuk ataupun keluar.

5. Keuangan

Bagian keuangan adalah orang yang mengelola keuangan dan bertanggung jawab langsung kepada wakil direktur.

Adapun tugas dari staf keuangan di PT Putra Sentosa Persada sebagai berikut ;

- a. Mencatat dan menghitung setiap setoran dari pangkalan yang di titipkan ke supir lalu di setorkan ke kantor.
- b. Menghitung jumlah pendapatan penjualan minyak tanah tiap hari nya.
- c. Mengeluarkan gaji karyawan tiap bulannya.
- d. Mengeluarkan biaya seperti pembelian perlengkapan kantor.

6. Supir dan Kernet

Supir dan kernet adalah orang yang mengantar Elpiji hingga sampai ke pangkalan-pangkalan. Supir dan kernet yang memegang kendali atas Elpiji yang ada di dalam truk elpiji dan tangki minyak tanah.

Adapun tugas dari supir dan kernet PT Putra Sentosa Persada sebagai berikut ;

- a. Supir truk Gas Elpiji 3kg fungsinya mengambil penebusan Elpiji 3kg ke SPBE lalu dia antar ke pangkalan-pangkalan yang sudah tertera namanya di PT Putra Sentosa Persada.

- b. Bertanggung jawab terhadap jumlah tabung Gas Elpiji yang ada di dalam truk dalam proses pengiriman gas elpiji ke pangkalan-pangkalan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang dilakukan PT Putra Sentosa Persada ini terdiri dari 5 kegiatan utama yang memegang tugas masing-masing yaitu :

- 1) Mengirimkan atau menjadi agen penyalur Gas Elpiji 3kg ke pangkalan pangkalan yang merupakan sudah berdasarkan dengan kontrak yang ada.
- 2) Mengirimkan atau menjadi agen minyak tanah non-subsidi ke pangkalan yang merupakan sudah berdasarkan kontrak yang ada. Serta menjadi agen minyak tanah eceran.
- 3) Membuat laporan setiap minggu kepada PT Pertamina sebagai bukti laporan rutin bahwa PT Putra Sentosa persada telah menerima tabung Gas Elpiji 3kg baik tabung isi atau tabung kosong sesuai dengan laporan yang ada.
- 4) Mengantar dan mengisi tabung kosong ke SPPBE terdekat berdasarkan dengan laporan yang ada.
- 5) Mengirimkan tabung Gas Elpiji 3kg yang isi ke pangkalan-pangkalan dengan disetujui oleh surat jalan yang sudah di tanda tangani oleh manager dan di beri stempel perusahaan. Tabung isi harus sesuai jumlahnya dengan surat jalan yang dipegang oleh supir.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelatihan kerja lapangan, praktikan diberi tugas yaitu :

1. Menerima Telepon
 - a. Telepon Masuk (*incoming call*)
 - b. Telepon Keluar (*out going call*)
2. Mengolah Dokumen
 - a. Surat Masuk dan Surat Keluar
 - b. Log book harian
 - c. Memasukan Data
3. Penyimpanan Dokumen
 - a. Memeriksa Dokumen
 - b. Menempatkan Dokumen
 - c. Memusnahkan Dokumen

B. Pelaksanaan Kerja

1. Penanganan Telepon
 - a. Telepon Masuk

Pekerjaan sehari-hari praktikan yaitu menerima telepon masuk dan keluar. Berikut ini penanganan telepon masuk yang dilakukan oleh praktikan :

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri setelah dua kali berdering dan tangan kanan meraih alat tulis. Usahakan jangan menunggu telepon berdering lebih dari 3 kali.
- 2) Praktikan menjawab telepon dengan professional yaitu, ucapkan salam, tawarkan bantuan yang dapat di berikan. Seperti “ Selamat pagi, PT Putra Sentosa Persada, ada yang bisa saya bantu?”.
- 3) Pada saat menyampaikan pesan, praktikan harus mengatakan bahwa ia akan menyampaikan pesan pada orang yang dituju.
- 4) Praktikan bertanya dengan bijaksana. Jika ada pesan yang disampaikan dengan kurang jelas praktikan akan bertanya dengan nada suara yang tenang dan jelas.
- 5) Praktikan akan mencatat pesan-pesan yang di terima. Praktikan mencatat pesan-pesan yang di tinggalkan oleh penelpon di lembar pesan telepon (LPT).
- 6) Praktikan akan meminta maaf apabila membuat kesalahan dengan penelpon.
- 7) Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan tepat.
- 8) Setelah pembicaraan akan selesai praktikan di mengucapkan terima kasih.
- 9) Praktikan mengucapkan salam sebelum menutup telepon dengan si penelpon.
- 10) Praktikan akan menutup telepon sesudah si penelpon dan praktikan menutup telepon dengan secara perlahan.

b. Penanganan Telepon Keluar :

- 1) Sebelum melakukan telepon keluar, praktikan harus menyiapkan nomor telepon terlepon yang akan dihubungi terlebih dahulu.
- 2) Praktikan akan menyiapkan masalah atau pertanyaan atau informasi yang akan dibicarakan dengan si penerima telepon.
- 3) Praktikan selalu menyiapkan kertas atau lembar pesan telepon (LPT) untuk mencatat jika ada hal atau informasi yang perlu dicatat bila telah berbicara kepada orang yang tepat.
- 4) Praktikan/penelpon mengidentifikasi diri dan nama perusahaan dengan jelas. Seperti berikut “Selamat pagi, saya dewi dari bagian Administrasi PT Putra Sentosa Persada, ingin berbicara dengan....”.
- 5) Praktikan akan mengucapkan terima kasih jika telah selesai berbicara dengan penerima telepon.
- 6) Praktikan mengucapkan salam sebelum mengakhiri pembicaraan dengan si penerima telepon.
- 7) Praktikan menutup telepon terlebih dahulu setelah pembicaraan telah selesai dengan cara perlahan dengan tombol dengan tangan kiri setelah itu baru meletakkan gagang telepon secara perlahan.

2. Mengolah Dokumen

The Georgia Archives (2004), dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan¹. Dokumen ini mempunyai awal dan akhir yang

¹ Badri Munir Sukoco, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, p. 82

dapat berupa teks, data, peta digital, *spreadsheet*, *database*, gambar dan data suara. dari teori diatas penulis menyimpulkan bahwa dokumen adalah suatu bentuk informasi yang berupa teks maupun suara, yang dapat diakses dan digunakan ketika dibutuhkan kembali. Surat adalah salah satu bentuk dokumen yang dimiliki suatu perusahaan. Ada berupa surat masuk dan surat keluar. Praktikan pun melakukan kegiatan:

- a. Membuat Surat keluar dan membalas Surat masuk.

Surat Keluar adalah surat yang dibuat, dikeluarkan atau dikirimkan dari PT Putra Sentosa Persada ke pihak lain, baik perseorangan, kelompok, maupun suatu lembaga. Surat keluar dapat disebabkan oleh beberapa faktor antarlain sebagai berikut :

- 1) Surat keluar merupakan jawaban dari adanya surat masuk yang diterima.
- 2) Surat keluar merupakan kebutuhan, misalnya kantor ingin mengundang pangkalan LPG 3kg untuk datang rapat ke kantor, maka dibuat surat undangan rapat.
- 3) Surat keluar memberikan informasi, misalnya informasi tentang kenaikan harga LPG 3kg dari pertamina, maka dibuat surat keluar untuk pangkalan.

Adapun kegiatan surat keluar sebagai berikut :

- a) Di tempat magang praktikan menulis surat jalan LPG 3kg yang akan di berikan kepada supir truck untuk memproses pengiriman

LPG 3kg ke pangkalan. Setelah itu, supir memberikan kembali surat jalan yang sudah di tanda tangani oleh pangkalan untuk di catat di buku pangkalan masing-masing.

- b) Praktikan membuat surat keluar perihal tagihan jasa pengangkutan LPG 3kg. Surat ini dikeluarkan oleh PT Putra Sentosa Persada apabila sudah terlaksananya pengangkutan LPG 3kg dari SPBBE ke konsumen-konsumen. Tagihan yang diminta oleh PT Putra Sentosa Persada adalah berupa tagihan uang tergantung oleh jumlah LPG 3kg yang telah diangkut sesuai dengan kontrak yang telah disepakati.
- c) Praktikan membuat surat pengumuman untuk pangkalan tentang data penjualan. Membuat surat seperti pengumuman untuk pangkalan Elpiji untuk mendatangi rapat pangkalan Elpiji 3kg. Mengenai data-data penjualan berdasarkan kontrak yang telah di tanda tangani dan telah disepakati oleh kedua belah pihak.
- d) Praktikan juga melakukan membalas email masuk dari pertamina yang di tujukan ke PT Putra Sentosa Persada. Membalas setiap email masuk mengenai pengumuman peraturan baru, mengenai kontrak baru setiap bulan, dan mengenai perubahan kenaikan atau penurunan harga tabung Elpiji 3kg.

Surat masuk adalah surat yang dikirimkan dari pihak luar teruntuk PT Putra Sentosa Persada baik dari perorangan ataupun organisasi. Surat masuk seperti :

- a) Praktikan memeriksa surat masuk dari PT Pertamina mengenai kebijakan atau peraturan baru. Mengenai harga jual dan mengenai hal-hal lainnya seperti undangan rapat di Pertamina ataupun tanda tangan kontrak Pertamina kepada PT Putra Sentosa Persada.
- b) Praktikan memeriksa dan membalas surat masuk dari Pangkalan LPG 3kg soal permintaan barang.

Surat ini akan diterima dan dibalas kembali oleh praktikan mengenai ada atau tidaknya barang yang di minta atau kapan tersedianya barang yang diminta oleh pangkalan.
- c) Praktikan memeriksa surat masuk dari Pangkalan. Surat yang dikirim oleh pangkalan atas perihal menanyakan persediaan barang ataupun apakah pengiriman barang Elpiji 3kg sudah di laksanakan atau belum.

b. Logbook Harian

Menulis LogBook Pangkalan LPG 3kg. Logbook adalah buku pencatatan laporan penjualan yang wajib dimiliki pangkalan LPG 3kg resmi. Buku ini diberikan apabila perusahaan/pangkalan sudah menjalin kontrak dengan PT Pertamina (Persero). Dalam Logbook ini wajib memerhatikan :

- 1) Praktikan wajib mencatat jumlah penerimaan harian tabung LPG 3kg yang dikirim dari PT Pertamina (Persero).

- 2) Praktikan wajib mencatat jumlah penjualan harian LPG 3kg ke konsumen atau pangkalan-pangkalan yang telah terjalin kontrak oleh PT Putra Sentosa Persada.
- 3) Praktikan wajib mencatat serta memeriksa jumlah stok harian LPG 3kg (stok akhir) yang berupa tabung kosong maupun tabung isi kedalam logbook.

c. Memasukan Data

Memasukan data yaitu, kegiatan yang dilakukan praktikan berupa mencatat barang Elpiji 3kg dan minyak tanah yang masih tersedia ke dalam buku laporan. Praktikan juga mencatat barang Elpiji 3kg dan minyak tanah yang sudah dikirimkan ke pangkalan-pangkalan serta mencatat barang masuk yang telah di kirim dari SPPBE. Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan, sebagai berikut :

- 1) Praktikan memeriksa dan mencatat persediaan barang Elpiji 3kg yang ada di gudang. Setiap hari memeriksa persediaan Elpiji 3kg yang ada di gudang ke buku pencatatan persediaan. Seperti jumlah tabung isi dan tabung kosong. Setelah memeriksa dan dicatat di buku persediaan, buku tersebut diberikan kembali kepada admin atau manager untuk pemesanan kembali pengisian tabung kosong kepada SPBE.
- 2) Praktikan menghitung uang setoran dari pangkalan ke PT Putra Sentosa Persada. Menghitung dan mencocokkan jumlah uang setoran Elpiji 3kg yang diberikan oleh supir dan kernet, lalu dicocokkan

berdasarkan jumlah yang harus diterima sesuai dengan surat jalan yang ada.

- 3) Praktikan mengambil foto papan pangkalan di beberapa pangkalan untuk di serahkan ke Pertamina. Pertamina meminta foto pangkalan PT Putra Sentosa Persada sebagai data di Pertamina. Sebagai bukti bahwa PT Putra Sentosa Persada masih beroperasi dan tetap menjadi pusat pengambilan Elpiji dalam pangkalan tersebut.
- 4) Praktikan akan memberi stempel tanggal di surat jalan supir. Surat jalan yang telah dikeluarkan oleh administrasi harus diberi stempel dan tanggal berjalannya surat jalan tersebut. Jadi setiap pemberian surat jalan ke supir sudah harus di stempel terlebih dahulu agar sah dan dapat di percaya oleh pangkalan yang akan menerima kiriman gas Elpiji 3kg.
- 5) Praktikan menulis atau membuat daftar nama pangkalan menggunakan aplikasi Microsoft Word 2010. Menulis daftar nama 33 pangkalan Elpiji 3kg beserta alamat.
- 6) Praktikan membuat surat kelengkapan administrasi pangkalan. Membuat surat kelengkapan seperti data-data pangkalan Elpiji 3kg PT Putra Sentosa Persada.
- 7) Praktikan juga mencatat penjualan Minyak Tanah di setiap harinya. Mencatat pengeluaran minyak tanah yang telah di beli oleh konsumen. Mencatat berapa liter pengeluarannya dan dicocokkan dengan uang

yang diterima berdasarkan harga per liter minyak tanah tersebut di dalam buku penjualan Minyak Tanah.

- 8) Praktikan mencatat pemasukan Minyak Tanah setiap minggu. Mencatat pemasukan liter minyak tanah dalam buku pemasukan Minyak Tanah.
- 9) Praktikan merekap data hutang-hutang pangkalan Elpiji 3kg pada PT Putra Sentosa Persada. Merekap setiap data pangkalan mana saja yang mempunyai hutang tabung gas ke PT Putra Sentosa Persada. Serta menandai siapa saja yang telah mengirimkan atau mengembalikan hutang tabung gas.
- 10) Praktikan mencocokkan data penjualan Elpiji 3kg di Log Book pangkalan dengan surat jalan. Mencocokkan data di surat jalan supir dengan data pangkalan yang ada di Log Book pangkalan.
- 11) Praktikan menyiapkan data bulanan penjualan yang akan di tanda tangani dan di beri stempel oleh Direktur Utama stempel PT Putra Sentosa Persada. Menyiapkan semua berkas penjualan bulanan gas Elpiji dan minyak tanah agar di tanda tangani dan disetujui oleh Direktur PT Putra Sentosa Persada.

3. Penyimpanan Dokumen

Disimpan berarti menempatkan dokumen dalam sistem kearsipan yang bisa ditemukan kemudian bila dibutuhkan². Penyusunan dokumen merupakan

² *ibid.*, p. 82

bagian yang sangat penting dan oleh karenanya dokumen harus disusun dengan sempurna dalam suatu organisasi. Menyusun dokumen di suatu perusahaan haruslah mengikuti prosedur yang ada agar tidak terjadi kesalahan.

Hal yang perlu diperhatikan saat penyimpanan dokumen, yaitu :

a. Memeriksa kesamaan hardcopy dengan softcopy

Praktikan memeriksa data pada komputer dan di cocokkan pada data yang telah diberikan oleh manager. Seperti surat jalan, jumlah barang pada surat jalan di cocokkan dengan data yang ada pada komputer.

b. Memeriksa judul dokumen pada odner

Praktikan memeriksa setiap judul dokumen pada odner penyimpanan yang tersimpan di lemari arsip.

c. Memeriksa nomor atau perihal yang tertera di lembar dokumen

Praktikan wajib dan teliti memeriksa nomor surat dan tanggal surat yang harus berurutan agar saat dibutuhkan kembali karyawan/praktikan menemukannya kembali dengan mudah.

d. Penempatan di odner

Surat yang telah disusun berdasarkan tanggal surat ataupun nomor surat di letakan didalam odner dengan secara urut agar dokumen rapi dan mudah untuk ditemukan kembali.

e. Memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai lagi, dengan mesin.

Surat dan dokumen-dokumen yang sudah tidak terpakai lagi, salah dikerjakan atau tidak penting wajib di hancurkan dengan mesin penghancur kertas.

C. Kendala Yang Dihadapi

Ada pula masalah yang dihadapi oleh praktikan untuk jangka waktu yang cukup lama. Kendala dapat dilihat dari 2 sudut pandang :

1. Internal

Selama melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL), praktikan mengalami kesulitan secara internal yaitu :

Saat mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing di tempat melaksanakan kerja lapangan (PKL), kemampuan mendengarkan praktikan yang kurang cepat. Sehingga praktikan kurang paham apa yang diajarkan dan memperlambat waktu pengerjaan tugas.

2. Eksternal

Secara eksternal masalah yang dihadapi oleh praktikan yaitu :

a. Penataan dokumen yang tertata tidak rapi

Dokumen adalah sebuah tulisan yang memuat informasi. Dokumen biasanya ditulis di kertas memakai tinta baik memakai tangan atau memakai media elektronik (seperti printer). Dokumen dalam PT Putra Sentosa Persada disimpan berdasarkan urutan tanggal dan urutan nomor surat. Penyimpanan dokumen sering kali tidak tertata dengan secara berurutan. Dokumen yang disimpan tidak urut berdasarkan dengan tanggal bulan dan tahun surat dibuat, sehingga penemuan kembali dokumen membutuhkan waktu yang sedikit lama.

b. Peralatan kantor

Peralatan kantor adalah alat-alat yang dibutuhkan setiap orang untuk mendukung menyelesaikan pekerjaannya. Peralatan kantor dapat

berupa mesin maupun non-mesin. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) praktikan mendapatkan kesulitan dalam menggunakan peralatan perkantoran seperti :

- 1) Penataan ruang kantor di PT Putra Sentosa Persada kurang membuat karyawan merasa nyaman. Hal ini di tinjau dari lokasi atau tata letak ruang kantor yang kurang efisien, seperti kursi yang digunakan dengan meja kerja kurang serasi sehingga menimbulkan kurang nyamannya karyawan dalam bekerja
- 2) Scanner yang digunakan oleh PT Putra Sentosa Persada adalah scanner tipe all in one. Scanner all in one ini adalah scanner yang mempunyai multifungsi dalam penggunaannya karena scanner ini bisa digunakan untuk printer serta bisa juga untuk fotocopy. Karena kurangnya pengetahuan praktikan mengenai jenis scanner ini praktikan mendapatkan kesulitan dalam menggunakannya.
- 3) Mesin fotocopy adalah mesin yang bisa memperbanyak dokumen dalam bentuk kertas. Mesin fotocopy yang digunakan PT Putra Sentosa Persada adalah mesin fotocopy all in one yang merupakan mesin multifungsional, sehingga membuat praktikan kesulitan dalam menggunakannya.
- 4) Tidak adanya Lembar Pesan Telepon (LPT) menyulitkan praktikan mencatat informasi saat melakukan telepon keluar dan menerima telepon.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Internal

Berikut ini panduan praktis yang disajikan oleh Quible (2001) guna meningkatkan kemampuan untuk mendengarkan lebih jelas dan mudah memahami:

- a. Konsentrasi terhadap apa yang disampaikan pada pengirim pesan dengan membersihkan pikiran dari hal lain dan tidak membagi konsentrasi dengan melakukan aktivitas lain³. Praktikan seharusnya lebih konsentrasi apabila sedang mendengarkan arahan dari pembimbing kerja dengan tidak membagi pikiran ke hal-hal lain dalam arti fokus dalam mendengarkan dan menyimak apa yang di perintahkan dengan baik.
- b. Hindarilah memainkan aksesoris meja kerja atau benda lain ketika berinteraksi. Praktikan lebih memperhatikan hal-hal kecil seperti tidak memaikan alat-alat yang dapat mengganggu konsentrasi.
- c. Hindarilah “menghilangkan” pengirim yang tidak bisa menarik minat kita karena pesan yang tidak relevan atau sulit untuk memahaminya namun dengan meminta penjelasan pada pengirim lebih lanjut mengenainya.
- d. Belajar “mendengarkan” terhadap komponen nonverbal dari pesan yang disampaikan dengan cara memperhatikan gerak tubuh, ekspresi pengirim. Praktikan juga bisa membaca atau melihat apa yang

³ *ibid.*,p. 54

disampaikan oleh pembimbing kerja dari gerak tubuhnya atau ekspresinya agar lebih bisa mengerti apa arahan yang sedang diberikan oleh pembimbing.

- e. Menjaga konsisten mendengarkan. Praktikan diharapkan dapat menjaga konsistensi dalam mendengarkan pembimbing kerja secara fokus dan terarah.
- f. Mendapatkan klarifikasi terhadap apa saja hal yang tidak kita pahami dari pesan yang telah disampaikan oleh pengirim. Praktikan memastikan kembali tentang hal apa saja yang tidak atau kurang di pahami dan dapat menanyakan kembali kepada karyawan lain.
- g. Belajar mendengarkan yang objektif dengan tidak membentuk persangkaan awal yang mengganggu proses komunikasi pengirim pesan dengan penerima. Praktikan seharusnya tidak menduga-duga tentang apa yang akan di bicarakan oleh pembimbing kerja karena hal itu dapat mengganggu konsentrasi praktikan.
- h. Mendengarkan sama baiknya terhadap informasi yang penting maupun tidak penting⁴. Hal yang penting ataupun tidak penting ada baiknya tetap di dengarkan oleh praktikan dan setelah itu diharapkan praktikan baru memilah-milah hal mana yang penting dan kurang penting.

Menurut teori yang dijelaskan diatas praktikan dapat menyimpulkan bahwa terdapat beberapa cara atau solusi agar praktikan dapat mendengarkan arahan dari pembimbing ditempat kerja dengan lebih fokus,

⁴ *ibid*, h. 54

dapat memilih dan memilah informasi yang disampaikan oleh pembimbing kerja sehingga praktikan mampu memahami segala sesuatu yang telah di jelaskan oleh pembimbing kerja.

2. Eksternal

a. Penataan dokumen yang tertata tidak rapi

Bank Dunia menjelaskan bahwa tujuan pengelolaan dokumen yang terintegrasi adalah :

- 1) Untuk menjaga dokumen maupun arsip-arsip agar dapat diakses dan digunakan selama ada nilai gunanya.
- 2) Untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat, digunakan oleh orang yang tepat, dan dapat digunakan pada saat yang tepat⁵.

b. Peralatan Kantor

Faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan layout kantor adalah furnitur kantor. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Anjum, Paul dan Ashcroft (2005) melibatkan 3000 pegawai kantor di Inggris dan Skotlandia, pegawai yang tidak puas akan penataan furnitur dikantornya relatif banyak dan dilaporkan sebagai berikut :

- a) Kursi, dimana pegawai yang tidak puas mencapai 16% sedangkan yang sangat puas mencapai 56% dan sisanya cukup puas. Pada tahun 1980-an keergonomisan kursi kantor menjadi perhatian utama para desainer furnitur kantor dengan pilihan yang kurang

⁵Badri Munir Sukoco, *Op.Cit.*,h. 82

bervariasi. Namun saat ini kursi kantor tersedia untuk berbagai macam aktivitas demi menyesuaikan dengan kebutuhan orang yang berbeda-beda seperti kursi untuk sekretaris berbeda dengan kursi operator telepon, karena tuntutan atau kondisi pekerjaan yang berbeda. Kursi tersebut dapat disesuaikan secara mudah untuk mendapatkan posisi yang paling nyaman dan mengakomodasikan pergerakan pegawai⁶.

- b) Meja Kerja, dimana hampir 56% puas dengan ketinggian, lebar dan panjang meja yang dimiliki. Saat ini pemilihan meja kantor hendaknya mempertimbangkan kemudahan pengaturan kabel komputer, telepon dan peralatan kantor lainnya, sehingga kesan ruang kerja lebih bersih dan nyaman.

Perabot kantor yang baik menghemat pergerakan pegawai, membantu pengawasan pegawai dan menambah kesehatan serta efisiensi pegawai.

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan apabila membeli perabot kantor adalah:

- 1) Harus menghemat ruang lantai.
- 2) Harus fungsional dalam hubungannya dengan pekerjaan yang akan dilakukan.
- 3) Tidak begitu berat agar mudah dipindah-pindahkan.
- 4) Harus ada ruang yang cukup dibagian bawah untuk membersihkan, ingat akan kesehatan.
- 5) Perabot logam adalah lebih baik ketimbang perabot kayu terhadap bahaya kebakaran⁷.

⁶Badri Munir Sukoco, *op. cit.*, p. 201

⁷ Moekijat, *Administrasi Perkantoran*, p.14

Departemen ergonomis, memberikan beberapa tipergonomis bagi pegawai yang menggunakan komputer dikantor⁸, sebagai berikut:

- a. Diletakkan pada lantai dan dapat pula diletakkan pada footrest.
 - b. Menggunakan pegangan dokumen, sehingga ketika mengetik dokumen dapat didirikan sehingga memudahkan.
 - c. Permukaan meja datar dan lurus (tidak bergelombang atau miring pada satu sisi).
 - d. Tangan dan siku dekat dengan badan.
 - e. Permukaan meja stabil (tidak bergoyang-goyang).
 - f. Sebaiknya melakukan istirahat singkat (senam atau jalan-jalan ringan) setiap 20-30 menit⁹.
- c. Langkah-langkah dalam menggunakan scanner

Scanner adalah sebuah alat yang dapat berfungsi untuk meng copy atau menyalin gambar atau teks yang kemudian disimpan kedalam memori komputer. Dari memori komputer selanjutnya, disimpan dalam hardisk ataupun floppy disk. Fungsinya mirip dengan mesin fotocopy. Perbedaannya adalah mesin fotocopy hasilnya dapat dilihat pada kertas sedangkan scanner hasilnya dapat ditampilkan melalui monitor terlebih dahulu sehingga kita dapat melakukan perbaikan atau modifikasi dan kemudian dapat disimpan kembali baik dalam bentuk file text maupun file gambar.

Cara kerja scanner:

⁸ Badri Munir Sukoco, *loc. cit.*, p. 53

⁹ *ibid.* h. 54

- a. Praktikan menyalakan alat scan dengan menyolok kabel ke stopkontak.
- b. Lalu, praktikan klik tombol on/off pada sebelah kiri layar lcd kecil yang terdapat di atas.
- c. Praktikan memasukkan kertas yang akan di scan.
- d. Praktikan klik tombol “scan” pada layar lcd touchsscreen.
- e. Praktikan mengklik tombol start pada sebelah kanan layar touchscreen.
- f. Praktikan memperhatikan lampu yang menyala pada scanner, menandakan bahwa scanning sedang di proses.
- g. Setelah praktikan menyadari nyala lampu sudah tidak ada, berarti proses scan sudah selesai dan hasilnya dapat dilihat pada layar mornitor.
- h. Apabila hasil atau tampilan teks/gamba ingin dirubah, praktikan dapat menggunakan software-software atau aplikasi yang ada. Misalnya, dengan photoshop, adobe dan lain-lain.

Fotocopy adalah membuat salinan ke atas kertas dari dokumen, buku ataupun sumber lainnya.

Cara fotocopy :

- a. Praktikan menyalakan mesin dengan colokkan kabel ke stop kontak listrik.
- b. Lalu, praktikan tekan tombol on/off sebelah kiri layar touchscreen.

- c. Praktikan masukkan kertas yang akan di fotocopy dengan memperhatikan letak posisi kertas yang benar.
- d. Praktikan mengklik tombol copy di layar touchscreen.
- e. Lalu praktikan mengklik start pada tombol kanan sebelah layar touchscreen.
- f. Hasil fotocopy akan muncul di bawah mesin.

Praktikan membuat lembar pesan telepon (LPT) sendiri khusus untuk menulis pesan jika ada penelpon yang ingin menitipkan pesan kepada seseorang yang sedang tidak ada di tempat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dari hasil praktik kerja lapangan (PKL) atau magang yang telah dilakukan oleh penulis, maka dapat diambil kesimpulan bahwa PT Putra Sentosa Persada adalah salah satu Agen Gas Elpiji 3kg ber-subsidi pemerintah dan Minyak Tanah non-subsidi yang terletak di daerah kota Bekasi. Dengan melihat dari kinerja karyawan PT Putra Sentosa Persada yang penulis amati selama melakukan praktik kerja lapangan (PKL) di tuntut berkerja dengan tim dan dengan disiplin karna penebusan Elpiji 3KG waktunya di tentukan oleh SPBBE setempat.

Fasilitas kantor yang telah tersedia semua di dalam kantor seperti mesin *Tix*, *Fax*, *Scan*, *Fotocopy* dan *Printer* memudahkan karyawan dalam menyelesaikan berbagai pekerjaannya dengan cepat. Hanya saja posisi kursi dan letak ruang kantor dengan peralatan kantor sering membuat praktikan kurang nyaman saat bekerja.

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) ini sangat efektif untuk membantu mahasiswa merasakan langsung dunia kerja serta kegiatan praktik kerja juga menumbuhkan skill atau kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan rekan kerja. Kemampuan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan juga sangat terlihat saat melakukan kegiatan praktik kerja ini. Serta keramahan

karyawan yang memudahkan praktikan bertanya jika ada kesulitan dalam bekerja.

Praktikan dalam PT Putra Sentosa Persada mendapatkan bagian Administrasi yaitu berperan sebagai admin yang menerima serta mencatat dokumen masuk dan keluar, sebagai berikut :

1. Menerima telepon masuk dan meneleponkeluar sudah menjadi tugas sehari-hari praktikan.
2. Mencatat jumlah penerimaan LPG 3kg ke dalam Logbook harian.
3. Mencatat jumlah penjualan LPG 3kg ke dalam Logbook harian.
4. Mencatat stok tabung sisa yang kosong ataupun isi ke dalam Logbook harian.
5. Penataan dokumen yang kurang teratur membuat praktikan suit dan menghabiskan waktu yang lama dalam menemukan dokumen yang sedang dibutuhkan.

B. SARAN

1. Saran untuk Fakultas
 - a. Dari fakultas di adakan rekanan kerjasama dengan perusahaan lain agar mahasiswa lebih mudah dalam mencari tempat untuk pelatihan kerja lapangan (PKL).
 - b. Disediakkannya mesin scanner, dan mesin fotocpy untuk praktik kesekretarisan agar mahasiswa siap untuk menggunakan mesin-mesin tersebut.

- c. Mendalami praktek menggunakan mesin-mesin seperti scanner dan fotocopy agar mahasiswa lebih terlatih untuk terjun ke dunia praktik.

2. Saran untuk PT Putra Sentosa Persada

- a. Lebih di perhatikan karyawan yang sering merokok di area dekat gudang Elpiji 3kg dan Minyak Tanah, karena sangat berbahaya jika merokok di area tersebut. Bisa rawan menyebabkan terjadinya kebakaran.
- b. Lebih ditingkatkan lagi peringatan bagi karyawan yang tidak disiplin dalam bekerja, seperti terlambatnya datang ke kantor.
- c. Penyusunan dokumen lebih di tata dengan rapi agar memudahkan penemuan kembali dokumen yang sedang di butuhkan.
- d. Penataan kantor yang kurang tepat dan kurang rapi agar di perbaiki karena membuat ketidak nyamanan seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya.
- e. Gudang penyimpanan Elpiji 3kg lebih diperhatikan kembali kebersihannya.
- f. Dengan menggunakan bahan bakal LPG maka harus ditingkatkan pengawasan terhadap intalasinya khususnya *Safety Device* karna akan sangat berbahaya jika terjadi kebocoran pada tabung gas.

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.Pertamina.com/konversi>

<http://www.sppbe.pertamina.com>

<http://id.m.wikipedia.org>

Moekijat, Administrasi Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju, 2008.

Sukoco, Badri Munir. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.
Jakarta: PT Glora Aksara Pratama, 2007.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0065/UN39.12/KM/2016

12 Januari 2016

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian
 PT. Putra Sentosa Persada

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

N a m a : Dewi Tri Juniarti
 Nomor Registrasi : 8143128166
 Program Studi : Sekretari (D3)
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 081212752563

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah yang dilaksanakan bulan Januari s.d. Februari 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :

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

Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001



PT Putra Sentosa Persada

Jalan Prapatan Bogor, RT 03 RW 09 No. 67, Setia Asih - Bekasi
Telp. 8899-0587, Fax. 8899-0588

SURAT KETERANGAN

Nomor: 395 / 04 / PSP / SP / 2016

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Saiyah
Jabatan : Manager (Pembina Magang)
Nama Perusahaan : PT. Putra Setosa Persada

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Dewi Tri Juniarti
Noreg. : 8143128166
Jurusan : Ekonomi & Administrasi
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah menyelesaikan masa praktek kerja Lapangan/Magang di PT. Putra Sentosa Persada Kota Bekasi terhitung mulai tanggal 11 Januari 2016 sampai dengan tanggal 20 Februari 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bekasi, 20 Februari 2016

PT. Putra Sentosa Persada

SAIYAH
(MANAGER)



PT. PUTRA SENTOSA PERSADA
 AGEN PERTAMINA LPG 3 KG
 NIAP : 3I-II5-26 (Ex. MT)

SJ/08/ 01877

KEPADA YTH.

Nama : 96/2026

Alamat : _____

SURAT JALAN

Pengiriman

Tabung + Isi		Tabung Kosong	
Kirim	Kembali	Beli	Titip
290	290		

Retur / Complaint

Diterima	Dikembalikan

Pembayaran

Nama Barang	Jumlah	Harga	Total
Isi LPG 3KG	290	Rp. 14200	Rp. 398000
Tabung LPG 3KG		Rp.	Rp.
Cicil Tabung		Rp.	Rp.
		Rp.	Rp.
Total			Rp. 398000

Catatan : TITIP. 50000

Diterima Oleh,

Jakarta, 01 - 03 - 2016

Dikirim Oleh,

Nama : [Signature]

Sopir : [Signature]

Pukul :

No. Mobil : B 9003 W Y

PERTAMINA

SISA STOK AKHIR HARI (Tbg)

Tgl/Bln/Thn	PENERIMAAN (Jumlah Tbg & Paraf Agen)		Nama	Kategori (beri tanda ✓)		Alamat	Keterangan *)	Jumlah Tbg	Tanda Tangan	Isi	Kosong	Bocor
				Rumah Tangga	Usaha Mikro							
1/ Mei/15	170		Suliam		✓	Kp Bogor Pengapuran	Arloji / Senter to to	11	[Signature]			
			Mulis		✓		Rumah tangga	1	[Signature]			
			Royal		✓	M Gedung Pengapuran	16 ulas	15	[Signature]			
			Tatang Dian		✓	Bogor	to to	14	[Signature]			
			Arik		✓	SI muvsa	to to	10	[Signature]			
			Toni		✓	Tanggung	Ar. Sam-Ekar	25	[Signature]			
			Sifa		✓	Bogor		35	[Signature]			
			Riza		✓	Utta		35	[Signature]			
			prati		✓	temugul		190	[Signature]	190		170
1/ Mei/15	50		Aman		✓	Tk alamin	to to	9	[Signature]			
			Pka		✓	Perum Pilia	to to	5	[Signature]			
			Ibu Ikhlas		✓	Seka muvsa	blaster	3	[Signature]			
			Zawal		✓	Seka muvsa	Kebab	7	[Signature]			
			deby		✓	Komoran	to to	10	[Signature]			
			Rosyda		✓	Seka muvsa	to to	9	[Signature]			
			Rudy		✓	—	Rumah tangga	2	[Signature]			
			Sorahyah		✓	Manikata	to to	5	[Signature]			
2-04-15	170		Rita		✓	Gedung		50	[Signature]			50

*) diisi sesuai kategori : 1) Rumah Tangga = Disisi tujuan penggunaan (misal untuk memasak); 2) Usaha Mikro = Disisi jenis usaha (contoh: tukang baso, mie ayam, gorengan, dan lainnya (sebutkan)); 3) Penggecer = Disisi jenis penggecer (contoh: toko kelontong, warung, gerobak, tukang dorong, dan lainnya (sebutkan)); 4) Penggecer = Disisi jenis penggecer (contoh: toko kelontong, warung, gerobak, tukang dorong, dan lainnya (sebutkan)).



**PT. PUTRA SENTOSA PERSADA
AGEN PERTAMINA LPG 3 Kg.**

Jl. Kampung Prapatan Bogor No. 67
Setia Asih - Bekasi
Tlp : 8899 0597 Fax : 8899 0598

Kepada Yth. :
PT. Lika Mandiri Widyar
Jl. P. 23 Batok
BTP

Nomor Mobil :
Nama Barang LPG 3 Kg : B03 skd. 6h
Nomor D/O : 11.03.216 + D: 10.03.216 ke. 2.
Nama Sopir :
Complain / Reture :

Diterima oleh,

Jakarta, 20 ..16..

Hormat kami,

(.....)

DAEMUDIN

JANUAR	BINTARA	BEKASI BARAT	4000	180	200	180	0	160	150	145	140	120	0	140	180	160	150	180	180	0	145	170	140	120	130	180	0	130	160	130	120	130	180	4220	
BOKSI	BINTARA	BEKASI BARAT	4000	0	180	180	140	130	150	170	0	0	200	140	140	150	160	0	130	150	120	170	170	150	0	130	150	170	260	100	0	0	0	3650	
BOKSI	BINTARA	BEKASI BARAT	4000	180	180	280	190	180	180	0	140	150	110	130	120	160	0	150	170	150	140	190	0	130	170	140	120	160	190	0	130	180	4280		
BOKSI	BINTARA	BEKASI BARAT	4000	180	150	0	180	180	175	185	140	130	150	190	0	140	190	140	140	190	180	0	120	140	120	150	120	200	0	120	160	190	120	0	3840
BOKSI	MARSAWA	BEKASI UTARA	4000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
BOKSI	ARA	BEKASI BARAT	4000	140	140	0	130	180	170	130	180	220	0	120	120	130	110	150	130	0	190	140	110	120	130	140	110	140	130	170	0	180	260		
BOKSI	BINTARA	BEKASI BARAT	4000	120	160	150	160	180	180	0	120	150	110	130	180	180	0	120	180	200	140	120	157	0	130	190	143	140	160	150	0	130	200	0	3860
BOKSI	BINTARA	BEKASI BARAT	4000	150	210	200	160	0	170	240	200	160	234	140	0	235	200	200	100	0	0	0	0	0	123	0	200	180	160	0	140	141	165	140	3718
BOKSI	BINTARA	BEKASI BARAT	4000	140	0	130	185	110	140	150	190	0	130	195	140	180	140	160	140	160	130	155	180	0	130	160	130	170	150	200	0	210	3175	180	
BOKSI	BINTARA	BEKASI BARAT	4000	120	140	240	160	0	170	140	120	110	156	150	0	0	240	140	100	170	190	0	130	150	170	150	173	180	0	130	170	100	0	3991	

Handwritten notes:
 - "Kacalah" written above the MARSAWA row.
 - "Benar" and "ngun discoret" written above the ARA row.
 - "140" written below the ARA row.

SJ/08/ 02051



PT. PUTRA SENTOSA PERSADA
 AGEN PERTAMINA LPG 3 KG
 NIAP : 31-IIS-26 (Ex. MT)

KEPADA YTH.

Nama :

Alamat :

SURAT JALAN**Pengiriman**

Tabung + Isi	Tabung Kosong		
Kirim	Kembali	Beli	Titip

Pembayaran

Nama Barang	Jumlah	Harga	Total
Isi LPG 3KG		Rp.	Rp.
Tabung LPG 3KG		Rp.	Rp.
Cicil Tabung		Rp.	Rp.
		Rp.	Rp.
Total			Rp.

Retur / Complaint

Diterima	Dikembalikan

Catatan :

Diterima Oleh,

Nama :

Pukul :

Jakarta, 20.....

Dikirim Oleh,

Sopir :

No. Mobil :

LAPORAN BULANAN SUB PENYALUR / PANGKALAN LPG 3 KG (BERSUBSIDI)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pangkalan LPG 3 kg : Muhamad Nur Yasin
 No Registrasi Pangkalan : 015 / 00 / PSP / SP / 2015
 Alamat : Kp. Tanah Tinggi RW 01/024
 : Kel. Setia Asih Kec. Tarumajaya
 Periode Pelaporan : Bulan ... Februari ... Tahun ... 2016 ...
 Agen Penyuplai : PT. PUTRA SENTOSA PERSADA

Menyatakan bahwa kami benar-benar telah menerima dan menyalurkan Tabung LPG ukuran 3 kg kepada konsumen LPG 3 kg rumah tangga dan Usaha Mikro selama 1 (satu) bulan periode laporan sebagai berikut.

Jumlah Stok awal bulan	: 0	tabung isi
Jumlah Penerimaan dari Agen	: 100	tabung isi
Jumlah Penyerutan	: 100	tabung isi
Jumlah Stok akhir bulan	: 0	tabung isi atau
Terbilang		terbilang

Demikian laporan ini saya buat sesuai dengan keadaan yang dengan sebenar-benarnya dan telah sesuai dengan logbook Pangkalan LPG 3 kg. Kami bersedia dikawal sesuai ketentuan yang berlaku apabila terdapat kesalahan dalam penyerutan LPG 3 kg bersubsidi.

Kabupaten, Tgl: 02 Maret 2016
 Pangkalan

MUHAMAD NUR YASIN

Mengetahui,
 PT. PUTRA SENTOSA PERSADA

HANDOKO
 LIRU

Laporan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan dan stempel asli
 Lembar No. 1 Untuk Agen
 Lembar No. 2 Untuk Konsumen Terdaftar Subsidi - Rumah
 Lembar No. 3 Untuk Pangkalan

NO. Formulas dapat dipertukarkan untuk diisi dan dipal di atas secara manual



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/TNA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Dewi Tri Juniarti
No. Registrasi : 0143 128166
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Putra Sentosa Persada
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prapatan Begor Rt.03/ Rw.09 no.67, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	28-01-2016	1. hr	
2.	29-01-2016	2. hr	
3.	30-01-2016	3. hr	
4.	1-02-2016	4. hr	
5.	2-02-2016	5. hr	
6.	3-02-2016	6. hr	
7.	4-02-2016	7. hr	
8.	5-02-2016	8. hr	
9.	6-02-2016	9. hr	
10.	7-02-2016	10. hr	
11.	10-02-2016	11. hr	
12.	11-02-2016	12. hr	
13.	12-02-2016	13. hr	
14.	13-02-2016	14. hr	
15.	15-02-2016	15. hr	

Jakarta, 20-02-2016
Penilai

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

SRIYAH
(Manager)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3
..... SKS

Nama : Dewi Tri Juniarti
No. Registrasi : 814328166
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Putra Sentosa Persada
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prapatan Bogor Rt.3/Rw.09 No.67, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	11-01-2016	1. h	
2.	12-01-2016	2. h	
3.	13-01-2016	3. h	
4.	14-01-2016	4. h	
5.	15-01-2016	5. h	
6.	16-01-2016	6. h	
7.	18-01-2016	7. h	
8.	19-01-2016	8. h	
9.	20-01-2016	9. h	
10.	21-01-2016	10. h	
11.	22-01-2016	11. h	
12.	23-01-2016	12. h	
13.	25-01-2016	13. h	
14.	26-01-2016	14. h	
15.	27-01-2016	15. h	

Jakarta, 20-02-2016
Penilai

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN KISEI, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Dewi Tri Juniarti
No. Registrasi : 8143128166
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : PT Putra Sentosa Petsada
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prapatan Bogor Rt.03/Rw.09 No.67, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	16-02-2016	1. <i>h</i>	
2.	17-02-2016	2. <i>h</i>	
3.	18-02-2016	3. <i>h</i>	
4.	19-02-2016	4. <i>h</i>	
5.	20-02-2016	5. <i>h</i>	
6.		6.....	
7.		7.....	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 20-02-2016
Penilai

(Signature)
SAHYAH
(Manager)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

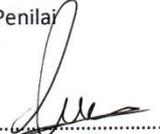
Daftar Kegiatan Pelaksanaan Kerja Lapangan 2016

PT. Putra Sentosa Persada

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
1.	Senin, 11-01-2016	- Bertemu dengan Ibu Saiyah untuk dikenalkan pada direktur - Perkenalan kantor - Stempel surat jalan	
2.	Selasa, 12-01-2016	- ditempatkan pada bagian administrasi - memfoto-copy surat pemberitahuan - Stempel surat jalan	
3.	Rabu, 13-01-2016	- Menghitung gas elpiji yang kosong di gudang - menetapkan surat jalan	
4.	Kamis, 14-01-2016	- mencocokkan data jumlah gas LPG 3kg yg ada dengan yg ada di Microsoft word	
5.	Jumiat, 15-01-2016	- Menghitung persediaan tabung LPG 3kg yg kosong - stempel surat jalan - cek kwitansi	
6.	Sabtu, 16-01-2016	- Stempel surat jalan - print surat keluar	
7.	Senin, 18-01-2016	- ikut Ibu Saiyah ke PT. Pertamina yang berada di Senen.	
8.	Selasa, 19-01-2016	- memfoto-copy laporan logbook - mencocokkan data di logbook	
9.	Rabu, 20-01-2016	- Stempel surat jalan - merapikan surat jalan - memberi / mengisi kwitansi	
10.	Kamis, 21-01-2016	- melanjutkan merekap data pada logbook	
11.	Jumiat, 22-01-2016	- mengefax persediaan barang ke pangkalan - merapikan arsip surat - stempel surat jalan	
12.	Sabtu, 23-01-2016	- fotocopy laporan barang sisa	
13.	Senin, 24-01-2016	- lanjut merekap logbook bulanan	
14.	Selasa, 25-01-2016	- Stempel surat jalan - memeriksa persediaan gas LPG 3kg	
15.	Rabu, 26-01-2016	- memeriksa barang tanah minyak tanah yg masih sisa	

Jakarta, 20-02-2016

Penilai


SAIYAH
(Manager)

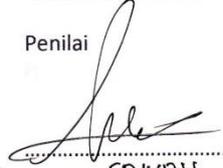
Daftar Kegiatan Pelaksanaan Kerja Lapangan 2016

PT. Putra Sentosa Persada

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
16.	Kamis, 28-01-2016	-merapihkan surat jalan -mengecek email masuk	fu
17.	Jumat, 29-01-2016	- menghitung gas LPG 3kg yang masuk / baru datan diisi.	fu
18.	Sabtu, 30-01-2016	- menstempel surat jalan -merapihkan surat jalan	fu
19.	Senin, 01-02-2016	- melanjutkan menulis laporan pada logbook - stampel surat jalan	fu
20.	Selasa, 02-02-2016	- stampel surat jalan - stampel kwitansi - merapihkan surat jalan	fu
21.	Rabu, 03-02-2016	- menghitung persediaan gas LPG 3kg di gudang	fu
22.	Kamis, 04-02-2016	- stampel surat jalan - stampel kwitansi	fu
23.	Jumat, 05-02-2016	- menghitung uang masuk dari supir berdasarkan surat jalan	fu
24.	Sabtu, 06-02-2016	- menghitung uang yg diberikan supir beserta surat jalan	fu
25.	Selasa, 09-02-2016	- stampel surat jalan - fotocopy surat - memeriksa persediaan minyak tanah	fu
26.	Rabu, 10-02-2016	- stampel surat jalan - memeriksa barang masuk (LPG 3kg)	fu
27.	Kamis, 11-02-2016	- menulis laporan pada logbook	fu
28.	Jumat, 12-02-2016	- stampel surat jalan - menulis laporan pada logbook	fu
29.	Sabtu, 13-02-2016	- stampel surat jalan - merapihkan surat jalan	fu
30.	Senin, 15-02-2016	- stampel surat jalan - memeriksa tabung LPG 3kg yg kosong di gudang	fu

Jakarta, 20-02-2016

Penilai



SAIYAH
(MANAGER)

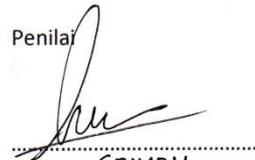
Daftar Kegiatan Pelaksanaan Kerja Lapangan 2016

PT. Putra Sentosa Persada

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
31.	Selasa, 16-02-2016	- Mencatat gas LPG yang baru masuk diisi di SPPBE	
32.	Rabu, 17-02-2016	- Stempel surat jalan - print out surat keluar - cek email	
33.	Kamis, 18-02-2016	- Menulis laporan pada log book - fotocopy kwitansi & surat keluar	
34.	Jumat, 19-02-2016	- Stempel surat jalan - mengkilung tabung gas elpiji gas kosong	
35.	Sabtu, 20-02-2016	- Stempel surat jalan - Menrapikan surat jalan	

Jakarta, 20-02-2016

Penilai



SAIYAH
(MANAGER)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

..... SKS

Nama : Dewi Tri Juniarti
No.Registrasi : 8143128168
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Putra Sentosa Persada
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prapatan Bogor Rt.03/Rw.09 No.67, Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	I. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{780}{10} = 78$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>78</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	78	B	Angka bulat	huruf
78	B						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	75					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	75					
Jumlah							

Jakarta, 20-02-2016
Penilai:



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan