

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA
PT SOMAGEDE INDONESIA**

**RAHMA KURNIA
8143108217**



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
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Somagede
Indonesia
Nama Praktikan : Rahma Kurnia
Nomor registrasi : 8143108217
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dra. Nuryetty Zain, MM

NIP: 19550222 198602 2001

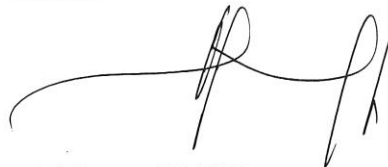
Pembimbing,



Roni Fasliah, S.Pd, MM

NIP: 19751015 200312 1001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi







Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP: 19720715 200112 1001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Ari Saptono, SE, M.Pd
.....
NIP. 19720715 200112 1001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dra. Nuryetty Zain, MM NIP. 19550222 198602 2001		2 Mei 2013
Penguji Ahli		
Dra Sudarti NIP. 19480510 197502 2001		2 Mei 2013
Dosen Pembimbing		
Roni Faslah, S.Pd, MM... NIP. 19751015 200312 1001		2 Mei 2013

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya atas rahmat dan hidayah – Nya Laporan Kerja Praktik ini dapat tersusun hingga selesai. Laporan ini merupakan hasil rangkuman kegiatan Kerja Praktik di PT Somagede Indonesia, untuk memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melakukan Kerja Praktek dan menyusun Laporan ini, praktikan telah melibatkan berbagai pihak, untuk itu tidak lupa ucapan terima kasih praktikan sampaikan kepada :

1. Roni Fasliah S.Pd, MM selaku Pembimbing Laporan Praktek Kerja Lapangan
2. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretaris Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ari Saptono, SE, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Hj. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Adi Kusno dan Ibu Halifah selaku orang tua Praktikan yang selalu memotivasi Praktikan.
6. Ibu Ibad Badriah, selaku kepala pimpinan administrasi yang telah memberikan pengarahan, bimbingan kerja bagi praktikan.
7. Direksi beserta Staff PT Somagede Indonesia, yang telah memberikan ijin dan fasilitas untuk melakukan prakrek kerja lapangan.

Praktikan menyadari Laporan Praktek Kerja Lapangan ini belum sempurna tidak luput dari kesalahan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan

bermanfaat sangat diharapkan oleh Praktikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, April 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR PKL.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT SOMAGEDE INDONESIA	
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala yang Dihadapi	22
D. Cara Mengatasi Kendala	23
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	26
B. Saran.....	28

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Daftar hadir PKL.....	29
Lampiran 2 : Attendance Report.....	34
Lampiran 3 : Surat Form Penilaian	35
Lampiran 4 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	36
Lampiran 5 : Contoh SO	37
Lampiran 6 : Contoh PO	40
Lampiran 7 : Contoh DO	43
Lampiran 8 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 9 : Struktur Organisasi Perusahaan	41
Lampiran 10 : Cara membuat So	45
Lampiran 11 : Cara membuat DO	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan praktek ini dilakukan di berbagai Perusahaan atau Instansi milik Negara maupun Swasta guna untuk melatih keterampilan dan mental seseorang di lapangan.

Kegiatan praktek ini sangat menguntungkan mahasiswa karena dapat menambah pengetahuan khususnya dalam bidang Pekerjaan kesekretarian dan administrasi, pengalaman serta keprofesionalan dalam melakukan suatu bidang pekerjaan.

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk menyelaraskan anatar teori yang diberikan di lembaga pendidikan dengan keadaan yang ada dilapangan.

Dengan adanya praktik kerja lapangan ini bisa diharapkan terciptanya sumber daya manusia yang kompetitif dengan ilmu yang diberikan di bangku pendidikan serta dengan pengalaman yang ada dilapangan.

Bagi praktikan sendiri, latar belakang dilakukannya praktik kerja lapangan ini selain sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, praktikan juga ingin menggali ilmu yang selama ini praktikan dapatkan di bangku kuliah dengan pengalaman yang ada di lapangan.

Berdasarkan latar belakang praktikan, perusahaan menempatkan praktikan pada bagian *administrasi*. Pada divisi ini praktikan ditugaskan untuk menangani telepon masuk dan keluar, mengurus surat jalan, membuat *order confirm*, mengarsip, membuat penawaran, dan menyortir *purchase order* yang masuk.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari PKL diantaranya:

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan.
- b. Memberikan bentuk pengalaman tanggung jawab yang nyata tentang permasalahan yang dihadapi di dunia kerja.
- c. Melatih mahasiswa untuk menjadi sumber daya yang lebih kompetitif dalam dunia industry pekerjaan dimasa yang akan datang.

2. Tujuan dari PKL yaitu:

- a. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh dilapangan kerja.
- b. Bertujuan untuk lebih memahami nilai-nilai non-akademis di dunia kerja.

- c. Bertujuan untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL yang akan dipraktikkan menjadi tiga, yaitu kegunaan PKL bagi perusahaan, bagi mahasiswa, dan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Perusahaan diantaranya:
 - a. Dapat meningkatkan kerjasama antara instansi dengan Akademik.
 - b. Membantu instansi/lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama praktek kerja lapangan.
 - c. Memungkinkan instansi/lembaga merekrut karya dari Akademik untuk ditempatkan pada bagian instansi/lembaga itu.
2. Bagi Mahasiswa diantaranya:
 - a. Dapat memperoleh gambaran tentang dunia kerja yang nantinya bisa dijadikan pengalaman untuk menyesuaikan diri apabila mahasiswa yang bersangkutan terjun ke dunia kerja.
 - b. Dapat mengaplikasikan ilmu dengan keterampilan yang diperoleh pada masa perkuliahan dan dapat menbawh wawasan bagi mahasiswa.
 - c. Dapat membandingkan antara teori dan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan dengan kenyataan atau praktek kerja lapangan yang nyata.
 - d. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diantaranya:
 - a. Dapat menjalin kerjasama antara Akademik dengan perusahaan dalam

dunia pendidikan.

- b. Dapat mempromosikan keadaan Akademik ditengah-tengah dunia kerja.

D. Tempat PKL

Praktik dilaksanakan di **PT. SOMAGEDE INDONESIA**

Alamat : Komplek Griya Inti Sentosa
Jl.Griya Agung No.3, Sunter Agung
Jakarta 14350-Indonesia

Telepon : (62-21) 6410730 (hunting)

Faksimili : (62-21) 6401572

Email : www.somagede.com

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik dilaksanakan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 4 februari sampai dengan 28 april 2013. Praktikan melaksanakan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat. Sedangkan waktu pelaksanaan praktik untuk Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00 – 17.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT.SOMAGEDE INDONESIA



PT. Somagede Indonesia berdiri sejak tahun 1989 untuk menjawab kebutuhan akan alat-alat industry berkualitas tinggi yang terus meningkat didunia industry Indonesia yang semakin berkembang. Didukung oleh kerjasama yang kuat dengan perusahaan manufaktur global terkemuka dan pengiriman teepat waktu dari kantor pusat kami di Jakarta ke seluruh Indonesia melalui kantor-kantor cabang dan reseller di pelosok negeri, kini PT. Somagede Indonesia telah tumbuh menjadi penyedia cutting tools nomor satu di Indonesia.

Dengan pengalaman bisnis yang lebih dari 20 tahun, kami mengerti betul arti penting kepuasan pelanggan, sesuatu yang hanya dapat dicapai melalui pelayanan yang prima, etos kerja professional dan kemampuan untuk dapat memberikan respon cepat atas segala perubahan kebutuhan bisnis para pelanggan.

Dan kami memahami pentingnya ketepatan waktu dalam dunia perindustrian, dimana keterlambatan sekecil apapun dapat berpotensi meningkatkan biaya produksi. Inilah alasan utama mengapa PT Somagede Indonesia berambisi untuk meningkatkan produktifitas dan kinerja pelanggan kami dengan menyediakan produk-produk berkualitas terbaik, metode pendekatan langsung dan efektif, pengiriman tepat waktu, staf ahli professional yang selalu siap membantu dan layanan purna jual yang lebih baik.

Informasi Perusahaan

Nama	: PT.Somagede Indonesia
Didirikan	: 24 november 1989 (PT.Somagede Perkasa)
Kantor pusat	: Komplek Griya Inti Sentosa Jl. Griya Agung No.3, Sunter Agung Jakarta- Indonesia
Bidang Industri	: Menyediakan dan Mendistribusikan berbagai peralatan untuk machining, maintance, measuring serta alat keselamatan kerja.
Mitra Bisnis	: Sumitomo, ALMT, Big Daishowa, OSG, Henkel

loctite, Henkel-Aquence, Komet, Blum, PWB,
LUBE, Super Lube, Kimberly Clark Profesional,
Samputensli, Utilbrocce, Progage.

Jumlah Karyawan : 200 Karyawan

Filosofi Perusahaan

- Dengan solusi tepat guna selalu berusaha untuk menjadi perusahaan yang paling terpercaya dan berkomitmen dalam meningkatkan produktifitas pelanggan secara efektif.
- Menjaga reputasi perusahaan sebagai mitra bisnis yang dapat diandalkan bagi perusahaan manufaktur peralatan industri terkemuka di dunia.

Riwayat kerjasama perusahaan global

Tahun 1990 : Menandatangani kontrak kerjasama dengan Sumitomo,
ALMT (Osaka Diamond) dan Big Daishowa Seiki.

Tahun 1995 : Ditunjuk sebagai Mitra Utama OSG Indonesia

Tahun 2000 : Ditunjuk oleh Loctite sebagai mitra utama untuk
menyediakan adhesive berkualitas tinggi di Indonesia

Tahun 2004 : Ditunjuk sebagai mitra utama Komet di Indonesia

Tahun 2005 : Ditunjuk sebagai mitra utama PWB di Indonesia

Tahun 2007 : Ditunjuk sebagai mitra utama Blum di Indonesia

Tahun 2010 : Ditunjuk sebagai mitra utama Lube di Indonesia

Tahun 2011 : Ditunjuk sebagai mitra utama Samputensili, Utilbrocce,
dan progage di Indonesia

Visi dan Misi Perusahaan**Visi :**

Beraspirasi ke masa depan, kami beinvestasi pada pertumbuhan yang kuat agar diakui khalayak luas sebagai perusahaan specialist cutting tool and adhesive.

Misi:

Untuk tetap menjadi pemain #1 dengan service berkualitas tinggi, guarantee akan ketersediaan produk dan immensity untuk memenuhi kebutuhan semua industri.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Somagede Indonesia dan juga administrasi dimana praktikan ditempatkan dapat dilihat pada lampiran laporan praktik kerja lapangan. Masing-masing tugas dari divisi yang ada adalah :

1) *Board Of Directors (Direktur Utama)*

- a. Menyusun dan menetapkan sistem manajemen kantor.
- b. Menetapkan kebijakan mutu
- c. Memastikan sasaran mutu yang telah ditetapkan
- d. Melaksanakan tinjauan manajemen
- e. Mengkomunikasikan keseluruhan jajaran tentang pentingnya memenuhi persyaratan *customer*, kebijakan mutu perusahaan, sasaran mutu perusahaan, dan wewenang dan tanggung jawab.
- f. Melakukan perbaikan secara berkesinambungan ke efektifan dari sistem manajemen mutu.

2) Sekretaris

- a. Memberikan informasi kepada pimpinan
- b. Menjadi perantara bagi pimpinan dalam mengatur aktifitas perusahaan
- c. Memberikan alternative pemikiran dari pimpinan dalam hal penuangan ide.
- d. Memegang rahasia pimpinan dalam kaitannya dengan tugas perusahaan.
- e. Menjadi mediator antara pimpinan dengan bawahan

- f. Menangani surat-menyurat, pembuatan laporan, dan filling.
- g. Mempersiapkan rapat, presentasi, perjalanan dinas pimpinan
- h. Menyusun jadwal pertemuan pimpinan

3) *Sales & Technical Division*

4) *Marketing Division*

- a. Menandatangani perjanjian yang sudah disepakati dengan *customer* kedalam kontrak perjanjian.
- b. Melaporkan order yang diterima kepada Direktur Utama
- c. Meningkatkan pentingnya memenuhi persyaratan *customer* diseluruh jajaran perusahaan.
- d. Mengawasi pelaksanaan order tersebut sampai order tersebut selesai produksi dan dikirim.
- e. Melaporkan pelaksanaan order *customer* tersebut kepada Direktur utama marketing.

5) *Purchasing & Import Division*

- a. Memproses permintaan stok barang yang diminta oleh salesman, sesuai dengan persyaratan yang diminta termasuk kualitas, harga dan waktu barang tersebut sampai di gudang perusahaan.
- b. Menyeleksi dan mengevaluasi *supplier* dengan kriteria-kriteria yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- c. Memonitor data *supplier* terutama dalam hal kualitas, harga dan tanggal pengirimannya.

- d. Menerima dan mengecek *invoice* yang diberikan oleh pemasok atau *supplier*.

6) *Warehouse & distribution division*

- a. Menerima barang yang masuk dari *supplier*
- b. Mengecek barang yang masuk maupun keluar
- c. Mengecek kondisi barang dan kuantitas yang diterima sesuai DO
- d. Membuat stok barang.
- e. Mengirim barang-baarang yang sudah dipesan ke *customer*
- f. Mengontrol dokumen *warehouse*

7) *Sales Admin division*

- a. Mencatat secara manual dan Excel Semua Do yang akan dipass ke *warehouse*.
- b. Mengecheck setiap DO dan SO yang akan di pass ke *warehouse*.
- c. Mengecheck DO balik dari *warehouse*.
- d. Menerima telepon masuk untuk setiap *customer office* dan *customer salesman*, jika admin yang bersangkutan tidak di tempat atau tidak masuk.
- e. Membuat *Daily Do Report* kepada semua pihak yang berkepentingan dan mengemaikannya setiap hari.
- f. Membuat *Report Open Do* (Do belum terinvoice) setiap 1 minggu sekali dan mengemaikannya kepada management, team admin dan salesman masing-masing

- g. Membuat *Report* jumlah Item yang terkirim pada tiap seminggu sekali dan diemail kepada manager.
- h. Membuat *Report* nilai Quotation untuk tec.support setiap 1 minggu sekali dan mengemailkannya ke semua salesman Jakarta dan Tangerang.
- i. Membuat *Report* yang dibutuhkan *Salesman*.
- j. *Medback-up* tugas masing-masing admin jika mereka datang telat atau tidak masuk.
- k. Mengecheck Ulang tanda terima DO dari team *warehouse*
- l. Mengawasi aktifitas kerja team admin agar dapat bekerja sesuai dengan *job descriptionnya* dan bekerja sesuai dengan prosedur baik secara sistem maupun manualnya.
- m. *Follow up* ke admin masing-masing untuk setiap email yang di *acc* dari cabang-cabang.
- n. Membuat *report* sample setiap 2 minggu sekali untuk *Tec. Support* dan mengemailkannya untuk *follow up* ke *salesman* masing-masing.

8) Finance & accounting Division

- a. Memonitoring *repot* kas cabang
- b. Membuat rekonsiliasi kas dan bank Jakarta
- c. Memonitoring pembayaran supplier
- d. Mengecek data penjualan excel dengan SAP
- e. Membuat KPI bulanan
- f. Cek *special request & budget* regular cabang
- g. Cek kurs pajak mingguan

- h. Memonitoring stok opname
- i. Membuat laporan pajak masukan

9) *HRD & GA Division*

- a. *Building Management*
- b. Pelaksanaan keamanan dan ketertiban
- c. Pengurusan kendaraan
- d. Pengecekan klaim pemakaian kendaraan
- e. Asuransi gedung dan kendaraan
- f. Pembelian ATK
- g. Perizinan perusahaan

10) IT Division

- a. Menerima laporan kelurah user
- b. Membuat urutan kerja berdasarkan pada Prioritaas
- c. Memberikan informasi tentang prosedur dan status *Hardware repair* kepada *user*
- d. *Follow up hardware repaire*
- e. Membuat laporan Aktifitas bulanan dan Laporan *Progress* pekerjaan Mingguan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang dilakukan PT. Somagede Indonesia adalah :

1. Menjalankan usaha-usaha dibidang perdagangan
2. *Eksport dan import* meliputi perdagangan *import dan eksport*, antar pulau atau daerah serta local untuk barang-barang hasil produksi sendiri dan hasil produksi perusahaan lain

3. Distributor, agent dan sebagai perwakilan dari badan-badan perusahaan. Baik luar maupun didalam negeri
4. Melakukan kegiatan perdagangan yang berhubungan dengan *real estate dan property*.
5. Perdagangan computer dan alat elektronika.

Kegiatan umum divisi administrasi dimana praktikan melakukan PKL pada PT. Somagede Indonesia adalah :

1. Membuat *Qoutation* berdasarkan permintaan salesman/*customer*.
2. Menerima PO masuk dari *customer*
3. Mengupdate *Outstanding PO customer* tiap hari jika ada barang yang datang.
4. Memproses *Consignment Request*
5. Memproses RFT dengan memastikan ada approval dari Tec. Support atau Manager.
6. Mencatat dan mengecek semua Do yang datang dari *warehouse* dan cross check dengan data yang diemail dari Gudang dan data *Daily Do Report*, follow up pada hari yang sama jika ada selisih atau salah barang. (untuk admin cabang saja).
7. Mencatat Do yang keluar dan kembali dari atau ke *customer* dengan memberi tanggal balik pada catatan Do tsb.
8. Do yang telah siap untuk dibuatkan *invoicanya*, agar di fax/diemail ke Jakarta sesegera mungkin. (untuk cabang Surabaya dan Semarang dan Bandung)
9. Mempunyai sistem filing yang rapi sesuai standarisasi di

Admin agar suatu saat tidak masuk orang lain dapat memback
up.

10. Follow up kepada yang berkaitan dan berkepentingan
mengenai Open Do yang di email.

11. Membuat laporan DO tunggu PO ke *customer* via email &
berkoordinasi dengan Sales untuk follow up ke *customer*.

12. Memfiling copy warna kuning invoice untuk komisi
salesman masing-masing dan mengumpulkannya kembali

setelah mendapatkan *report AR invoice*.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah PT Somagede Indonesia

PT Somagede Indonesia berdiri sejak tahun 1989 untuk menjawab kebutuhan akan alat-alat industri berkualitas tinggi yang terus meningkat di dunia industri Indonesia yang semakin berkembang. Didukung oleh kerjasama yang kuat dengan perusahaan manufaktur global terkemuka dan pengiriman tepat waktu dari kantor pusat di Jakarta ke seluruh Indonesia melalui kantor-kantor cabang dan *reseller* di pelosok negeri, kini PT. Somagede Indonesia telah tumbuh menjadi penyedia *cutting tools* nomor satu di Indonesia.

Dengan pengalaman bisnis yang lebih dari 20 tahun, kepuasan pelanggan, sesuatu yang hanya dapat dicapai melalui pelayanan yang prima, etos kerja professional dan kemampuan untuk dapat memberikan respon cepat atas segala perubahan kebutuhan bisnis para pelanggan menjadi arti yang penting bagi perusahaan dan memahami pentingnya bahwa ketepatan waktu dalam dunia perindustrian, dimana keterlambatan sekecil apapun dapat berpotensi meningkatkan biaya produksi. Inilah alasan utama mengapa PT. Somagede Indonesia berambisi meningkatkan produk-produk berkualitas terbaik, metode pendekatan langsung dan efektif, pengiriman tepat waktu, staff ahli profesional yang selalu siap membantu dan layanan purna jual yang lebih baik.

2.1.1. Filosofi Perusahaan

- a. Dengan solusi tepat guna, selalu berusaha untuk menjadi perusahaan yang paling terpercaya dan berkomitmen dalam meningkatkan produktivitas pelanggan secara efektif.
- b. Menjaga reputasi sebagai mitra bisnis yang dapat diandalkan bagi perusahaan manufaktur peralatan industri terkemuka dunia.

2.1.2. Kebijakan Perusahaan

- a. Manajemen selalu berkomitmen untuk memenuhi persyaratan dan senantiasa meningkatkan keefektifan dari sistem manajemen mutu (ISO 9001:2008)
- b. Menjamin kepuasan pelanggan setiap saat dengan pelayanan prima dan produk berkualitas tinggi.
- c. Berjuang untuk menjadi perusahaan handal terpercaya, yang mampu merespon dengan cepat segala perubahan kebutuhan industri.
- d. Senantiasa menggunakan metode ramah lingkungan dalam segala bentuk kegiatan perusahaan dan terus berada diposisi terdepan dalam menyediakan produk ramah lingkungan.
- e. Menjunjung budaya perusahaan yang kuat dan dinamis secara penuh memberikan dukungan bagi para pekerja agar dapat tumbuh berkembang bersama perusahaan.

2.1.3. Riwayat Kerjasama Perusahaan Global

1990 Menandatangani kontrak kerjasama dengan Sumitomo,
ALMT

(Osaka Diamond) dan Big Daishowa Seiki

1995 Ditunjuk sebagai mitra utama OSG di Indonesia

2000 Ditunjuk oleh Loctite sebagai mitra utama untuk
menyediakan

Adhesive berkualitas tinggi di Indonesia

2004 Ditunjuk sebagai mitra utama Komet di Indonesia

2005 Ditunjuk sebagai mitra utama PWB di Indonesia

2007 Ditunjuk sebagai mitra utama Blum di Indonesia

2010 Ditunjuk sebagai mitra utama Lube di Indonesia

2011 Ditunjuk sebagai mitra utama Samputensili di Indonesia

2011 Ditunjuk sebagai mitra utama Utilbrocce di Indonesia

2011 Ditunjuk sebagai mitra utama Progage di Indonesia

2.1.4. Visi dan Misi PT Somagede Indonesia

Adapun Visi dan Misi dari PT Somagede Indonesia, yaitu
sebagai

berikut:

a. Visi Somagede

Beraspirasi ke masa depan, kami berinvestasi pada
pertumbuhan yang kuat agar diakui khalayak luas sebagai perusahaan
spesialist *cutting tools and adhesive*.

b. Misi Somagede

Untuk tetap menjadi pemain pertama dengan service berkualitas tinggi, *guarantee* akan ketersediaan produk dan *immensity* untuk memenuhi kebutuhan semua industri.

2.1.5. 7 Alasan Mengapa Somagede Adalah Mitra Sempurna

a. Sangat Berpengalaman

Didirikan pada tahun 1989, sudah lebih dari 20 tahun pengalaman dalam bisnis dengan mitra internasional beberapa di seluruh dunia.

b. Jaringan yang luas

Berpusat di kantor pusat di Jakarta, dengan kantor cabang di Cikarang, Surabaya, Semarang, Bandung, dan Tangerang. Perusahaan ini melayani kota-kota besar lainnya di Indonesia melalui *reseller* terpercaya.

c. Varietas Produk

Memiliki portofolio produk yang paling lengkap dalam mesin, pemeliharaan, pengukuran dan keamanan produk.

d. Kualitas Terbaik

Mewakili dan didukung oleh dunia *cutting tools* terkenal dan produsen perekat yang memiliki kualitas produk terbaik di industri.

e. Ketersediaan Stok

Memiliki ketersediaan stok terbaik untuk operasi bisnis.

f. Jasa Pengiriman Prompt

Tim customer-centric akan memastikan pengiriman yang cepat untuk mendukung operasi bisnis.

g. Profesional Dukungan Teknis

Petugas perawatan profesional dapat membantu pelanggan untuk membuat perbaikan yang signifikan sementara untuk memecahkan masalah, ini menjamin efisiensi dan kelancaran produksi pelanggan.

2.2. Struktur Organisasi

Suatu perusahaan harus memiliki struktur organisasi yang baik agar pengelolaannya dapat terarah. Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan susunan fungsi dan tanggung jawab dari fungsi-fungsi yang ada dalam suatu perusahaan yang memiliki tugas dan wewenangnya masing-masing. Dalam struktur organisasi yang baik terlihat adanya pemisahan wewenang dan tanggung jawab secara jelas sehingga setiap pegawai atau bawahan dapat mengetahui dengan jelas dimana kedudukannya dan kepada siapa harus bertanggung jawab.

Struktur organisasi PT. Somagede Indonesia merupakan struktur organisasi fungsional, yaitu tiap dalam struktur tersebut, terbagi atas divisi-divisi yang menjalankan peran dan fungsi kerja masing-masing. (Gambar II.1)

Setiap departemen atau divisi di PT. Somagede Indonesia dikepalai oleh seorang kepala divisi (manager) dan mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

11) *Board Of Directors* (Dewan Direksi)

- g. Menyusun dan menetapkan sistem manajemen kantor.
- h. Menetapkan kebijakan mutu
- i. Memastikan sasaran mutu yang telah ditetapkan
- j. Melaksanakan tinjauan manajemen
- k. Mengkomunikasikan ke seluruh jajaran tentang pentingnya memenuhi persyaratan customer, kebijakan mutu perusahaan, sasaran mutu perusahaan, dan wewenang dan tanggung jawab.
- l. Melakukan perbaikan secara berkesinambungan ke efektifan dari sistem manajemen mutu.

12) Sekretaris

- a. Membantu informasi kepada pimpinan
- b. Menjadi perantara bagi pimpinan dalam mengatur aktifitas perusahaan
- c. Memegang rahasia pimpinan dalam tugas perusahaan
- d. Menjadi mediator antara pimpinan dengan bawahan
- e. Menangani surat-menyurat, pembuatan laporan, dan filing
- f. Mempersiapkan rapat, perjalanan dinas pimpinan dan mengatur jadwal pertemuan pimpinan.

13) Marketing Division

- f. Menandatangani perjanjian yang sudah disepakati dengan customer kedalam kontrak perjanjian.
- g. Melaporkan *order* yang diterima kepada direktur utama
- h. Meningkatkan pentingnya memenuhi persyaratan customer diseluruh jajaran perusahaan.
- i. Mengawasi pelaksanaan order tersebut sampai order tersebut selesai produksi dan dikirim.
- j. Melaporkan pelaksanaa order *customer* tersebut kepada direktur utama marketing.

4) Purchasing & Import Division

- e. Memproses permintaan stok barang yang diminta oleh *salesman*, sesuai dengan persyaratan yang diminta termasuk kualitas, harga dan waktu barang tersebut sampai di gudang perusahaan.
- f. Menyeleksi dan mengevaluasi *supplier* dengan kriteria-kriteria yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- g. Memonitor data supplier terutama dalam hal kualitas, harga dan tanggal pengirimannya.
- h. Menerima dan mengecek invoice yang diberikan oleh pemasok atau *supplier*.

5) Warehouse & distribution division

- g. Menerima barang yang masuk dari *supplier*
- h. Mengecek barang yang masuk maupun keluar
- i. Mengecek kondisi barang dan kuantitas yang diterima sesuai DO
- j. Membuat stok barang.
- k. Mengirim barang-barang yang sudah dipesan ke *customer*
- l. Mengontrol dokumen *warehouse*

6) Sales Admin division

- o. Mencatat secara manual dan Excel semua DO yang akan dipass ke warehouse.
- p. Mengecheck Setiap DO dan SO yang akan di pass ke *warehouse*.
- q. Mengecek DO balik dari *warehouse*.
- r. Menerima telepon masuk untuk setiap *customer office* dan *customer salesman*, jika admin yang bersangkutan tidak di tempat/tidak masuk.
- s. Membuat laporan rutin DO kepada semua pihak yang berkepentingan dan kirim via email setiap hari.
- t. Membuat laporan pembukaan DO (Do belum ter-*invoice*) setiap 1 minggu sekali dan mengemaikannya kepada manajemen, *team* admin dan *salesman* masing-masing

- u. Membuat laporan jumlah *item* yang terkirim pada tiap seminggu sekali dan di email kepada manager.
 - v. Membuat laporan nilai *Quotation* untuk *tech.support* setiap 1 minggu sekali dan mengemaikannya ke semua *salesman* Jakarta dan Tangerang.
 - w. Membuat *report* yang dibutuhkan *salesman*.
 - x. *back-up* tugas masing-masing admin jika mereka datang telat atau tidak masuk.
 - y. Mengecek ulang tanda terima DO dari team *warehouse*
 - z. Mengawasi aktivitas kerja *team* admin agar dapat bekerja sesuai dengan *job desk*-nya dan bekerja sesuai dengan prosedur baik secara sistem maupun manualnya.
 - aa. *Follow up* ke admin masing-masing untuk setiap email yang di *cc* dari cabang-cabang.
 - bb. Membuat *report sample* setiap 2 minggu sekali untuk *Tech. Support* dan mengemaikannya untuk *follow up* ke *salesman* masing-masing.
- 7) Finance & accounting Division
- a. Memonitoring pembayaran *supplier*
 - b. Mengecek data penjualan dengan SAP
 - c. Membuat KPI bulanan
 - d. Cek special request & budget regular cabang
 - e. Cek kurs pajak mingguan

- f. Memonitoring stok opname
 - g. Membuat laporan pajak masukan
- 8) HRD & GA Division
- a. Building Management
 - b. Pelaksanaan keamanan dan ketertiban
 - c. Pengurusan kendaraan
 - d. Pengecekan klaim pemakaian kendaraan
 - e. Asuransi gedung dan kendaraan
 - f. Pembelian ATK
 - g. Perizinan perusahaan
- 9) IT Division
- a. Memberikan informasi tentang prosedur dan status Hardware
repair kepada user.
 - b. Membuat urutan kerja berdasarkan pada Prioritas
 - c. Membuat laporan aktivitas bulanan dan laporan progress pekerjaan mingguan.

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang dilakukan PT. Somagede Indonesia adalah:

6. Menjalankan usaha-usaha dibidang perdagangan
7. Eksport dan import meliputi perdagangan import dan eksport, antar pulau atau daerah serta local untuk barang-barang hasil produksi sendiri dan hasil produksi perusahaan lain
8. Distributor, *agent* dan sebagai perwakilan dari badan-badan perusahaan baik luar maupun dalam negeri
9. Melakukan kegiatan perdagangan yang berhubungan dengan *real estate* dan *property*.
10. Perdagangan komputer dan alat elektronika.

Kegiatan umum divisi *Finance & Accounting* dimana praktikan melakukan PKL pada PT. Somagede Indonesia.

Kegiatan di unit manajemen keuangan dilakukan, antara lain:

- a. Melakukan pengendalian aktivitas keuangan untuk menjaga likuiditas berbasis pengelolaan rekening koran yang handal
- b. Melayani ketepatan pembayaran sesuai jadwal yang disepakati
- c. Menjamin penerimaan kas sedini mungkin dan melaksanakan penagihan piutang sesuai jadwal penerimaan
- d. Menyiapkan dan membuat analisis laporan arus kas yang memenuhi syarat untuk keperluan pengawasan dan pemantauan
- e. Memperbaiki dan mengembangkan terus menerus sistem-prosedur dan standar layanan manajemen keuangan

Kegiatan di unit manajemen akuntansi dilakukan, antara lain:

a. Melakukan *financial analysis*

Digunakan untuk menilai kelangsungan usaha, stabilitas, profitabilitas dari suatu usaha, sub usaha ataupun proyek

b. Menyiapkan *financial statements*

Menyediakan data transaksi keuangan yang dilakukan dalam suatu periode tertentu dan disusun dalam bentuk laporan keuangan.

c. Memberikan dukungan *planning and budgeting*

d. Menyediakan dan memantau *performance reporting*

e. *Maintenance of cost and other accounting records*, termasuk mengelola perpajakan

f. Melakukan *cost accounting*

Melakukan pertimbangan, perencanaan, pengawasan serta sebagai penilaian terhadap kegiatan perusahaan untuk membantu manajemen.

g. Memfasilitasi bahan-bahan untuk kegiatan audit internal

h. Pengendalian/pengembangan *system accounting*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Somagede Indonesia. Praktikan ditempatkan sebagai Staff Magang, posisi sebagai asisten untuk bagian *administration*, yaitu salah satu divisi pada perusahaan yang bertugas membuat surat jalan (*delivery order*) serta *Order confirm* untuk mengeluarkan barang yang dibutuhkan *customer* dari *warehouse* (Gudang).

Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan adalah :

1. Menangani telepon masuk dan keluar
2. Membuat surat jalan (*Delivery order*)
3. Membuat *Confrim Order* (SO)
4. Mengarsip
5. Menyortir *Purchase order* (PO) yang masuk dari *customer*

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan melakukan beberapa pekerjaan administrasi di PT SOMAGEDE INDONESIA antara lain:

1. Penanganan Telepon

a. Menangani Telepon Masuk

Telepon adalah salah satu alat untuk berkomunikasi di kantor. Apabila ada telepon masuk maka kegiatan yang praktikan lakukan adalah :

- a. Praktikan mengangkat telepon masuk pada dering ketiga
- b. Praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang pulpen dan menyediakan kertas untuk mencatat pesan dari penelpon.
- c. Praktikan menjawab telepon dengan suara ramah sambil mengucapkan salam, menyebutkan nama perusahaan dan menyebutkan nama praktikan serta praktikan menawarkan bantuan kepada penelpon. Contoh : Selamat Pagi, PT. somagede Indonesia, dengan Rahma ada yang bisa dibantu.
- d. Praktikan menanyakan dengan siapa penelpon ingin berbicara.
- e. Praktikan mentransfer telpon kepada orang atau staff yang penelpon ingin berbicara.
- f. Apabila pembicaraan sudah selesai, praktikan mengucapkan salam dan menunggu penelpon menutup telepon terlebih dahulu.

b. Penanganan Telepon Keluar

- a. Praktikan menyiapkan nomor telepon yang akan dihubungi.

- b. Praktikan menanyakan pada pimpinan siapa nama orang yang akan dihubungi.
- c. Praktikan menyiapkan pertanyaan yang akan ditanyakan kepada orang yang akan di hubungi.
- d. Setelah semua siap, praktikan melakukan panggilan keluar
- e. Setelah telepon diangkat, praktikan mengucapkan salam dan memberi tahu identitas praktikan.
- f. Praktikan memberi tahu maksud praktikan menelpon dan dengan siapa praktikan ingin berbicara.
- g. Setelah telepon tersambung pada orang yang dituju, praktikan menanyakan hal-hal yang telah disiapkan.
- h. Lalu praktikan mencatat jawaban orang yang praktikan hubungi.
- i. Setelah selesai, praktikan mengucapkan salam penutup dan menutup telepon dengan perlahan.

2. Membuat *Confrim Order (SO)*

Confrim Order (SO) adalah bagian dari surat jalan yang berisi tentang price list harga barang yang keluar dari gudang. Cara membuat *Confrim Order (SO)* dengan menggunakan sistem yang telah perusahaan program pada masing-masing computer staff admin. Tujuan pembuatan *Confrim Order (SO)* ini adalah untuk mengetahui harga asli barang. Cara membuat *Confrim Order (SO)* sebagai berikut:

- a. Membuka *SAP Cloud Life* (nama sistem di PT Somagede Indonesia) dengan cara masukan user name dan password. Dikarenakan praktikan

tidak mempunyai *username* dan *password*, maka praktikan menggunakan *username* dan *password* karyawan.

- b. Setelah terbuka sistem SAP tersebut praktikan memilih menu modules. Dan praktikan memilih menu *Sales A/R*.
- c. Lalu praktikan memilih menu *Sales Order*. Kemudian akan keluar pilihan *Sales Qoutation*, *Sales Order*, *Delivery*, *A/R Invoice*, *A/R down payment*, *A/R credit memo*. Lalu Praktikan memilih menu *Sales Order* untuk membuat Confrim Order.
- d. Lalu Praktikan mengisi nama *Customer* pada kolom *name*, kemudian praktikan mengisi *number ref customer* sesuai dengan *purchase order* dari *customer*. Kemudian *copy number ref customer* ke *ref DO number* yang berada dikolom kanan bagian sistem,
- e. Kemudian praktikan mengisi *delivery date* (tanggal SO dibuat) pada bagian atas sebelah kanan dari kanan. Lalu isi *item number* (kode barang), tentukan *warehouse* dimana barang tersebut disimpan.
- f. Kemudian Isi *quantity order* yang *customer* minta pada *purchase order*. Lalu ubah *currency* (mata uang yang digunakan) sesuai dengan *Purchase Order*. Dan langkah terakhir dalam membuat *Confrim Order* Praktikan menentukan nama staff admin yang bertanggung jawab membuat *Confrim Order* tersebut.
- g. Kemudian Praktikan harus mengeprint *Confrim Order* tersebut.

3. Membuat Surat Jalan (*Delivery order*)

Surat Jalan (*Delivery order*) dibuat menggunakan sistem SAP. Tujuan pembuatan surat jalan ini atau (*Delivery order*) adalah untuk mengeluarkan

barang yang di pesan *customer* dari *ware house* (gudang). Cara pembuatan Surat jalan (*Delivery order*) :

- a. Langkah pertama yang dilakukan praktikan membuka menu *Sales Order*, kemudian praktikan memilih menu *A/R Sales* dan praktikan memilih menu *Sales Order*.
- b. Kemudian praktikan mengklik icon teropng yang terdapat pada *toolbars* pada sistem SAP untuk menemukan *Confrim Order* yang praktikan buat sebelumnya. Contoh nomor *Confrim Order* : 154001405.
- c. Setelah terbuka *Confrim Order* dengan nomor tersebut, Praktikkan memilih menu *copy to* yang berada dibawah pojok kanan bagian sistem untuk membuat Surat Jalan (*Delivery Order*).
- d. Kemudian sesuaikan Surat jalan (*Delivery Order*) dengan *Purchase order* dari *customer*.
 - e. Kemudian Praktikan harus mengeprint Surat Jalan (*Delivery Order*) tersebut.

4. Mengarsip

- a. Pisahkan surat jalan sesuai dengan nama *customer* yang terdapat pada lembar surat jalan.
- b. Setelah dipisahkan menurut sales, susun surat jalan berdasarkan sistem yang di tugaskan oleh pimpinan *delivery order* dari yang kecil hingga yang besar.
- c. Gunakan pembolong kertas untuk membolongkan pinggiran kertas *delivery order*, masukan fisik *delivery order* kedalam odner.

- d. Masukan fisik *delivery order* sesuai dengan nama *customer* odner tersebut.

5. Menyortir *purchase order* (PO)

Purchase order (PO) adalah surat pesanan dari *customer* untuk membeli barang kepada PT Somagede Indonesia. Cara menyoryir *purchase order* sebagai berikut :

- a. *Purchase order* biasanya dikirim melalui email atau fax.
- b. Jika PO tersebut dikirm melalui email print PO tersebut lalu lihat *customer* atau pengirim email tersebut.
- c. Serahkan PO tersebut kepada pimpinan terlebih dahulu untuk diinput kedalam sistem pimpinan sebagai document pimpinan.
- d. Jika PO tersebut selesai di input serahkan PO tersebut kepada admin yang bertanggung jawab untuk membuat PO tersebut

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang Praktikan lakukan selama PKL ada beberapa kendala yang Praktikan hadapi, baik kendala dari dalam sendiri maupun dari luar. Adapaun kendala yang dihadapi Praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor yang membuat Praktikan harus menyesuaikan diri.

- 2) Praktikan mendapatkan tugas yang banyak dan harus diselesaikan dengan tepat waktu.
- 3) Adanya pekerjaan baru yang belum dikuasai oleh Praktikan yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan.
- 4) Cara penyimpanan dokumen atau arsip yang tidak tersistem dan berceceran diatas meja dan di bawah meja karyawan. Sehingga menyulitkan Praktikan jika disuruh untuk menemukan arsip kembali.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala Praktikan selalu berusaha bekerja dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan. Selama PKL cara Praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan :

1. Komunikasi sangatlah penting didalam dunia kerja agar seseorang dapat lebih mengenal satu sama lain dan menjadi patner bisnis yang baik.

Menurut Everett M. Rogers, komunikasi adalah : “ suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi terhadap satu sama lain, yang pada akhirnya akan tiba kepada saling pengertian.¹

Komunikasi sangat dibutuhkan dalam bekerja, agar dapat bekerja dengan efektif. Praktikan belum terbiasa dengan suasan kantor dan dengan lingkungan kantor. Oleh karena itu, Praktikan membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan dan keadaan

¹ Sutrisna, Dewi. *Komunikasi Bisnis*. Edisi 1, Yogyakarta : ANDI 2009 halaman. 2

kantor. Praktikan selalu berusaha untuk menyapa, mengucapkan salam dan senyum kepada karyawan.

2. Ada beberapa pekerjaan baru yang praktikan belum kuasai.

Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani berpendapat bahwa :

“Pekerjaan yang berbeda-beda memerlukan keahlian dan keterampilan yang berbeda-beda pula, evaluasi dan teknik memberikan peringkat suatu pekerjaan merupakan teknik yang berusaha memberikan sarana pengukuran nilai relative tugas dan pekerjaan sesuai dengan tingkat keterampilan pengetahuan dan pengalaman yang perlu untuk suatu jenis pekerjaan.²

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa pimpinan harus memberikan tugas yang sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan.

Untuk mengatasinya praktikan selalu bertanya dan mempelajari tentang tugas baru yang diberikan oleh pimpinan.

3. Mengarsip sangat dibutuhkan oleh semua perusahaan. Oleh karena itu sistem kearsipan disuatu kantor sangatlah penting untuk diterapkan.

Sistem Penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dengan cepat ditemukan kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan.³

Sistem penyimpanan kearsipan di perusahaan praktikan melakukan PKL sangat tidak tersistem dan tersusun rapi. Karena keterbatasan ruang kantor dan tidak tersistemnya arsip yang terdapat di bawah meja karyawan.

² Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani, *Menjadi Sekretaris profesional dan Kantor yang Efektif*, Gava media, Yogyakarta, 2005, hal. 130

³ Agus, sugiarto, S.Pd dan Teguh, Wahyono, S.Kom. *Manajemen Kearsipan Modern*. Edisi 1, Yogyakarta:Gava Media 2005 halaman 51

“ Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruangan ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.”⁴

Tujuan tata ruang kantor tersebut untuk memperlancar jalannya pekerjaan dan memberi kesan yang baik kepada para tamu yang datang mengunjungi kantor. Cara mengatasi kendalanya dengan membuat ruangan khusus untuk menaruh arsip tersebut dan menyusun arsip tersebut dengan menggunakan sistem nomor.

⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi Kesembilan. (Yogyakarta: Liberty, 2009) hal. 186

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

- 1) Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT. SOMAGEDE INDONESIA dan ditempatkan pada Administrasi sebagai admin yang menangani surat jalan (DO).
- 2) Praktikan melakukan pekerjaan administrasi selama melaksanakan PKL. Praktikan bertugas seperti menangani telepon masuk dan keluar, membuat surat jalan (DO), membuat confirm order (SO), pengarsipan, meyortir purchase order yang masuk, membuat Quotation.
- 3) Selama melaksanakan PKL praktikan memiliki kendala yang dihadapi antara lain praktikan diberikan tugas yang banyak yang harus diselesaikan tepat waktu, praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor baik dalam berkomunikasi maupun dengan mengenal karakter karyawan di perusahaan tersebut, banyaknya tugas baru yang praktikan belum menguasai dan mengerti.
- 4) Cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi adalah praktikan selalu berusaha dengan baik untuk menyelesaikan tugas dengan tepat waktu, praktikan juga selalu berusaha berkomunikasi dengan baik terhadap atasan mkaryawan di perusahaan tersebut, praktikan selalu bertanya tentang tugas baru yang diberikan untuk lebih banyak belajar dan menyelesaikan tugas tersebut

B. Saran

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan,

maka praktikan menyampaikan saran :

1. Untuk PT Somagede Indonesia
 - a. Mampu menjalin komunikasi yang baik antara karyawan dengan atasan. Agar terciptanya suasana kerja yang efektif.
 - b. Perusahaan lebih banyak memberi pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang praktikan sehingga praktikan dapat bekerja dengan baik tanpa banyak waktu yang terbuang.
 - c. Perusahaan harus memperbaiki fasilitas ruang kantor dan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem nomor agar arsip dapat tersusun dengan rapi dan dapat mudah untuk ditemukan kembali. Sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan arsip tersebut saat dibutuhkan.

2. Untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memiliki kerja sama dengan perusahaan seperti Universitas lain agar mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktek Kerja Lapangan tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat untuk Praktek Kerja Lapangan.
 - b. Mahasiswa disarankan unuk memilih perusahaan tempat PKL yang sesuai dengan latar belakang ilmu yang dipelajarinya sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat sepenuhnya selama PKL.
 - c. Mahasiswa disarankan untuk mempersiapkan diri dengan sebaik mungkin dalam hal akademik, fisik, keterampilan dan mental untuk mengantisipasi hambatan-hambatan yang mungkin terjadi agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. (Jakarta: UNJ, 2012)
- Gie, The. Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Kesembilan.
(Yogyakarta:Liberty 2009)
- Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani, *Menjadi Sekretaris profesional dan Kantor yang Efektif*, Gava media, Yogyakarta, 2005, hal. 130
- Sutrisna, Dewi. *Komunikasi Bisnis*. Edisi 1, Yogyakarta : ANDI 2009 halaman. 2
- Sugiarto, Agus dan Teguh, Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Edisi 1, Yogyakarta:Gava Media 2005 halaman 51
- www.somagede.com Sejarah perusahaan. (di akses pada tanggal 4 April 2013, pukul 22.00 WIB)

Lampiran : 1

Daftar Hadir



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rahma Kurnia
No. Registrasi : 814310817
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : PT. SOMAGEDE INDONESIA
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 February 2013 ✓	1. R. Kurnia	
2.	Selasa, 26 February 2013 ✓	2. R. Kurnia	
3.	Rabu, 27 February 2013 ✓	3. R. Kurnia	
4.	Kamis, 28 February 2013 ✓	4. R. Kurnia	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Note: Data Absensi Terlampir.

Jakarta, 28/03/2013

Penilai,
PT. SOMAGEDE INDONESIA
WIK.S

Catatan :

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

Catatan :

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

Penilai,
PT. SOMAGEDE INDONESIA
WIK.S



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rahma Kurnia
No. Registrasi : 8143108217
Program Studi : D3. Sekretaris
Tempat Praktik : PT. SOMAGEDE INDONESIA
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 1 Maret 2013 ✓	1.	
2.	Senin, 4 Maret 2013 ✓	2.	
3.	Selasa, 5 Maret 2013 ✓	3.	
4.	Rabu, 6 Maret 2013 ✓	4.	
5.	Kamis, 7 Maret 2013 ✓	5.	
6.	Jum'at, 8 Maret 2013 ✓	6.	
7.	Senin, 11 Maret 2013 ✓	7.	
8.	Selasa, 12 Maret 2013	8.	Libur Hari raya Nyepi
9.	Rabu, 13 Maret 2013 ✓	9.	
10.	Kamis, 14 Maret 2013 ✓	10.	
11.	Jum'at, 15 Maret 2013 ✓	11.	
12.	Senin, 18 Maret 2013 ✓	12.	
13.	Selasa, 19 Maret 2013 ✓	13.	
14.	Rabu, 20 Maret 2013 ✓	14.	
15.	Kamis, 21 Maret 2013 ✓	15.	

Jakarta, 28/03/2013

Penilai,

PT. SOMAGEDE INDONESIA
www.w

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Bahwa Kurnia
No. Registrasi : 8143108217
Program Studi : D3. Sekretaris
Tempat Praktik : PT. SOMAGEDE INDONESIA
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 22 Maret 2013 ✓	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Senin, 25 Maret 2013 ✓	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Selasa, 26 Maret 2013 ✓	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Rabu, 27 Maret 2013 ✓	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Kamis, 28 Maret 2013 ✓	5. <u>[Signature]</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28/03/2013

Penilai

[Signature]
PT. SOMAGEDE INDONESIA

Catatan :

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

Lampiran : 2

Attendance Report

ATTENDANCE REPORT

Nama : 00202
 No. Absen : Rahma Kurnia
 Sisa Cuti : 0.0

TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	KETERANGAN	SISA CUTI	INSENTIF
02/01/2013	00:00	00:00	Absen	0.0	
02/02/2013	00:00	00:00	Libur Hari Sabtu	0.0	
02/03/2013	00:00	00:00	Libur Hari Minggu	0.0	
02/04/2013	08:25	17:04 ✓	Terlambat / finger print	0.0	
02/05/2013	07:29	17:05 ✓		0.0	
02/06/2013	00:00	00:00 ✓	Absen	0.0	
02/07/2013	07:35	17:02 ✓		0.0	
02/08/2013	07:30	17:06 ✓		0.0	
02/09/2013	00:00	00:00	Libur Hari Sabtu	0.0	
02/10/2013	00:00	00:00	Libur Hari Minggu	0.0	
02/11/2013	07:21	17:09 ✓		0.0	
02/12/2013	07:18	17:03 ✓		0.0	
02/13/2013	07:29	17:12 ✓		0.0	
02/14/2013	07:25	17:11 ✓		0.0	
02/15/2013	07:34	17:06 ✓		0.0	
02/16/2013	00:00	00:00	Libur Hari Sabtu	0.0	
02/17/2013	00:00	00:00	Libur Hari Minggu	0.0	
02/18/2013	07:31	17:15 ✓		0.0	
02/19/2013	07:36	17:16 ✓		0.0	
02/20/2013	07:40	17:02 ✓		0.0	
02/21/2013	07:44	17:18 ✓		0.0	
02/22/2013	07:39	17:06 ✓		0.0	
02/23/2013	00:00	00:00	Libur Hari Sabtu	0.0	
02/24/2013	00:00	00:00	Libur Hari Minggu	0.0	
02/25/2013	07:35	17:13 ✓		0.0	
02/26/2013	07:30	17:11 ✓		0.0	
02/27/2013	07:35	17:18 ✓		0.0	
02/28/2013	07:35	17:25 ✓		0.0	

28/03 2013
 PT. SOMAGEDUS INDONESIA


ATTENDANCE REPORT

Nama : 00202
 No. Absen : Rahma Kurnia
 Sisa Cuti : 0.0

TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	KETERANGAN	SISA CUTI	INSENTIF
03/01/2013	07:37	17:21✓		0.0	
03/02/2013	00:00	00:00	Libur Hari Sabtu	0.0	
03/03/2013	00:00	00:00	Libur Hari Minggu	0.0	
03/04/2013	07:30	17:15✓		0.0	
03/05/2013	07:44	17:06✓		0.0	
03/06/2013	07:30	17:08✓		0.0	
03/07/2013	07:36	17:11✓		0.0	
03/08/2013	07:35	17:17✓		0.0	
03/09/2013	00:00	00:00	Libur Hari Sabtu	0.0	
03/10/2013	00:00	00:00	Libur Hari Minggu	0.0	
03/11/2013	07:34	17:10✓		0.0	
03/12/2013	00:00	00:00	Libur Hari Raya Nyepi	0.0	
03/13/2013	07:37	17:10✓		0.0	
03/14/2013	07:43	17:11✓		0.0	
03/15/2013	07:30	17:10✓		0.0	
03/16/2013	00:00	00:00	Libur Hari Sabtu	0.0	
03/17/2013	00:00	00:00	Libur Hari Minggu	0.0	
03/18/2013	07:29	17:12✓		0.0	
03/19/2013	07:29	17:10✓		0.0	
03/20/2013	07:39	17:08✓		0.0	
03/21/2013	07:44	17:12✓		0.0	
03/22/2013	07:43	17:14✓		0.0	
03/23/2013	00:00	00:00	Libur Hari Sabtu	0.0	
03/24/2013	00:00	00:00	Libur Hari Minggu	0.0	
03/25/2013	07:37	17:12✓		0.0	
03/26/2013	07:33	17:22✓		0.0	
03/27/2013	07:29	17:12✓		0.0	
03/28/2013	07:28	00:00	Tidak Absen Pulang	0.0	
03/29/2013	00:00	00:00	Libur Wafat Isa Al-Masih	0.0	
03/30/2013	00:00	00:00	Libur Hari Sabtu	0.0	
03/31/2013	00:00	00:00	Libur Hari Minggu	0.0	

PT. SOMAGEDI INDONESIA
 28/03/2013

Printed : 3/28/2013 18:17AM

Lampiran : 3

Daftar Nilai

Building
Future
LeadersKEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Rahma Kurnia
 No.Registrasi : 8143108917
 Program Studi : D3. sekretaris
 Tempat Praktik : PT. SDMAGEDE INDONESIA
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.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 : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{828}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,8$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>83</td> <td>delapan puluh tiga</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	83	delapan puluh tiga	Angka bulat	huruf
83	delapan puluh tiga						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	79					
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	79					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	70					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		828					

Jakarta, 28 3 - 2013

Penilai,

(Rahmah...)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran : 4

Konfirmasi Praktik Kerja Lapa



PT. SOMAGEDE INDONESIA

Kompleks Griya Inti Sentosa, Jl. Griya Agung No. 3
Sunter Agung Jakarta 14350 – Indonesia

Tel: (021) 6410730, Fax: (021) 6401572/6452744

Email: sales@somagede.com, Http://www.somagede.com

Jakarta, 01 November 2012
Nomor : 001/SGI.HR/PKL/XI/2012

Kepada Yth.
Drs.Syaifullah
Kepala Biro Administrasi
Akademik Dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta

Perihal : Konfirmasi Praktik Kerja Lapangan


Menunjuk Surat No.6180/H39.12/PL/2012 Perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan atas nama :

NO	NAMA	FAKULTAS	JURUSAN
1	Nelsy Ferianti	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi
2	Rahma Kurnia	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktek di perusahaan kami terhitung mulai tanggal 04 Februari s.d 29 Maret 2013.

Hormat Kami,

PT. SOMAGEDE INDONESIA


Jemmy Chandra
Manager HRD

Lampiran : 5

Contoh SO

12-APR-2013 10:58 From: To: 02165932731 F.2

PT. SOMAGEDE INDONESIA
 KOMPLEK CRIYANTI GEMUSA
 JL. GRIYA A-RANG NO. 3, SUNTER MUNG
 JAKARTA UTARA - 14380
 INDONESIA
 Tel. : (02-21) 641 0730 (6 line/line)

Order Confirmation

IBRAT MIKRO TAMA ELECTRON CS INDONESIA PT.
 JL. BERBER INDUSTRI 221 BERBER WARGU
 KEC. CILIC, JAWA TIMUR
 INDONESIA

SO No: 02165932731
 Sales Order: 414135013
 Sales Name: B. A. 14
 Posting Date: 04-12-13
 Customer Code: C. E. 1
 Reference: S. 151
 Cust. PO Date:

Payment Terms		Delivery Date							
- 1 MONTH		04-12-13							
Print Width		Currency							
0		IDR							
No.	Uraian	Qty	Unit Price	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian
1	38380	34848	1.908.091.00	C.020000	IDR 1.908.091.00				

REMARKS

Subtotal: IDR 1.908.091.00
 Freight: IDR 180.000.10
 Tax: IDR 180.000.10
 Total Amount: IDR 2.100.000.10

Sales Admin		Sales Admin		Purchasing		
PO Customer		Order Confirmation	RFO	PO	Barang Datang	Penyedia
Name:	Abuse	Tgl: 8/4/13	Name:	Tgl:	Tgl:	Tgl:
Tgl:	Check	Name:	Tgl:	Name:	Tgl:	Tgl:
Name:		Name:	Name:	Name:	Name:	Name:

Warehouse & Distribution			
DO	KIRI DO	DO Balik dari Dely	DO balik ke Admin
Tgl: 11-4-13	Tgl: 11-4-13	Tgl: 11-4-13	Tgl: 11-4-13
Name:	Name:	Name:	Name:
Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:
Name:	Name:	Name:	Name:

261007435

Lampiran : 6

Contoh PO

AHM
PT Astra Honda Motor
 Jl. Yos Sudarso, Sunter I
 P.O. BOX 3009 JKT, JAKARTA - INDONESIA
 Telp. : (62-21) 651 8080, 4682 2510
 Fax. : (62-21) 651 8814, 4682 2521

5/7

PURCHASE ORDER
 No. 4200033179
 Date 15.03.2013
 reference :

Messrs,
 PT SOMAGEDE INDONESIA
 JL. GRIYA AGUNG NO.3
 SUNTER AGUNG JAKARTA UTARA,
 JAKARTA
 021-6401572
 Attn. HENDRA SANTOSA

Please deliver to :
 PT Astra Honda Motor
 Jakarta
 Plant I - Sunter
 Gd Tools & Maint

IDR

item	parts no.	description	quantity	unit price	amount	del. date
1	08-91-00095	C 6006S-INSERT TNMG 160408 EUX AC700G SU	700 PC	47.400	33.180.000	15.05.2013
2	08-96-00104	M 302002S MILLING CUTTER LSM 4150 END MI	6 PC	2.025.100	12.150.600	03.06.2013
3	03-51-00195	I 6002S-CATRIDGE BU253R (3 PCS) SUMITOMO	2 PC	1.199.100	2.398.200	15.05.2013
Terms of payment						
30 hari setelah rekap tagihan dengan lengkap diterima.					47.728.800	Franco AHM
Catatan : Harap lampirkan copy PO ini pada tagihan						

Mohon Konfirmasi delivery time dengan refax PO ini ke AHM	
Delivery Time (ETA AHM)	() / () / () Tgl / Bln / Thn
TTD dan Nama	


PT Astra Honda Motor

[Signature]
 PT Astra Honda Motor

Lampiran : 7


Contoh DO

12-APR-2013 10:58 From: To:02165032731 F.1



PT. SOMAGEDE INDONESIA
 Komplek Griya Inhi Senosa, Jl. Griya Agung No. 3
 Sunter Agung, Jakarta 14350 - Indonesia
 Tel. : 021 - 6410730 (Hunting), Fax : 021 - 6401572

DELIVERY ORDER
 SURAT JALAN



CUSTOMER CODE : GREAT
 GREAT MICROTAMA ELECTRONICS INDONESIA, PT.
 Telp. No

DELIVERED TO :
 GREAT MICROTAMA ELECTRONICS INDONESIA, PT.
 Jl. BERBEK INDUSTRI III/21, SURABAYA
 INDONESIA

DELIVERY ORDER NO. : 261007435
DELIVERY DATE : 01-April-2013

PURCHASE ORDER NO. : SO NUMBER
 114005628

SBY-1551
SALESMAN NAME : 6-FEGUH

NO.	DESCRIPTION	ITEM CODE	PRESENT QTY DELIVER	ORDERED QTY.	QTY DELIVERED	OUTS. OF ORDER QTY
1	363™ Inaruv® Light Cure Adhesive	36390	1	1	0	0


HARBA :

@ Rp.1.909.091
 (Blm ppr 10%)

From 12-APR-2013 10:58 From: To:02165032731 F.1

Read the terms and conditions on the back side of this paper

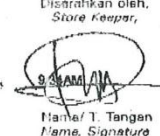
Issued by
Sales Admin



Print Date: 01/04/2013

Nama / T. Tangan
Name, Signature

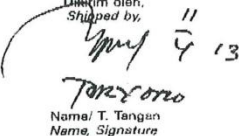
Diserahkan oleh,
Store Keeper,



Nama / T. Tangan
Name, Signature

Dikirim oleh,
Shipped by,

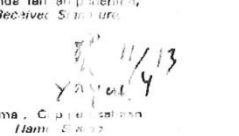
11/4/13



Nama / T. Tangan
Name, Signature

Tanda Terima dan Penerimaan,
Receiver Signature,

11/4/13



Nama / T. Tangan
Name, Signature

White&Red for Somagede,Indonesia
Yellow&Green for Customer
Blue for Warehouse

Lampiran : 8

Surat Keterangan Praktek



PT. SOMAGEDE INDONESIA

Kompleks Griya Inti Sentosa, Jl. Griya Agung No. 3
Sunter Agung Jakarta 14350 – Indonesia
Tel: (021) 6410730, Fax: (021) 6401572/6452744
Email: sales@somagede.com, Http://www.somagede.com

**SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
No : 002/PKL/PT.SGI/III/2013**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Jemmy Chandra
Jabatan : HRD Manager

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : Rahma Kurnia
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Ekonomi Dan Administrasi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Benar telah mengikuti Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan kami kurang lebih 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 04 Februari 2013 sampai dengan tanggal 28 Maret 2013.

Berdasarkan pengamatan kami selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan yang bersangkutan berperilaku baik,jujur,sopan,tertib, dapat melakukan dan menyelesaikan tugas sesuai dengan harapan kami.

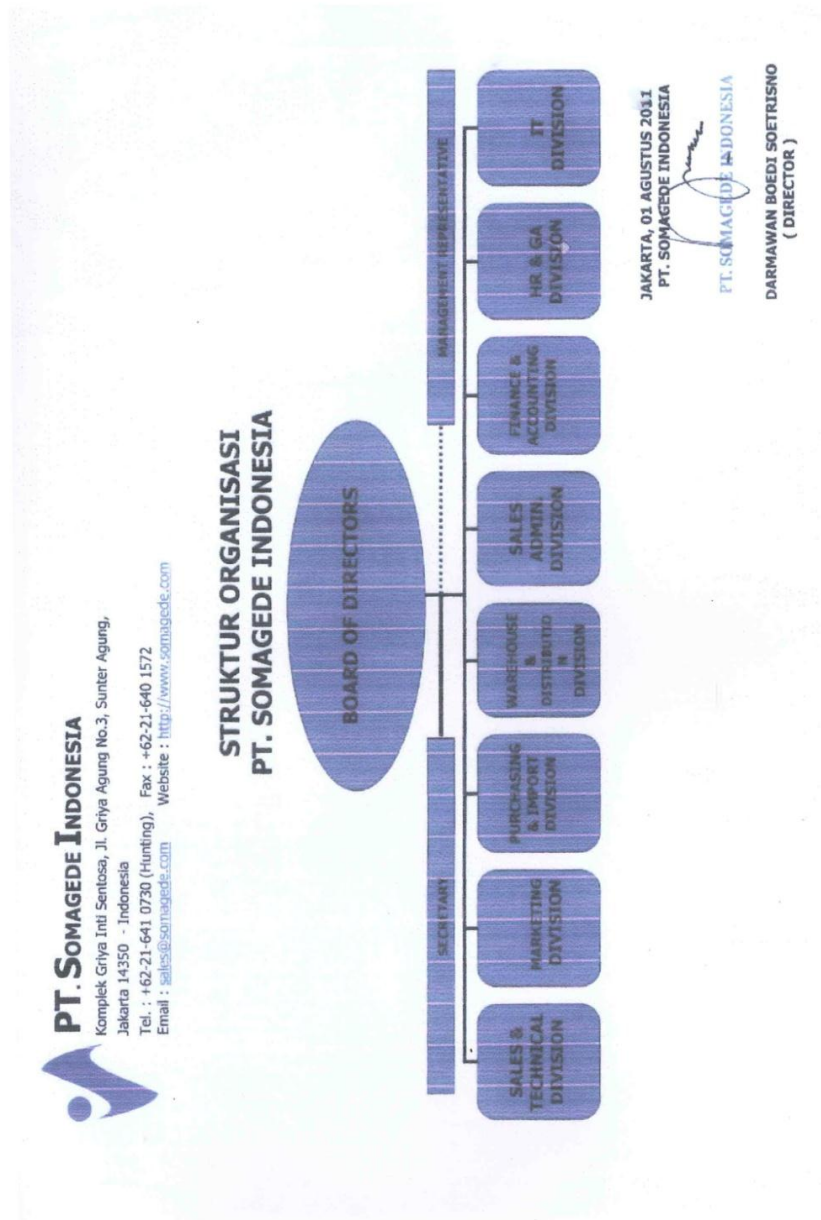
Demikian surat Keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,28 Maret 2013

PT. SOMAGEDE INDONESIA

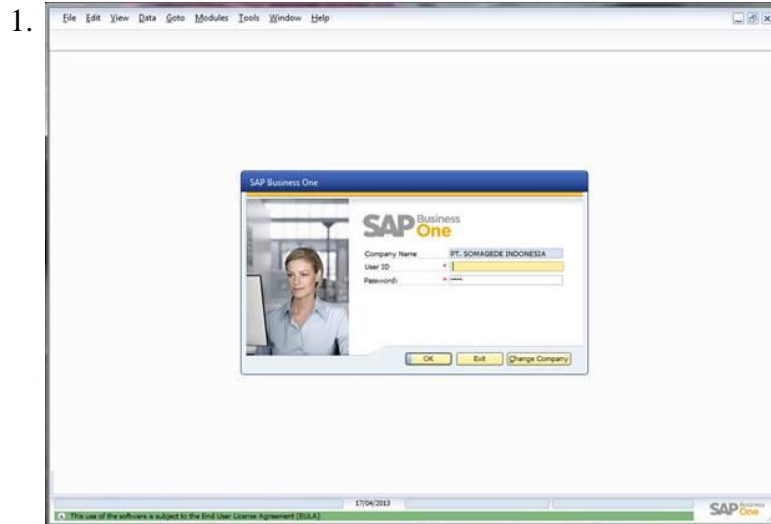

Jemmy Chandra
HRD Manager.

Struktur Organisasi

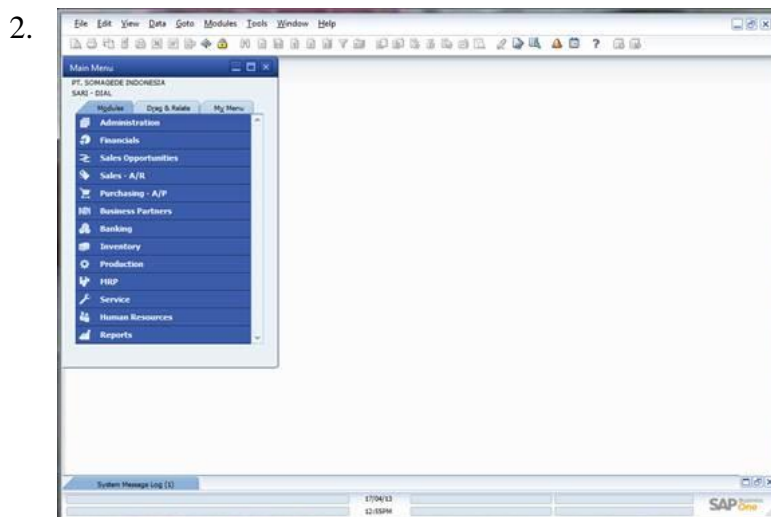


Lampiran : 10

Cara membuat order confirm (SO)

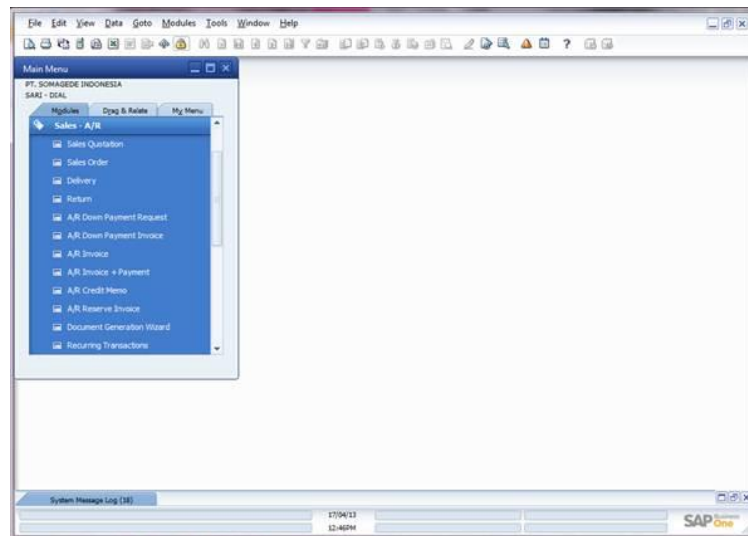


Gambar 1 Langkah pertama membuka sistem SAP. Masukan Caller ID dan Password



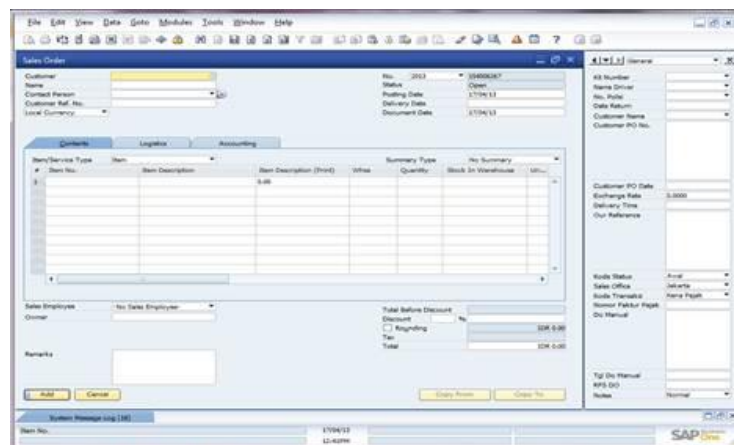
Gambar 2 Pilih menu Sales A/R

3.

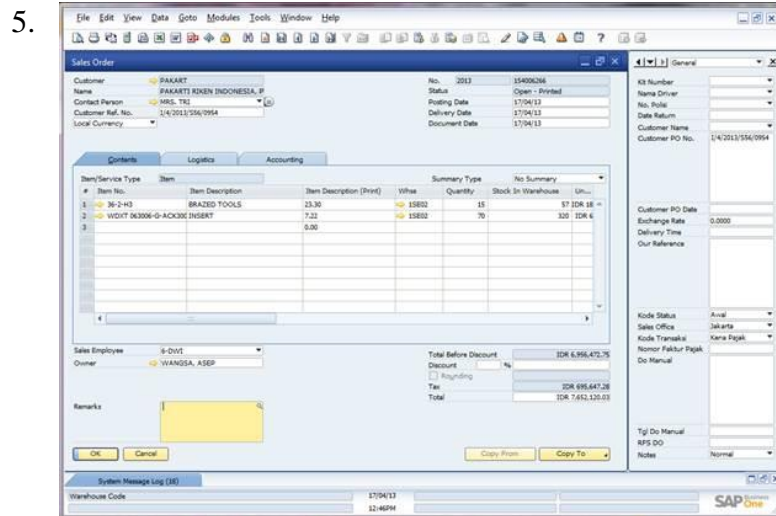


Gambar 3 Lalu pilih Sales Order

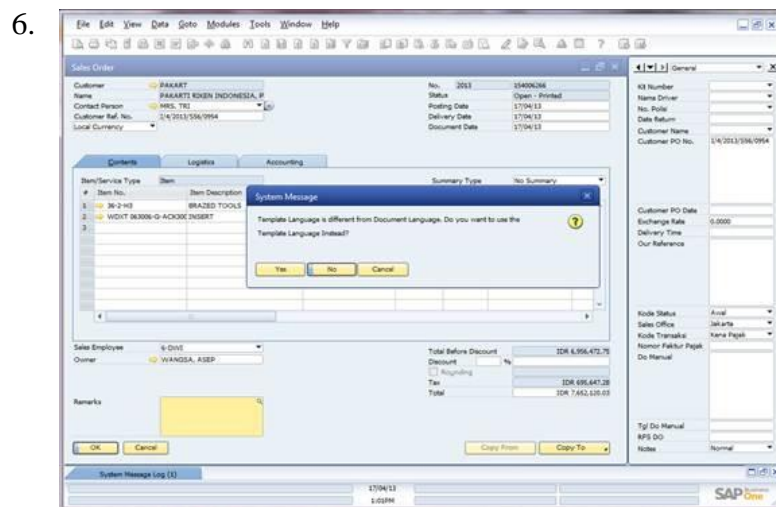
4.



Gambar 4 Isi customer name, customer Ref.no, delivery date, item No,dan Quantity.



Gambar 5 Isi kolom owner sesuai dengan yang membuat SO tersebut, lalu klik OK bagian pojok kiri bawah.



Gambar 6 Pilih icon print, lalu pilih no

12-APR-2013 10:58 From: To: 02165332711 F, E

PT. SOMAGEDI INDONESIA
 KOMPLEK RIYANTI SENTOSA
 JL. DEVA A-10/100 E. KANTOR ALUNG
 JAKARTA UTARA - 10010
 INDONESIA
 Tel. : (02-16) 8410700 (Surabaya)

Order Confirmation

Order Number	114105013
Order Name	B. I. I. H.
Posting Date	04-1-2013
Customer Code	C. B. I.
Post Name	S. I. I. H.
Cost. PO Date	

PT. SOMAGEDI INDONESIA
 IREAT MIKROTEMA ELECTRONICS INDONESIA, PT.
 4, BERSER KEMUTRI 9-21, Surabaya

No.	Uraian	Qty	Unit Price	Amount	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian
1	Light Case	348.41	1.909.000	6.650.000	IGR 1.909.000				

Subtotal: IDR 6.650.000,00
 Freight: IDR 180.000,00
 Total Amount: IDR 6.830.000,00

Sales Admin		Sales Admin		Sales Admin	
Order Confirmation	Tgl: 11-4-13	RFQ	Tgl:	PO	Tgl:
Name:		Name:		Name:	
Tgl:		Tgl:		Tgl:	
Name:		Name:		Name:	

Warehouse & Distribution					
Tgl: 11-4-13	Tgl: 11-4-13	Tgl: 11-4-13	Tgl: 11-4-13	Tgl: 11-4-13	Tgl: 11-4-13
Name:	Name:	Name:	Name:	Name:	Name:
Name:	Name:	Name:	Name:	Name:	Name:

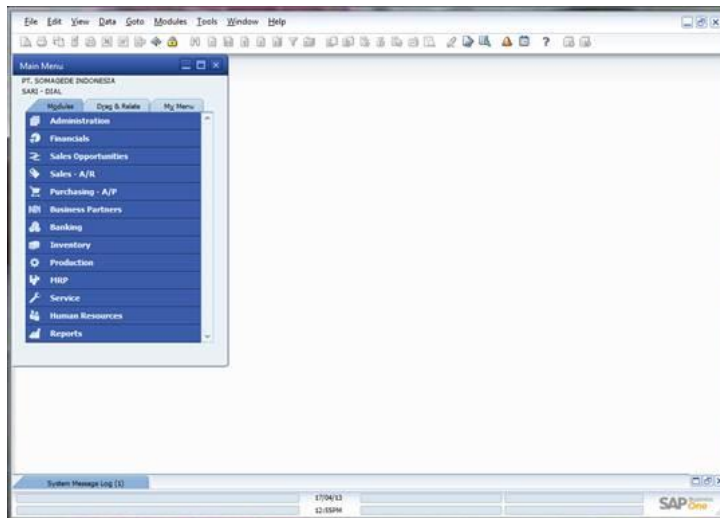
261007435

Gambar 7 SO setelah di print

Lampiran : 11

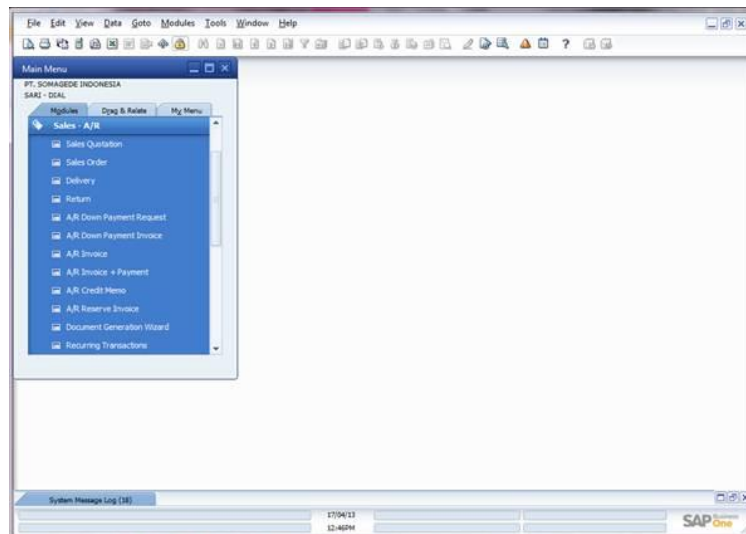
Cara membuat DO

1.



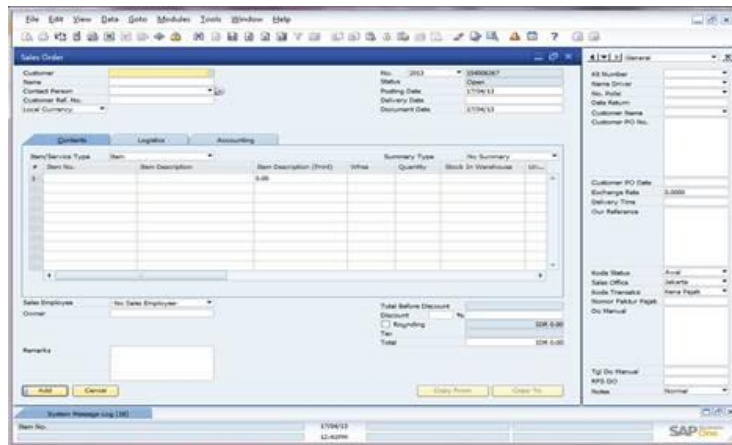
Gambar 1 Pilih Menu Sales A/R

2.



Gambar 2 Pilih Sales Order

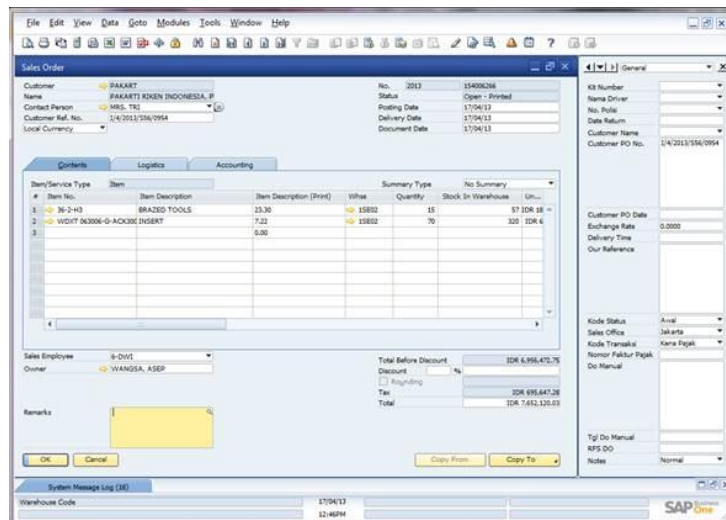
3.



3 Pilih icon teropong, lalu masukan no so. Contoh : 154001405

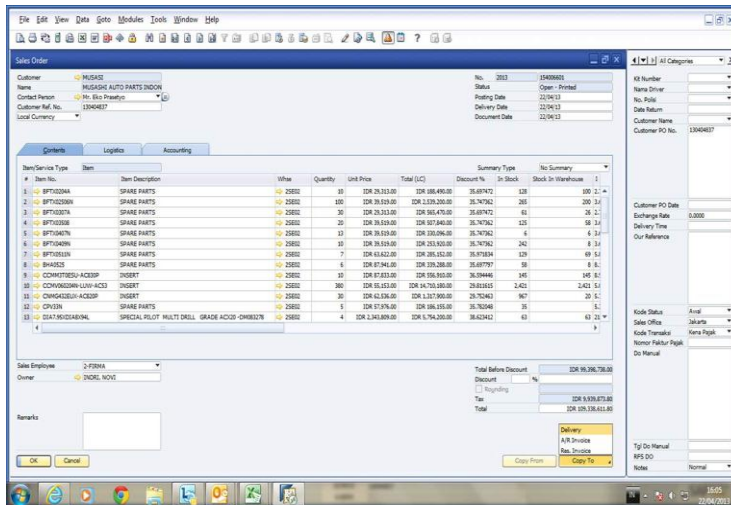
Gambar

4.



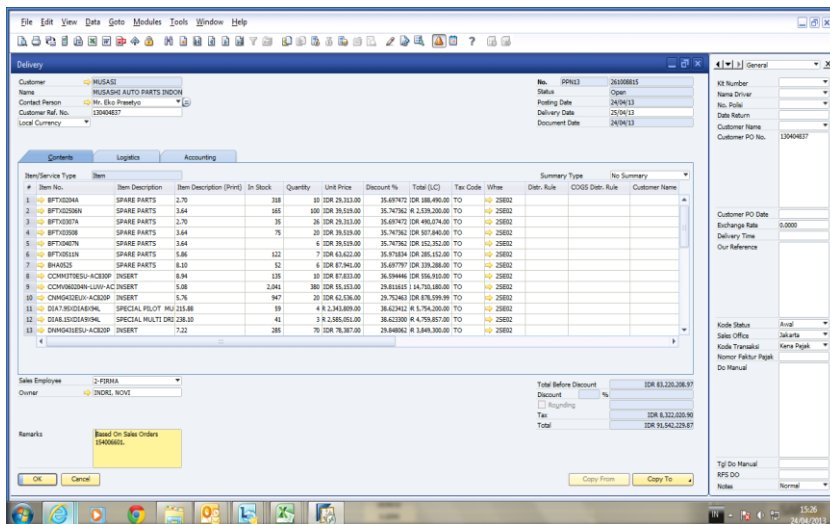
Gambar 4 lalu akan keluar SO sesuai dengan nomor yang dimaksud

5.



Gambar 5 Pilih menu copy to “Delivery” pada bagian pojok bawah sebelah kanan

6.



Gambar 6 Klik OK pada bagian kiri bawah, lalu pilih icon print dan print DO

7.

PT. SOMAGEDI INDONESIA
 Korpolek Cikupa (P4) Deroosa, Jl. Ciriya Agung No. 3
 Surfer Agung, Cikupa (435) - Indonesia
 Tel: 021-6819720 (Marketing), Fax: 021-6601572

DELIVERY ORDER
SURAT JALAN

CUSTOMER CODE : GREAT
 GREAT MICROTAMA ELECTRONICS INDONESIA, PT.
 Telp. No.



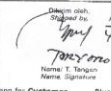
DELIVERED TO :
 GREAT MICROTAMA ELECTRONICS INDONESIA, PT.
 Jl. KOPREK INDUSTRI III/21, SURABAYA
 INDONESIA

DELIVERY ORDER NO. : 261007435
DELIVERY DATE : 01-April-2013

PURCHASE ORDER NO. : 31-4009428
SO NUMBER : 31-4009428
SALESMAN NAME : E-TEGM

NO.	DESCRIPTION	ITEM CODE	PRESENT QTY DELIVER	ORDERED QTY.	QTY DELIVERED	QTY OUTS. OF STK
1	30" Infrared Light Cure Adhesive	3090	1	1	0	0

HARGA :
 @ Rp.1.909.091
 (Bln ppn 10%)

Warehouse Name: Somagedi Indonesia
 Customer Name: Great Microtama Electronics Indonesia, PT.
 Warehouse Name: Somagedi Indonesia

Gambar 7 Contoh DO yang sudah di print