

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVSI *SUPPLY CHAIN* PT. XYZ**

**Amelia Putri Harwita  
8143154613**



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

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

***Amelia Putri Harwita, 8143154613, Laporan Praktik Kerja lapangan Pada Divisi Supply Chain PT. XYZ. Prodi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta***

*Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan ialah untuk memperkenalkan Praktikan di dunia kerja untuk memberikan pengalaman dan juga gambaran pada saat bekerja, hal tersebut agar menjadikan Praktikan lebih kreatif, mempunyai motivasi, berfikir kritis, dan dapat memecahkan masalah yang terjadi saat pelaksanaan praktik kerja lapangan.*

*Kegiatan pelaksanaan praktik kerja lapangan yang Praktikan lakukan di PT. XYZ pada Divisi Supply Chain sebagai Contract Administrator. Pelaksanaan kerja yang diberikan untuk Praktikan seperti mengolah data pembelian barang dan bukti tagihan pembayaran, mengelola arsip, membuat surat keluar, membuat agenda perjalanan bisnis karyawan, mengelola rapat, memproses petty cash, mempelajari bahasa asing, penggandaan dan pemindaian dokumen.*

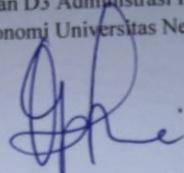
*Praktikan mendapatkan kendala pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan yang terdapat pada divisi Suplly Chain yaitu praktikan tidak mendapatkan akses surel (email) dan akses sistem JDE, Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan teori inisiatif menurut Lumpkin, bagaimana inisiatif individu berpengaruh terhadap kemampuan individu dalam memahami dan beradaptasi terhadap lingkungan kerja.*

*Kendala berikutnya yang dihadapi oleh Praktikan ialah kesulitan dalam menerima informasi karena menggunakan bahasa inggris, cara Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut ialah dengan menggunakan teori menurut Gardner tentang teori pemrolehan bahasa asing.*

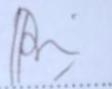
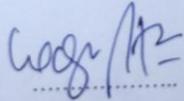
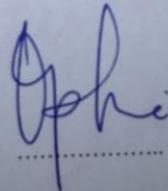
*Adapun saran yang diberikan Praktikan ialah Perusahaan sebaiknya membuat akses email untuk peserta magang dan perusahaan mempertahankan program pelatihan kursus bahasa inggris di divisi Supply Chain.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 19800412200501200

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Ketua Penguji</b>		
<u>Darma Rika, S. S.Pd., M. SE</u> NIP. 198303242009122002		15 Mei 2018
<b>Penguji Ahli</b>		
<u>Widya Parimita SE., M.P.A</u> NIP. 197006052001122001		15 Mei 2018
<b>Dosen Pembimbing</b>		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 19800412200501200		16 Mei 2018.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan kasih dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat melaksanakan praktik kerja lapangan dan menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan yang berjudul “Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi *Supply Chain* PT. XYZ.”

Laporan praktik kerja lapangan ini disusun berdasarkan kegiatan kerja praktikan pada divisi *Supply Chain* di PT. XYZ yang terletak di Jln. Tb. Simatupang Cilandak, Jakarta Selatan.

Praktikan menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku dosen pembimbing dan Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran yang telah memberikan waktu dan perhatiannya dalam membimbing Praktikan selama pembuatan laporan praktik kerja lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana, SE., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Tutie Amaliah selaku Manajer Divisi *Suplly Chain* yang telah meberikan kesempatan kepada Praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Divisi *Supply Chain* PT. XYZ.

4. Natalia Debora selaku *Contract Administrator* di Divisi *Supply Chain* sekaligus sebagai pembimbing Praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. XYZ.
5. Amanda Friscia Adeline selaku *Contract Specialist* di Divisi *Supply Chain* PT. XYZ.
6. Seluruh karyawan divisi *Supply Chain* PT. XYZ yang telah membantu Praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.
7. Orang tua praktikan yang senantiasa selalu mendoakan dan mendukung praktikan untuk menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini.
8. Dan semua pihak yang membantu, yang tidak dapat praktikan sebutkan.

Praktikan menyadari masih ada kekurangan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan, oleh karena itu kritik dan saran perlu untuk Praktikan agar dalam penyusunan laporan yang akan datang nantinya jauh lebih baik. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, April 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM PT. XYZ</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala yang Dihadapi .....	39
D. Cara Mengatasi Kendala .....	42

<b>BAB IV. KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	47
B. Saran .....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>51</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Organisasi <i>Supply Chain</i>
Gambar III.1	Telepon yang digunakan di PT. XYZ
Gambar III.2	Tampilan <i>Email Office 365</i>
Gambar III.3	Suasana rapat mingguan <i>Supply Chain</i>
Gambar III.4	Ordner penyimpanan surat keluar
Gambar III.5	Lembar <i>petty cash</i> PT. XYZ

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Struktur Organisasi PT. XYZ
- Lampiran 2 Surat Permohonan PKL
- Lampiran 3 Surat Balasan Permohonan PKL
- Lampiran 4 Penilaian PKL
- Lampiran 5 Daftar Hadir PKL
- Lampiran 6 Sertifikat PKL
- Lampiran 7 Tampilan Sistem JDE
- Lampiran 8 Tampilan Aplikasi *Travel Request*
- Lampiran 9 Log Harian
- Lampiran 10 Lembar Perbaikan
- Lampiran 11 Hasil Turnitin

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan yang ditempuh oleh mahasiswa Prodi D3 Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta. Praktik kerja lapangan dapat dilakukan disuatu perusahaan swasta ataupun di instansi pemerintahan yang jelas memiliki bidang pekerjaan yang berkaitan dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh Praktikan di Universitas Negeri Jakarta yaitu Administrasi Perkantoran.

Pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang dapat ditempuh untuk memperoleh pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Praktik kerja lapangan menjadi media pembanding bagi mahasiswa untuk membandingkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari saat masih di perkuliahan dengan kondisi di dunia kerja. Tidak hanya pengalaman bidang akademis saja yang akan di dapatkan mahasiswa saat melaksanakan praktik kerja lapangan, tetapi juga pengalaman bidang non akademis yaitu berupa pembelajaran tentang profesionalisme, disiplin, etika dalam bekerja, dan kerja keras.

Pengalaman yang didapatkan oleh mahasiswa selama melaksanakan PKL diharapkan dapat menjadi suatu acuan untuk menunjang kinerja dan sikap mahasiswa saat memasuki dunia kerja setelah selesai menyelesaikan kuliah di perguruan tinggi. Di era globalisasi ini, semakin tingginya tingkat persaingan

dalam berbagai bidang pekerjaan di dunia kerja, maka dari itu untuk maju dan berkembangnya sumber daya manusia sangat dibutuhkan keahlian yang profesional, keterampilan dan ilmu pengetahuan dari diri mahasiswa agar dapat terus maju tanpa takut bersaing dengan calon pekerja lainnya. Hal tersebut sesuai dengan program D3 Administrasi Perkantoran dimana sistem pendidikan program Diploma yang lebih banyak berisi keterampilan dibandingkan teori, tujuan dari D3 Administrasi Perkantoran yaitu mrenjadikan lulusannya untuk lebih siap terjun ke dunia kerja, maka praktik kerja lapangan menjadi agenda wajib di Universitas Negeri Jakarta.

Setiap organisasi baik pemerintahan maupun swasta tidak terlepas dari berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Oleh sebab itu, agar tujuan tersebut tercapai dengan baik maka diperlukan administrasi perkantoran yang baik. Administrasi perkantoran merupakan kegiatan yang berkaitan dengan penanganan informasi yang diperlukan oleh pimpinan dalam proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan dan tujuan organisasi. Oleh sebab itu perusahaan dapat menerapkan standar operasional perusahaan (SOP) administrasi perusahaan agar dalam pelaksanaan administrasi dapat berjalan secara baik.

Pada PT. XYZ Indonesia peranan administrasi juga sangat diperlukan demi kelancaran pekerjaan di perusahaan itu sendiri. Karena apabila ada salah satu kegiatan administasi yang tertunda pelaksanaannya tentu akan mengganggu ataupun menghambat kelancaran pekerjaan perusahaan lainnya yang memiliki hubungan kerjasama dengan PT. XYZ.

Menurut Praktikan praktik kerja lapangan merupakan salah satu program pembelajaran bagi mahasiswa D3 Administrasi Perkantoran yang menjadi salah satu syarat memenuhi tugas akhir perkuliahan, dan berguna bagi mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja. Agar praktik kerja lapangan berjalan dengan lancar, maka Praktikan mengikuti dan mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan oleh Universitas Negeri Jakarta dan PT. XYZ dalam melakukan praktik kerja lapangan di PT. XYZ.

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

1. Maksud dari pelaksanaan praktik kerja lapangan ini adalah:
  - a) Memenuhi syarat akademik dalam menyelesaikan pendidikan mahasiswa program D3 Administrasi Perkantoran.
  - b) Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan yaitu menjadi sekretaris atau *administrator*.
  - c) Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dan PT. XYZ.
2. Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:
  - a) mempraktikkan teori dan mengaplikasikan ilmu yang sudah dipelajari oleh mahasiswa di perguruan tinggi.
  - b) Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta pengalaman bagi mahasiswa.

- c) Memberi gambaran dan memperkenalkan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sebenarnya.

### **C. Kegunaan**

#### 1. Bagi Mahasiswa

- a) Melatih kemampuan dan pengetahuan yang sudah dipelajari di perkuliahan dan penerapan ilmu yang sudah dipelajari diperkuliahan.
- b) Memperkenalkan kepada mahasiswa tentang lingkungan kerja, budaya kerja ditempat praktik kerja lapangan yang berbeda dengan lingkungan di perguruan tinggi.

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang sudah diperoleh.
- b) Melatih mahasiswa bersikap profesional dan kreatif dalam memecahkan masalah dalam dunia kerja.
- c) Hasil dari laporan praktik kerja lapangan bisa menambah informasi bagi mahasiswa D3 Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.

#### 3. Bagi Instansi Perusahaan

- a) Perusahaan diuntungkan dengan adanya bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan tersebut.

- b) Terjalannya hubungan kerjasama antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta sehingga perusahaan dapat dikenal oleh kalangan akademis di Universitas Negeri Jakarta.
- c) Mendapatkan masukan ataupun kritik yang membangun dari mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan.

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

Tempat Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu:

Instansi : PT. XYZ  
Unit : *Supply Chain*  
Alamat : Jl. Tb. Simatupang, Cilandak, Jakarta Selatan  
Telepon : 021- 27549999 (extension: 311)  
Situs : [www.xyz.com](http://www.xyz.com)

Praktikan memilih PT. XYZ sebagai tempat praktik kerja lapangan karena perusahaan ini membuka program magang yang dibuka khusus untuk mahasiswa yang ingin menambah ilmu dan mencari pengalaman kerja nyata, di lingkungan kerja yang terstruktur. PT. XYZ membuka program magang untuk pelajar untuk beberapa bidang pekerjaan diantaranya bidang administrasi, maka dari itu menurut Praktikan perusahaan ini sangatlah cocok sekali dengan bidang perkuliahan yang Praktikan tekuni yaitu D3 Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Jakarta. PT. XYZ juga merupakan perusahaan tambang

terbesar yang ada di Indonesia, hal tersebut membuat Praktikan merasa tertarik dan tertantang untuk melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan tersebut.

Divisi tempat Praktikan melaksanakan PKL di PT. XYZ yaitu di *Supply Chain*, Praktikan di posisikan sebagai seorang *Contact Administrator* dimana seorang *Contact Administrator* bertugas memproses data dan segala sesuatu hal administrasi tentang permintaan, pembelian dan penyewaan suatu barang atau jasa untuk kepentingan operasional perusahaan. Tugas utama divisi *Supply Chain* adalah tentang proses permintaan, penawaran, pembelian dan pembayaran tagihan, maka menurut Praktikan divisi *Supply Chain* membutuhkan seorang *administrator* untuk mengerjakan segala tugas administrasi di divisi tersebut.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Di dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, ada beberapa tahapan yang dilakukan oleh Praktikan, tahapannya adalah sebagai berikut ini :

##### **1. Tahap Persiapan**

Tanggal 27 November 2017, diawali tahap mengurus surat permohonan praktik kerja lapangan. Praktikan membuat surat permohonan tersebut di Akademik Fakultas Ekonomi kemudian surat tersebut diserahkan kepada bidang kemahasiswaan BAAK. Surat permohonan PKL yang Praktikan buat, ditujukan untuk Manager HRD (*Human Resource Departement*) kantor pusat PT. XYZ. Praktikan dua kali membuat surat permohonan praktek kerja lapangan yang ditujukan untuk PT. XYZ,

karena surat permohonan yang pertama hilang saat disimpan oleh staf HRD PT. XYZ.

Tanggal 1 Desember 2017, Praktikan mengambil surat permohonan praktik kerja lapangan yang sudah ditanda tangani oleh kepala BAAK, kemudian pada tanggal yang sama, Praktikan mengirimkan surat permohonan tersebut kepada divisi HRD PT. XYZ, bersamaan dengan surat lamaran pekerjaan, daftar riwayat hidup dan transkrip nilai.

Tanggal 4 Desember 2017, Praktikan mendapat pemberitahuan dari salah satu staf divisi HRD bahwa Praktikan mengikuti *medical checkup* terlebih dahulu untuk memaastikan kondisi kesehatan Praktikan siap untuk melaksanakan praktik kerja lapangan atau tidak. Kemudian pada tanggal 5 Desember 2017, Praktikan datang ke *Tirta Medical Center* di Kuningan, Jakarta Selatan untuk medical Checkup mulai dari tes urin, tes mata, ukur tinggi badan dan berat badan, rontgen, golongan dan tekanan darah dan tes bekerja atau tidak diterima untuk mengikuti program praktik kerja lapangan di PT. XYZ tepatnya di divisi *Supply Chain*.

Setelah melakukan *medical check up*, Praktikan menunggu hasil dari *medical check up* terlebih dahulu. Pada tanggal 8 Desember 2017, Praktikan dihubungi oleh staf HRD PT. XYZ bahwa hasil *medical check* Praktikan baik dan siap untuk bekerja. Praktikan diminta untuk memulai praktik kerja lapangan pada tanggal 11 Desember 2017.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Setelah Praktikan mendapatkan pemberitahuan dari staf HRD PT. XYZ, Praktikan memulai praktik kerja lapangan pada tanggal 11 Desember 2017 sampai dengan 12 Maret 2018 selama 3 bulan lamanya. Saat memulai praktik kerja lapangan Praktikan menandatangani perjanjian kontrak PKL yang diberikan oleh PT. XYZ terlebih dahulu, pada kontrak PKL tersebut tertera tentang peraturan yang dipatuhi oleh kedua pihak yaitu Praktikan dan PT. XYZ selama waktu pelaksanaan PKL berlangsung. Praktik kerja lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan dimulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00 pada hari Senin sampai dengan hari Jumat, tetapi tidak jarang Praktikan bekerja melebihi jam kerja yang ditentukan (*overtime*) dan juga terkadang Praktikan masuk kerja pada hari Sabtu.

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada saat Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, Praktikan mengumpulkan data yang bersangkutan untuk dijadikan bahan atau sumber pembuatan laporan praktik kerja lapangan, mulai dari sejarah perusahaan, profil perusahaan, struktur organisasi, dan tugas-tugas yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL. Pada saat bulan ketiga melaksanakan PKL, Praktikan sudah mulai menyusun laporan praktik kerja lapangan sampai dengan selesai. Setelah menyelesaikan laporan PKL, Praktikan mengikuti bimbingan dengan dosen pembimbing dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT. XYZ**

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

Pada tahun 1934 di Australia, lima bersaudara yang terdiri dari Les, Cecil, Pat, Tan, dan Bert memulai bisnis pertambangan secara sederhana. Delapan puluh empat tahun sudah, perusahaan yang mereka dirikan telah tumbuh secara dramatis, mengatasi kesulitan, batas-batas yang rusak dan tanah baru yang baru. Sepanjang perjalanan bisnis yang mereka dirikan, bisnis tersebut telah memainkan peran penting dalam membangun bangsa Australia.

Awal bisnis yang dilakukan oleh PT. XYZ bersaudara yaitu kontrak dalam bidang pembangunan jalan dan pertambangan batu bara. Kontrak awal yang didapatkan oleh PT. XYZ yaitu pembangunan jalan dan pertambangan di *Burleigh* dan di *Range Kilkivan*, Australia.

PT. XYZ termasuk dalam perusahaan multinasional atau biasa disebut dengan MNC. Pada 1960-an, PT. XYZ menjadi salah satu perusahaan terbesar di Australia, bukan hanya di Australia saja, PT. XYZ juga menjalankan bisnisnya di beberapa benua seperti di benua Asia berada di negara Indonesia, India, dan Mongolia, sedangkan di benua Amerika PT. XYZ berada di negara Canada dan Chile, sedangkan di benua Afrika berada di Afrika Selatan.

PT. XYZ berada di bawah naungan *CIMIC Group* yang didalamnya juga beranggotakan beberapa perusahaan lain. *Cimic Group Limited* adalah salah satu

kontraktor terkemuka di dunia dan kontrak pertambangan terbesar di dunia. *CIMIC Group* memiliki operasi yang telah ada sejak 1899, terdaftar di *Australian Securities Exchange* pada tahun 1962 dan berkantor pusat di Sydney, Australia.

Pada tahun 1980-an, PT. XYZ membawa keahlian teknik pertambangannya ke Indonesia dan sejak itu jangkauan bisnis internasional PT. XYZ terus berkembang. Sementara saat ini PT. XYZ hanya berfokus pada bidang pertambangan saja. Di Indonesia PT. XYZ mempunyai 6 lokasi tambang yang tersebar di beberapa lokasi diantaranya berada di Balikpapan, Satui, Wahana, Senakin, Melak, MSJ, Kutai tepatnya di Gunung Bara Utama dan kantor pusatnya berada di Jakarta. Pada tahun 2000 PT. XYZ resmi berubah menjadi PT. XYZ Pty Ltd untuk mencakup ruang lingkup layanan yang lebih luas.

Pada tahun 2012, PT. XYZ memenangkan kontrak konstruksi 18 bulan dengan PT. Lahai *Coal* (*Indomet Coal*) untuk mengembangkan cadangan batu bara kokas terbesar milik *Indomet Coal*. PT. XYZ di Indonesia juga mendapatkan kontrak US\$393 juta untuk penambangan batu bara kokas dengan PT Tamtama Perkasa.

Setelah itu, tahun 2016 adalah tahun kembalinya kejayaan PT. XYZ, hal tersebut dapat dibuktikan dari berhasil mendapatkan kontrak baru di Tambang Batubara Gunung Bara Utama (GBU) di wilayah Kutai Barat, Kalimantan Timur, Indonesia. Dalam kontrak tersebut, PT. XYZ akan mengerjakan kegiatan

pertambangan menyeluruh mulai tahun 2017 sampai 2024, yang akan menghasilkan pendapatan sekitar A\$437 juta.

Bisnis yang dilakukan oleh PT. XYZ tidaklah selalu berlaian lancar dan tanpa rintangan. Peraturan pemerintah Indonesia pada tahun 2014 tentang pembatasan kegiatan pertambangan batu bara membuat bisnis yang dimiliki oleh PT. XYZ mengalami penurunan. Hal tersebut terjadi dalam jangka waktu beberapa tahun saja.

Pada tahun 2017 PT. XYZ kembali mendapatkan perluasan kontrak senilai \$300 juta dari Kaltim Prima *Coal* (KPC) untuk perluasan operasi di tambang batubara Sangatta di Kalimantan Timur, Indonesia. Selain itu PT. XYZ juga mendapat perpanjangan kontrak dari Tambang Batu Bara Mahakam Sumber Jaya (MSJ) milik Harum *Energy* di Kalimantan Timur, Indonesia senilai \$300 juta.

Dengan semangat dan konsistensi prinsip yang dibangun oleh XYZ bersaudara, sampai saat ini bisnis yang mereka bangun maju dengan pesat. Pada sampai tahun ini PT. XYZ sudah memiliki 16.000 karyawan di seluruh negara. Setiap perusahaan atau instansi pasti memiliki tujuan utama dalam mendirikan dan menjalankan usahanya tersebut. Sama halnya dengan PT. XYZ juga memiliki tujuan utama perusahaan.

Tujuan utama atau visi dari PT. XYZ yaitu menjadi penyedia layanan pertambangan terdepan di dunia. Visi tersebut memiliki sebuah pesan kepadakaryawan, dan klien bahwa PT. XYZ lebih dari sekedar menjalankan

sekumpulan proyek dan kontrak pertambangan batu bara saja tetapi juga tetap memperhatikan pelayanannya kepada karyawan dan klien. Pada dasarnya visi dari PT. XYZ berisi tentang hari esok yang menjanjikan dan penuh dengan harapan.

Selain memiliki visi PT. XYZ juga memiliki misi yang dilaksanakan demi terwujudnya visi dari PT. XYZ. Misi PT. XYZ adalah menghasilkan keuntungan yang berkelanjutan bagi para pemegang saham dengan menyampaikan proyek kepada klien serta menyediakan karir yang aman, menguntungkan, dan memuaskan bagi karyawan.

Terlihat dari misi yang dimiliki oleh PT. XYZ dapat diketahui bahwa PT. XYZ tidak hanya mementingkan keuntungan perusahaan saja, tetapi juga memperhatikan kepuasan dan keuntungan karyawan serta klien. Tidak banyak perusahaan yang memperdulikan keuntungan dan kepuasan yang didapat oleh karyawan dan kliennya. Hal tersebut yang membuat kepercayaan klien dan karyawan kepada PT. XYZ meningkat.

Keberhasilan yang diraih oleh PT. XYZ selama bertahun-tahun telah dibangun berdasarkan empat prinsip utama yang terdiri dari :

- a. Integritas
- b. Akuntabilitas
- c. Inovasi
- d. Penyampaian

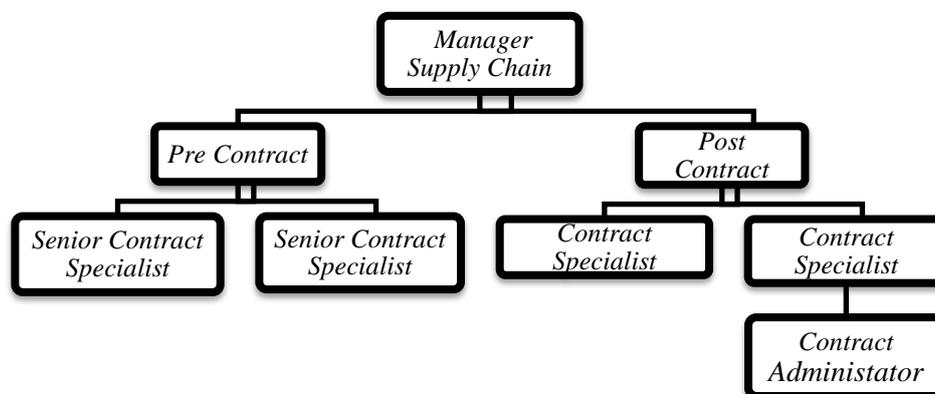
Selain keempat prinsip tersebut yang tidak kalah penting yaitu keselamatan, hal tersebutlah yang mendasari semua kegiatan operasional yang dilaksanakan oleh PT. XYZ. Prinsip tersebut sebagai pedoman untuk menetapkan ekspektasi pimpinan terhadap karyawan dan bagaimana karyawan sernya berperilaku dalam bekerja. Prinsip ini menyediakan kerangka kerja dimana karyawan dapat menjalankan dan membuat keputusan yang bijaksana, dan mendukung konsep pemberdayaan.

## B. Struktur Organisasi

### 1. Struktur secara umum

Struktur organisasi PT. XYZ akan Praktikan lampirkan pada lembar lampiran. Dalam PT. XYZ terdapat 9 divisi yang masing-masing memiliki tugas utama dalam struktur organisasai tersebut, seperti bagian pemasaran, keuangan, sumber daya manusia, fasilitas, keamanan kesehatan dan keselamatan kerja (K3), hukum, hubungan masyarakat dan teknolohi informasi dan komunikasi.

### 2. Struktur Organisasi *Supply Chain*



Gambar II.1  
 Bagan Struktur Organisasi *Supply Chain*  
 Sumber : Diolah oleh Praktikan

Dapat dilihat pada gambar II.1 divisi *Supply Chain* terdapat beberapa bagian. *Supply Chain* dipimpin langsung oleh seorang manajer, dibawah manajer terdapat 2 bagian pekerjaan yaitu *Pre Contract* (sebelum *Contract*) dan *Post Contract* (setelah *Contract*) dimana masing-masing bidang pekerjaan dikerjakan oleh jabatan yang berbeda. *Pre Contract* di kerjakan oleh 2 orang *Senior Contract Specialist* sedangkan *Post Contract* ditangani oleh 2 orang *Contract Specialist* dan 1 orang *Contact Administrator*. Kedua bidang pekerjaan tersebut memiliki fungsi dan tugas yang berbeda.

### 3. Hubungan Kerja dengan Bagian Lain

Dalam unit *Supply Chain* pekerjaan yang Praktikan lakukan adalah mengatur bukti tagihan (*invoice*) dan pembelian (*purchasing/buyer & invoicing control*) dimana pekerjaan ini menangani permintaan untuk barang dan jasa dari semua divisi (HR, HSE, *Plant*, *Commercial*) di Jakarta *Head Office*. Pekerjaan yang lainnya melakukan administrasi kontrak, memonitor periode kontrak, menerima dan menangani bukti tagihan (*invoice*) serta, memberikan kode pembayaran di dokumen, mempercepat proses pembayaran jika diperlukan. Seorang *Contact Administrator* bekerja sama dengan bagian keuangan (*Finance*) untuk memproses pembayaran kepada klien, juga kepada logistik untuk memproses pengiriman barang atau jasa yang kami berikan kepada pembeli.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. XYZ adalah suatu badan usaha yang berbentuk PT (perseroan terbatas) di bidang pertambangan batu bara. PT. XYZ merupakan perusahaan multinasional yang menawarkan layanan kontraktor pertambangan batu bara.

Dalam menjalankan bisnisnya PT. XYZ mengelompokkan pekerjanya menjadi beberapa 6 departemen, diantaranya ada departemen *Mining, Business Services, Safety, Commercial, Finance & Accounting, Business Development & Estimating, dan Human Resources*. Semua karyawan dikelompokkan berdasarkan dengan bidang keahlian dan kemampuannya masing-masing. Masing-masing departemen memiliki fungsi dan tugasnya tersendiri.

*Supply Chain* adalah sistem yang melibatkan proses produksi, pengiriman, penyimpanan, distribusi dan penjualan produk dalam memenuhi permintaan produk tersebut. Tujuan dari *Supply Chain* adalah untuk memastikan sebuah produk berada pada tempat dan waktu yang tepat untuk memenuhi permintaan konsumen tanpa menciptakan stok yang berlebihan atau kekurangan. Sebuah pekerjaan yang efisien dari *Supply Chain* tergantung pada lengkap dan akuratnya aliran data yang berhubungan dengan produk yang diminta dari pemasok (*supplier*) kepada pengguna (*user*), sistem transportasi dan kembali ke manufaktur. Untuk itu sebelum melakukan proses tersebut terdapat beberapa prosedur yang dilakukan mulai dari:

- a. Melakukan Permintaan Pembelian (*Requisition Ordered*)
- b. Menghasilkan Pesanan Pembelian (*Purchase Ordered*) dari
- c. Permintaan Pembelian (*Requisition Ordered*)
- d. Menerima Pesanan Pembelian (*Receipt OP*)
- e. Mengirimkan ke bagian Keuangan (*Sent to Account Payable*).

Saat melakukan praktik kerja lapangan di PT. XYZ yang berlokasi di Jl. Jendral Tb. Simatupang, Jakarta Selatan, Praktikan ditempatkan di divisi *Supply Chain*, sebagai *Contact Administrator*. *Contact Administrator* mempunyai fungsi diantaranya :

1. Memproses dan mengurus bukti tagihan atas pembelian atau penyewaan barang dan jasa.
2. Sebagai pengganti tugas seorang sekretaris, yaitu membantu tugas manager divisi *Supply Chain*. Tugas seorang sekretaris yang dikerjakan oleh seorang *Contact Administrator* seperti membuat agenda rapat, membuat agenda perjalanan bisnis, korespondensi, *petty cash* dan menerima telepon.
3. Menginput dan mencatat data tentang pembelian atau pemakaian barang atau jasa yang dilakukan oleh pengguna (*user*).
4. Sebagai penghubung antara pengguna (*user*) barang atau jasa dengan pemasok (*supplier*) barang atau jasa.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada posisi *Contact Administrator*, banyak jenis kegiatan yang dikerjakan oleh Praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang Praktikan pelajari di bidang D3 Administrasi Perkantoran. Hal tersebut membuat Praktikan dapat langsung mengimplementasikan dan membandingkan secara langsung ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari oleh Praktikan pada saat perkuliahan. Berikut ini adalah bidang kerja yang Praktikan lakukan selama melaksanakan PKL sebagai *Contact Administrator* :

1. Komunikasi
2. Konferensi
3. Warkat
4. Kontrol Pejabat Pimpinan
5. Peralatan dan Mesin
6. Metode

Sebagai *Contact Administrator* di bagian *Supply Chain*, Praktikan bekerja dengan teliti dan cekatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai prosedur administrasi yang ada, karena jika tidak teliti dan tidak cekatan maka tugas

tersebut akan menumpuk dan kemungkinan kesalahan yang terjadi pada tugas tersebut besar.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama melaksanakan praktik lapangan kerja di PT. XYZ Praktikan mendapatkan fasilitas yang sama dengan karyawan di perusahaan tersebut. Pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan Praktikan bertemu dengan Ibu Sari karyawan divisi HRD untuk menandatangani kontrak pelaksanaan praktik kerja lapangan. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT. XYZ Praktikan dibimbing oleh para karyawan yang ada di divisi *Supply Chain* yang selalu memberikan pengarahan dan informasi kepada Praktikan dalam menyelesaikan tugas-tugas Praktikan. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini :

### **1. Komunikasi**

#### **1.1 Telepon**

Penanganan telepon merupakan kegiatan yang rutin dilakukan di sebuah instansi dan perusahaan. Telepon merupakan media pertukaran informasi yang efektif.

Dimeja kerja Praktikan tersedia telepon dengan nomor ekstension. Nomor ekstension adalah nomor tambahan yang ada pada nomor telepon yang bisa langsung menghubungkan penelepon kepada orang yang dituju. Setiap karyawan yang bekerja di PT. XYZ memiliki nomor ekstension tersendiri. Semua karyawan PT. XYZ menggunakan telepon dengan bentuk dan model yang sama.

Pada layar telepon terdapat nomor ekstension dan nama karyawan pemilik telepon tersebut, sehingga jika ada telepon masuk dari lingkungan internal perusahaan akan tertera nama si penelepon pada layar telepon.



**Gambar III.1**

**Telepon yang digunakan di PT. XYZ**

**Sumber : Diolah oleh Praktikan**

Praktikan menemukan temuan tentang budaya yang ada di PT. XYZ saat menerima atau melakukan panggilan telepon saat memulai pembicaraan dimulai dengan kata “Halo” hal tersebut berbeda dengan apa yang dipelajari Praktikan diperkuliahan yaitu jika ingin melakukan panggilan telepon atau menerima panggilan telepon tidak diperbolehkan menggunakan kata “Halo” , walaupun demikian hal tersebut terlihat sopan dan resmi.

Biasanya pratikan menerima panggilan telepon dan melakukan panggilan telepon dengan lingkungan *internal* perusahaan untuk menanyakan tentang

proses pembelian suatu barang atau jasa. Sedangkan dengan lingkungan eksternal biasanya Praktikan melakukan panggilan telepon atau menerima telepon dengan *supplier* untuk menanyakan informasi seperti tentang jadwal pengiriman barang, masalah pada proses pembelian barang dan masalah kerusakan atau ketidaksesuaian barang pesanan.

Pada saat menjelang perayaan natal dan tahun baru, Praktikan mendapat tugas dari pimpinan untuk mencari tahu informasi tentang 50 perusahaan yang menjadi pemasok (*suppliers*) PT. XYZ dengan jumlah transaksi terbesar. PT. XYZ bermaksud untuk memberi ucapan selamat natal dan tahun baru kepada 50 *top suppliers*.

Praktikan mempunyai tugas untuk menelepon 50 *top suppliers* untuk menanyakan informasi tentang nama pimpinan dan alamat *email* pimpinan untuk dikirim ucapan selamat natal dan tahun baru. Dalam mengerjakan tugas tersebut Praktikan mendapat seperti nomer telepon supplier tidak dapat dihubungi atau tidak ada jawaban, dan penerima telepon tidak tahu tentang informasi yang ditanyakan. Berikut ini adalah prosedur melakukan panggilan telepon yang dilakukan oleh Praktikan:

1. Angkat gagang telepon.
2. Tekan nomor telepon yang akan dituju.
3. Ucapkan salam atau sapaan seperti selamat pagi, selamat siang, ataupun selamat sore.
4. Praktikan memperkenalkan diri, seperti nama, asal instansi dan jabatan.

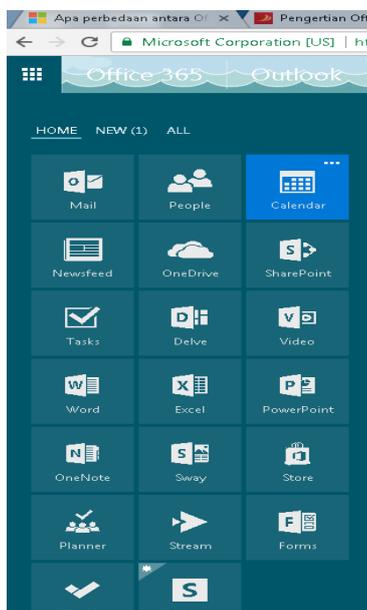
5. Kemudian Praktikan menyampaikan maksud dan tujuan Praktikan menelepon nomor telepon tersebut.
6. Jika orang yang dituju tidak ada atau tidak bisa menerima telepon maka Praktikan akan menitipkan pesan kepada penerima telepon, tidak lupa juga untuk mencatat siapa yang menerima panggilan telepon tersebut dan meminta kepastian kapan orang yang dituju bisa dihubungi kembali.
7. Catat informasi yang diberikan oleh penerima telepon pada buku agenda milik Praktikan.
8. Jika dirasa maksud dan tujuan telepon sudah tersampaikan dan terlaksana maka tutup telepon dengan ucapan terimakasih.
9. Tutup gagang telepon secara perlahan.
10. Informasi yang sudah didapatkan oleh Praktikan tentang *50 top supplier*, Praktikan mendatanya dan mengetiknya pada Ms. *Excel* kemudian Praktikan kirimkan kepada sekretaris eksekutif melalui *email*.

## **2. Konferensi**

### **2.1 Penanganan Rapat**

Rapat merupakan pertemuan beberapa orang bertujuan untuk menukar informasi, atau menyampaikan informasi. Rapat menjadi sarana komunikasi bagi pimpinan dengan karyawan disuatu perusahaan atau instansi. Praktikan ditugaskan untuk membuat agenda rapat pimpinan divisi *Supply Chain*. Agenda rapat tersebut dibuat menggunakan aplikasi *Email Office 365*.

*Email Office365* adalah aplikasi buatan *Microsoft Office* yang diciptakan dalam satu paket yang lengkap. *Office365* disebut sebagai paket lengkap karena didalam aplikasi tersebut terdapat aplikasi *Microsoft Office* seperti *Ms. Excel*, *Ms. Word*, *Ms. Power Point*, *Ms. Publisher*, *Ms. Outlook*. Selain itu ada juga program *Exchange Online* yaitu media penyimpanan hasil pekerjaan, yang di dalamnya terdapat layanan *email*, *calendar*, kontak, *planner* dan kumpulan daftar tugas. Selain itu juga ada layanan *Lync online* yaitu media komunikasi seperti obrolan daring (chat), dan *video call*. *Email Office 365* juga dilengkapi dengan layanan *Share Point Online* yang berfungsi sebagai media untuk mengerjakan suatu tugas secara bersamaan.



**Gambar III.2**

**Tampilan Email Office 365**

**Sumber : Diolah oleh Praktikan**

Prosedur membuat agenda rapat pada *Email Office 365* dengan cara sebagai berikut ini :

1. Praktikkan membuka aplikasi *Email Office 365* terlebih dahulu.
2. Kemudian Praktikkan membuka fitur *calendar* yang ada di dalam aplikasi *Email Office 365*.
3. Dengan menggunakan fitur *calendar* tersebut, Praktikkan mengetahui terlebih dahulu kapan rapat akan dilaksanakan.
4. Setelah itu Praktikkan memesan ruang rapat untuk kegiatan rapat tersebut. Pemesanan ruang rapat di PT. XYZ dilakukan secara *online*. Dalam fitur *calendar* tersebut, jika kita sudah menentukan waktu untuk rapat, maka akan muncul daftar ruangrapat yang tersedia pada waktu tersebut.
5. Setelah memesan ruangan untuk rapat, Praktikkan menuliskan agenda rapat yang akan dilaksanakan. Biasanya ruang rapat di PT.XYZ selalu penuh setiap harinya, maka dari itu pembuatanagenda rapat dilakukan satu hari atau 2 hari sebelumnya.
6. Praktikkan juga mengundang peserta rapat yang akan hadir dalam rapat tersebut. Hal itu dilakukan dengan cara memasukkan alamat *email* para peserta rapat.
7. Jika waktu menunjukkan sudah dekat dengan waktu rapat, maka *Email Office 365* akan mengeluarkan pemberitahuan tentang rapat tersebut. Hal tersebut berguna agar peserta rapat tidak lupa kalau ada kegiatan rapat yang mereka hadiri.

Kegiatan rapat sering sekali dilakukan di *Supply Chain*, hampir setiap hari mereka menghadiri kegiatan rapat. Dalam membuat agenda rapat ada bentuk-bentuk yang biasa digunakan seperti agenda harian, agenda mingguan dan

agenda bulanan. Dalam fitur *calendar* tersebut semua bentuk jadwal agenda acara atau rapat tersedia. Contoh gambar jadwal agenda yang ada di aplikasi *Office 365* Praktikan lampirkan dalam lembar lampiran.

Setelah membuat agenda rapat dan mengundang peserta rapat, Praktikan juga menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk rapat, contohnya seperti laptop, televisi, kamera dan *speaker*. Sebelum rapat dimulai Praktikan memastikan semua peralatan yang digunakan untuk rapat berfungsi dengan baik agar rapat dapat berjalan dengan lancar. Pratkan juga mengikuti rapat yang diadakan di divisi *Supply Chain*. Berikut ini adalah gambar kegiatan rapat rutin mingguan di *Supply Chain* :



**Gambar III.3**

**Suasana rapat mingguan *Supply Chain***

**Sumber : Diolah Oleh Praktikan**

### **3. Warkat**

#### **3.1 Pelayanan Surat-menyurat**

Korespondensi adalah kegiatan surat menyurat yang bertujuan untuk menyampaikan informasi kepada orang lain. Korespondensi juga merupakan bentuk komunikasi secara tertulis.

Dalam bidang korespondensi Praktikan di tugaskan untuk membuat surat keluar yang ditujukan untuk calon pemasok atau pun pemasok. Biasanya Praktikan membuat surat tentang pemberian ucapan selamat, surat pemberitahuan.

Surat ucapan selamat yang dibuat oleh Praktikan berisi tentang pemberian ucapan selamat atas prestasi yang dicapai oleh pemasok dalam melakukan kerjasama dengan PT. XYZ.

Surat pemberitahuan yang ada di divisi *Supply Chain* berisi tentang pemberitahuan informasi kepada calon pemasok tentang tawaran yang mereka tawarkan diterima oleh PT. XYZ ataupun sebaliknya. Surat pemberitahuan juga berisi tentang pemberitahuan tentang penilaian kinerja yang telah dilakukan oleh pemasok. Berikut langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam membuat surat keluar :

1. Praktikan membuat surat masuk menggunakan *Ms. Word* yang ada pada komputer Praktikan.
2. Format jenis-jenis surat keluar di divisi *Supply Chain* sudah disediakan di media penyimpanan pada komputer yang berjudul "*Procurement*". Kemudian Praktikan membukan media penyimpanan tersebut.

3. Setelah itu di media penyimpanan *Procurement* terdapat berkas yang diberi nama "*Letter*" dalam folder tersebut terdapat format untuk semua jenis keluar yang di beri nama sesuai dengan judul surat tersebut.
4. Jika ingin membuat surat ucapan Praktikan membuka berkas yang berjudul surat ucapan, membuat surat pemberitahuan Praktikan membuka folder surat pemberitahuan dan sebagainya.
5. Sebelum membuat mengisi format, Praktikan perlu mengisi daftar surat keluar menggunakan Ms. *Excel* didalamnya ada informasi tentang nomor surat, penerima surat, alamat penerima surat, perihal surat, dan tanggal cetak surat.
6. Praktikan mengisi format surat tersebut sesuai dengan tujuan surat tersebut untuk siapa dan mengganti informasi dengan informasi yang sesuai dengan tujuan surat tersebut.
7. Kemudian Praktikan mencetak surat tersebut pada kertas ukuran A4 berwarna putih yang sudah berisi kepala surat PT. XYZ menggunakan mesin pencetak.
8. Surat perlu ditandatangani oleh pimpinan *Supply Chain* dan dibubuhi cap resmi PT. XYZ.
9. Jika sudah ditandatangani oleh pimpinan dan ada cap resmi, maka surat tersebut dipindai dengan mesin pemindai lalu berkas elektronik surat tersebut dikirim ke komputer Praktikan.
10. Sedangkan bukti fisik dari surat keluar tersebut disimpan dalam *box file* yang diberi nama "*letter out*".

### 3.2 Praktik Kearsipan dan Penyimpanan

Manajemen Kearsipan adalah suatu prosedur penciptaan dokumen, pengumpulan, mengklasifikasi, penyimpanan dan pemusnahan dokumen milik suatu organisasi.

Seiring dengan kemajuan teknologi, PT. XYZ sudah jarang bertukar informasi melalui surat menyurat, pertukaran informasi di PT. XYZ sudah menggunakan email seluruhnya. Maka dengan demikian bentuk fisik dari dokumen-dokumen sangat sedikit ditemukan di divisi *Supply Chain*. Praktikan mempunyai tugas untuk menyimpan dan mengarsip dokumen-dokumen yang ada di divisi *Supply Chain*. Dokumen-dokumen tersebut diantaranya tentang surat keluar, lembar kontrol *invoice*, dokumen kontrak seperti permintaan pengadaan kontrak, surat perjanjian, dan *request order*.

Praktikan menyimpan dan mengarsip dokumen-dokumen tersebut menggunakan sistem yang sudah ada di divisi *Supply Chain*, yaitu sistem masalah dan sistem tanggal. Berikut adalah cara Praktikan menyusun dan mengarsip dokumen-dokumen yang ada di divisi *Supply Chain* :

1. Praktikan menyiapkan peralatan untuk mengarsip dokumen yang ada di divisi *Supply Chain* seperti pelubang kertas, klip kertas, ordner, lemari arsip dan *clear plastic*.
2. Setelah itu Praktikan memasukkan dokumen ke dalam *ordner* yang sudah di beri judul sesuai dengan subjeknya.

3. Penyimpanan dokumen di dalam satu *ordner* yg sudah diberi judul sesuai subjek dokumen, disusun berdasarkan urutan tanggal yang tertera didokumen.
4. Jika ingin menyimpan dokumen yang bersifat penting kedalam *ordner* maka dokumen tersebut tidak boleh dilubangi dengan pelubang kertas kertas, dokumen itu dimasukkan terlebih dahulu kedalam *clear plastic*. Tetapi jika dokumen tersebut bersifat biasa, maka dokumen itu perlu dilubangi terlebih dahulu sebelum disimpan didalam *ordner*.

Sistem filling di divisi *Supply Chain* tidak menggunakan beberapa lembaran(*form*) yang ada pada sistem filing yang sebenarnya. Pengelolaan arsip tidak menggunakan buku agenda, kartu kendali, lembar disposisi. Hal itu dikarenakan penyimpanan dokumen di divisi *Supply Chain* menggunakan 2 cara yaitu elektronik dan manual. Penyimpanan arsip secara elektronik dengan cara mengubah dokumen dari bentuk fisik menjadi dokumen elektronik dengan cara di scan kemudian dokumen elektronik disimpan di media penyimpanan di media penyimpanan seperti *hardisk*. Jadi jika dokumen fisik hilang atau ada yang ingin meminjam dokumen tersebut, dokumen bisa langsung ditemukan di folder penyimpanan dokumen elektronik.



**Gambar III.4**

**Ordner penyimpanan surat keluar**

**Sumber : Diolah Oleh Praktikan**

#### **4. Kontrol Pejabat Pimpinan**

##### **4.1 Perencanaan Anggaran Kas Kecil (*Petty Cash*)**

*Petty cash* atau kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran -pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Pengelolaan *petty cash* biasanya dilakukan oleh seorang sekretaris dalam suatu divisi. Berbeda dengan yang ada di divisi *Supply Chain*, di divisi *Supply Chain* pengelolaan *petty cash* dilakukan oleh seorang *Contact Administrator*.

PT. XYZ memiliki kebijakan tersendiri tentang *petty cash*. *Petty cash* hanya boleh digunakan untuk pembelian dengan nominal yang kecil. Penggunaan *Petty cash* disesuaikan dengan persyaratan yang ada dalam kebijakan yang

dikeluarkan oleh perusahaan. Berikut ini adalah hal-hal yang diperbolehkan dalam penggunaan *petty cash* di PT. XYZ:

- a. Makanan ringan untuk pertemuan dan pelatihan.
- b. Biaya perangko atau materai.
- c. Biaya tol dan biaya parkir yang berhubungan dengan penggantian biaya pengemudi.
- d. Untuk biaya pengiriman dokumen atau barang seperti kantor pos dan Giro.
- e. Biaya untuk mendukung kemajuan staff seperti biaya makan, uang lembur dan penggantian transportasi.
- f. Untuk perjalanan bisnis karyawan.
- g. Biaya langganan koran atau majalah.

Prosedur pemrosesan *petty cash* yang ada di PT. XYZ yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut ini :

1. Semua bukti pembayaran dikumpulkan menjadi satu, dan catat di dalam lembar *petty cash* yang sudah tersedia. Semua bukti pembayaran tersebut dicatat pada lembar *petty cash*, dilakukan secara berurutan sesuai dengan tanggal yang ada pada bukti pembayaran tersebut.
2. Setelah semua bukti pembayaran dicatat di lembar *petty cash*, Praktikan menempelkan bukti pembayaran tersebut pada kertas hvs. Hal tersebut berguna agar bukti pembayaran tidak tercecer dan tidak mudah hilang. Praktikan memastikan jumlah uang yang ada dibukti pembayaran sesuai dengan yang dicatat dilembar *petty cash*.

3. Kemudian, lembar *petty cash* dijadikan satu dengan kertas yang berisi bukti pembayaran. Praktikan bertugas meminta pimpinan menandatangani lembar *petty cash* tersebut.
4. Kumpulan bukti pembayaran di kertas hvs dan lembar *petty cash* dipindai terlebih dahulu menggunakan mesin pemindai (*scanner*), kemudian data hasil pemindaian dikirim ke komputer Praktikan.
5. Praktikan menginput data *petty cash* tersebut pada sistem JDE, Praktikan membuat *request order* untuk mengajukan pencairan dana *petty cash*. Hal tersebut berlaku untuk jumlah penggunaan *petty cash* lebih dari Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah), sedangkan jika jumlah penggunaan *petty cash* dibawah dari Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) maka uang bisa langsung dicairkan tanpa diproses di sistem JDE terlebih dahulu.
6. Jika nomor *request order* tentang pengajuan dana *petty cash* tersebut sudah disetujui oleh manajer , maka Praktikan memproses nomor *request order* (OR) tersebut menjadi nomor *purchase order* (OP).
7. Jika sudah keluar nomor *purchase order* untuk pengajuan *petty cash* tersebut, Maka lembar *petty cash* tersebut diserahkan kepada divisi *Account payable* agar uang bisa segera dicairkan.

Jumlah pengajuan *petty cash* di PT. XYZ tidak ada batas maksimal setiap bulannya, berbeda dengan apa yang dipelajari Praktikan saat diperkuliahan. Jadi tidak perlu mengajukan pengisian dana secara berulang tiap bulannya. Sistem pengajuan *petty cash* di PT. XYZ efektif, tidak membutuhkan

lembar pengajuan dana setiap bulannya. Berikut ini lembar *petty cash* yang digunakan di PT. XYZ:

The image shows a 'PETTY CASH VOUCHER' form from THIESS INDONESIA. The form is a standard accounting document used for recording small, everyday expenses. It includes fields for 'Company No.', 'Voucher No.', and 'Date'. The main part of the form is a table with the following columns: 'L/R Type', 'Qty', 'Description (30 Characters)', 'Total Cost (VAT Exc)', 'Total Cost (VAT Inc)', 'Account Number (11111.0000.55555)', 'U/R Number (A999999)', 'Subcode', and 'Sub Type'. Below the table, there is a 'Remarks' field and two signature lines: 'Received by' and 'Authorized by'. The form is held by a hand, and the background is a yellow surface.

**Gambar III.5**

**Lembar Petty Cash PT. XYZ**

**Sumber : Diolah oleh Praktikan**

#### **4.2 Membuat Agenda Perjalanan Bisnis**

Divisi *Supply Chain* memiliki tugas mengatur dan mengadakan segala sesuatu yang dibutuhkan oleh pekerja PT.XYZ diberbagai lokasi tambang (*site*) yang ada di Indonesia. Maka dari itu divisi *Supply Chain* memiliki hubungan yang erat dengan seluruh pekerja di seluruh lokasi tambang (*site*).

Hal tersebut membuat karyawan divisi *Supply Chain* sering melakukan kunjungan ke berbagai lokasi tambang (*site*) PT. XYZ yang ada di Indonesia. Disitulah peran *Contact Administrator* diperlukan, untuk mengatur dan membuat jadwal perjalanan bisnis bagi karyawan, seperti perjalanan bisnis untuk mengikuti training, melakukan pemeriksaan(*audit*), dan rapat. Berikut ini adalah cara Praktikan membuat agenda perjalanan bisnis pimpinan:

1. Buka aplikasi *Travel Request* di perangkat komputer Praktikan.
2. Masukkan nomor identitas (*ID*) karyawan dan kata sandi (*password*) pada aplikasi *travel request*.
3. Periksa jadwal keberangkatan pesawat yang sudah tersedia di *travel request*. Kemudian pilih jadwal keberangkatan dan kepulangan pesawat sesuai dengan permintaan pimpinan.
4. Setelah memilih jadwal keberangkatan dan kepulangan pesawat segera hubungi divisi *Travel* untuk mengkonfirmasi dan memesan tiket tersebut.
5. Isi formulir yang ada di *travel request* mulai dari nomor kartu identitas pimpinan, nama pimpinan, nomor karyawan pimpinan, asal departemen atau divisi, alasan melakukan perjalanan dinas.
6. Setelah identitas pimpinan di formulir sudah lengkap, maka Praktikan mengisi jadwal keberangkatan, jadwal kepulangan, *cost code* untuk perjalanan dinas pimpinan, akomodasi yang akan digunakan selama melakukan perjalanan dinas, dan hotel yang akan ditempati selama perjalanan dinas.
7. Kemudian Praktikan mengirim semua formulir tersebut untuk disetujui oleh manajer atau pimpinan.
8. Jika sudah mendapat persetujuan dari pimpinan atau manajer maka akan ada pemberitahuan melalui *email* berupa lembar (*form*) persetujuan. *Form* tersebut di unduh kemudian dicetak.
9. Lembar (*form*) persetujuan diserahkan kepada divisi *Travel* untuk dipersiapkan segala sesuatunya untuk perjalanan dinas tersebut.

Praktikan akan melampirkan prosedur penggunaan aplikasi *travel request* yang digunakan untuk perjalanan bisnis di PT. XYZ.

## 5. Peralatan dan Mesin

Otomatisasi kantor adalah peralatan yang berfungsi sebagai alat bantu untuk mengerjakan suatu tugas di perusahaan atau instansi agar lebih efektif dan efisien.

Dalam PT. XYZ Praktikan menggunakan alat otomatisasi kantor untuk membantu Praktikan mengerjakan tugas Praktikan, alat tersebut diantaranya seperti mesin pemindai (*scanner*), mesin penggandaan (*photocopy*), mesin pencetak (*printer*), dan mesin penghancur kertas (*Shredder*). Dalam PT. XYZ terdapat 11 mesin *photocopy* yang digunakan, yang disewa dari sebuah perusahaan penyedia peralatan percetakan.

Mesin *photocopy* yang digunakan selain sebagai mesin penggandaan tetapi juga digunakan sebagai mesin pencetak (*printer*) dan mesin pemindai (*scanner*). Satu buah mesin *photocopy* digunakan untuk 15 sampai dengan 20 orang, jika ingin menggunakan mesin pemindai (*scanner*) dan mesin pencetak (*printer*) tiap karyawan perlu menghubungkan komputer milik mereka dapat terhubung dengan mesin *photocopy* yang ingin digunakan dengan bantuan karyawan divisi IT. Cara menghubungkannya yaitu dengan memasukkan kode khusus pada komputer anda dan memasukkan *email* karyawan. Dalam mesin *photocopy*

tersebut terdapat 3 pilihan ukuran kertas yang digunakan diantaranya A4, A3, dan F4, tinta yang tersedia juga ada pilihan berwarna atau hitam putih.

Berikut ini adalah cara Praktikan menggunakan mesin *photocopy* di *Supply Chain* :

- a. Biasanya praktikan menggunakan mesin penggandaan dokumen untuk menggandakan materi pelajaran bahasa inggris untuk kursus, agenda rapat rutin *Supply Chain*, bukti tagihan pembayaran (*invoice*) dan surat keluar.
  1. Pertama praktikan menaruh dokumen yang ingin digandakan di atas ADF (*Automatic Document Feeder*) lalu sejajarkan ukuran dokumen dengan penggaris untuk memilih ukuran kertas yang ingin digandakan.
  2. Tekan fitur *copy* yg ada pada layar mesin *photocopy* tersebut, dalam Tekan fitur *copy* yg ada pada layar mesin *photocopy* tersebut, dalam fitur *copy* terdapat pilihan kertas, jumlah penggandaan, jenis warna dan jenis penggandaan seperti digandakan hanya halaman saja yang digandakan atas halaman depan yang digandakan. Kemudian praktikan mengatur hal diatas sesuai dengan kebutuhan penggandaan dokumen tersebut.
  3. Praktikan menekan tombol *start*, dan menunggu beberapa saat sampai dokomen hasil penggandaan selesai.
- b. Dalam penggunaan mesin pencetak (*printer*) praktikan menggunakannya untuk mencetak daftar *invoice* yang sudah selesai di proses oleh praktikan.  
Cara yang digunakan sebagai berikut :

1. Praktikan membuka dokumen TA, lalu praktikan memilih berdasarkan tanggal *invoice* yang sudah di proses.
  2. Pada dokumen tersebut praktikan menekan tombol CTRL dan P pada *keyboard*, praktikan mengatur pengaturan pencetakan dokumen tersebut pada fitur *Print* tersebut.
  3. Lalu mengklik *tools* bertuliskan *Print*.
- c. Penggunaan mesin pemindai biasanya untuk memindai bukti tagihan pembayaran.
1. Praktikan melepaskan kaitan steples yang ada pada bukti *invoice*.
  2. Praktikan menaruh 1 gabungan bukti *invoice* yang tersediti dari *invoice* dan faktur pajak pada ADF.
  3. Praktikan menekan menu *Share to folder*, setelah menekan nama praktikan dalam daftar nama folder di layar mesin *photocopy* tersebut.
  4. Kemudian menekan tombol *start*, dan mengulangi hal tersebut sampai semua *invoice* selesai. Hasil dari pemindaian *invoice* langsung masuk di dalam komputer praktikan.

## **6. Metode**

### **6.1 Pengplahan Bahan Keterangan**

Divisi *Supply Chain* memiliki peran untuk memenuhi setiap kebutuhan karyawan dan kebutuhan perusahaan dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan dengan sistem kontrak atau pembelian secara langsung. Sebagai

*Contact Administrator*, Praktikan bertugas untuk memproses data administrasi pembelian atau penyewaan barang dan jasa.

Praktikan memproses data administrasi tersebut menggunakan aplikasi JDE. JDE adalah satu produk andalan dari Oracle. JDE adalah aplikasi ERP (*Enterprise Resources Planning*) yang digunakan untuk sejumlah aktivitas yang didukung oleh berbagai modul aplikasi piranti lunak yang dapat membantu perusahaan dalam mengelola bagian-bagian penting dalam perusahaan, didalamnya termasuk, pembelian, inventori, keuangan, perawatan peralatan, manajemen aset, dan manajemen proyek.

Praktikan menginput data administrasi pembelian dan penyewaan barang dan jasa dimulai dari :

1. Membuat lembar (*form*) permintaan barang atau jasa dari pengguna atau biasa disebut dengan PRF (*part request form*), kemudian Praktikan membuat OR (*requisition orders*) permintaan pesanan. Saat membuat nomor *request order* (OR) Praktikan perlu mengisi beberapa informasi yang dibutuhkan dalam sistem JDE tersebut seperti untuk siapa barang itu digunakan, cost code yang akan dibebankan atas pembelian barang tersebut, spesifikasi barang, harga barang, dikenakan pajak atau tidak dan siapa yang akan dimintai persetujuan (*approval rute*) untuk pembelian barang tersebut.
2. Setelah OR disetujui oleh manajer yang terkait dilanjutkan dengan mengenerate OR ke OP (*purchase orders*) atau OH (*hire orders*).

3. Perbedaan *purchase orders* dengan *hire orders* adalah jika *hire orders* (*OH*) diperuntukan untuk pembelian pesanan secara berulang dalam jangka waktu tertentu, sedangkan *purchase orders* (*OP*) diperuntukkan untuk pembelian pesanan tidak berulang dalam jangka waktu tertentu.
4. Setelah *OP* atau *OH* selesai diproses dalam sistem *JDE* maka bentuk fisik dari bukti pembayaran tersebut diinput ke dalam *MS. Excel* secara berurutan sebagai bukti daftar bukti tagihan (*invoice*) apa saja yang sudah diproses.
5. Kemudian daftar bukti pembayaran tersebut beserta bentuk fisik bukti pembayaran diserahkan kepada *AP* (*account payable*) untuk diproses pembayarannya.

Bukti pembayaran yang rutin diproses oleh Praktikan yaitu penyewaan mesin *photocopy*, penyewaan mobil *LV*, pengeluaran *petty cash*, penginapan di hotel, penggunaan internet, penyewaan bus dan penyewaan rumah. Pada lembar lampiran Praktikan akan melampirkan cara penggunaan sistem *JDE*.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Memasuki dunia kerja merupakan hal baru yang dilakukan oleh Praktikan yaitu saat melaksanakan praktik kerja lapangan pada *PT. XYZ*, maka dari itu banyak hal baru yang dialami dan dihadapi oleh Praktikan. Saat melakukan praktik kerja lapangan pasti Praktikan merasakan suasana yang berbeda,

lingkungan yang berbeda dan hak dan kewajiban juga berbeda dengan yang Praktikan alami di perguruan tinggi.

Hal tersebut membuat Praktikan belum terbiasa dan menganggap hal tersebut sebagai kendala dan tantangan yang harus dihadapi oleh Praktikan. Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan saat praktik kerja lapangan, Praktikan berusaha agar tugas yang diselesaikan benar dan tepat waktu. Namun terkadang apa yang Praktikan harapkan tidak sesuai dengan kenyataan yang ada saat melaksanakan praktik kerja lapangan. Praktikan sadar kendala tersebut datang dari dalam diri Praktikan yang belum terbiasa dan belum mengetahui keadaan yang ada di *Supply Chain*. Ada beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan selama ada di *Supply Chain*, diantaranya sebagai berikut:

1. Tidak mendapatkan akses surel (*email*) pribadi untuk Praktikan dan tidak mendapatkan akses untuk membuka aplikasi JDE.

Surel atau *email* merupakan media komunikasi yang digunakan di PT. XYZ selain telepon. Melalui surel (*email*) karyawan bisa bertukar informasi dan pimpinan juga bisa memberikan pekerjaan kepada karyawannya. Surel (*email*) yang digunakan di PT. XYZ tidak hanya sebagai media bertukar informasi menggunakan tulisan saja tetapi bisa juga untuk bertukar informasi melalui *video*, dan sebagai media mengerjakan tugas yang memerlukan *Ms. Office*. PT. XYZ memiliki alamat surel (*email*) perusahaan tersendiri untuk karyawannya. Sedangkan JDE merupakan sebuah sistem yang membantu pekerjaan seluruh

karyawan di PT. XYZ. Setiap karyawan PT. XYZ mempunyai nomor JDE tersendiri.

Dikarenakan Praktikan berada di PT. XYZ hanya selama 3 bulan, maka dari itu Praktikan tidak mendapatkan akses surel (*email*) dan JDE karena Praktikan berada di PT. XYZ bersifat sementara saja. Sedangkan tugas yang datang untuk dikerjakan biasanya datang melalui surel (*email*) dan Praktikan menggunakan JDE untuk mengerjakan tugas pengolahan data Praktikan setiap harinya.

Hal tersebut membuat Praktikan tidak bisa langsung mengerjakan tugas Praktikan, karena Praktikan perlu menunggu akses JDE milik karyawan *Supply Chain* yang tidak digunakan untuk menyelesaikan tugas praktikan dan membuat Praktikan tidak bisa berkomunikasi dan mengirimkan secara langsung tugas yang sudah selesai Praktikan kerjakan orang yang memberi tugas karena Praktikan tidak mempunyai akses *email*. Hal tersebut cukup membuat waktu Praktikan terbelakal adn tidak efektif dalam bekerja, karena Praktikan menunggu dan berjalan ke meja karyawan yang memberikan Praktikan tugas untuk menyerahkan tugas.

2. Sulit mengerti informasi yang diberikan, karena menggunakan Bahasa Inggris.

Bekerja di perusahaan multinasional seperti PT. XYZ membuat karyawannya perlu mengerti dah paham berbahasa inggris. Di *Suplly Chain*, karena dipimpin langsung oleh seorang Manajer yang berkebangsaan Australia membuat karyawannya terbiasa menggunakan

bahasa inggris dalam berkomunikasi sehari-hari. Walaupun tidak selalu demikian, karyawan di *Supply Chain* selalu menggunakan bahasa Inggris untuk penyebutan istilah-istilah dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka. Hal tersebut membuat Praktikan kesulitan dalam memahami tugas yang diberikan, karena Praktikan tidak terbiasa mendengar kosa kata bahasa inggris yang diucapkan oleh karyawan di *Supply Chain* dan juga karena Praktikan belum menguasai bahasa inggris sepenuhnya.

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

Kendala yang dialami Praktikan saat praktik kerja lapangan, perlu diatasi oleh Praktikan agar Praktikan dapat menyelesaikan tugas Praktikan. Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja di *Supply Chain*. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan beberapa cara diantaranya :

1. Tidak mendapatkan akses surel (*email*) pribadi untuk Praktikan dan tidak mendapatkan akses untuk membuka aplikasi JDE.

Teori Sistem Manajemen Informasi menurut Lernout & Hauspie dalam buku *Speech Products N.V (1993)*, mengatakan bahwa :

“Otomatisasi kantor berasal dari kata komputerisasi dan mekanisasi, kedua kata itu memiliki arti yang berbeda. Komputerisasi memiliki arti penggunaan peralatan otomatis untuk menghemat pikiran dan tenaga serta kendala otomatis dalam pembuatan suatu hasil dengan tahapan yang sistematis. Mekanisasi berarti menggunakan komputer dan menyimpan, melaksanakan, atau menghasilkan dengan komputer”.

Berdasarkan penjelasan teori tentang otomatisasi kantor diatas, Praktikan menggolongkan *email* dan sistem JDE sebagai alat otomatisasi

kantor karena penggunaannya yang menggunakan komputer dan berfungsi sebagai alat pembantu untuk menyelesaikan tugas yang membutuhkan komputer.

Pendapat berikutnya dikutip dari pendapat menurut Robert S. Feldman bahwa :

“Kreatifitas adalah kemampuan untuk memunculkan ide-ide orisinal atau mengatasi masalah dengan cara-cara baru”

Menurut teori diatas, praktikan menggunakan kreatifitas praktikan dalam mengatasi kendala tidak mendapatkan akses *email* dan JDE, dengan cara yaitu praktikan berusaha menggunakan alamat email praktikan sendiri dalam penerimaan tugas dan informasi. Untuk mendapatkan akses JDE, praktikan berusaha memecahkannya dengan cara meminta satu buah JDE khusus yang digunakan untuk praktikan.

Kemudian ada teori tentang inisiatif yang dikutip oleh Widodo (2013) dari pendapat Lumpkin, et al.(2007), menyatakan bahwa

Inisiatif individu berpengaruh terhadap kemampuan individu dalam memahami dan beradaptasi terhadap lingkungan kerja.

Dalam mengatasi kendala tidak tidak mendapatkan akses *email*, Praktikan mengatasinya dengan caara berinisiatif untuk menanyakan secara rutin kepada pimpinan tentang tugas apa saja yang harus dilakukan oleh Praktikan dan juga bertanya tentang informasi dari perusahaan yang disalurkan melalui *email* karyawan, misalnya ada informasi tentang pembukaan ruang makan baru di PT. XYZ dan tiap karyawan diharapkan

menggunakan pakaian berwarna biru. Hal tersebut berguna agar Praktikan tidak salah menerima informasi. Dengan berinisiatif melakukan hal diatas praktikan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja di *Supply Chain*.

Untuk kendala tidak mendapatkan akses JDE maka Praktikan berinisiatif meminta kepada pembimbing PKL di *Supply Chain* untuk meminjamkan satu akses JDE yang akan digunakan Praktikan untuk mengerjakan pengolahan data, pembimbing PKL Praktikan pmemberikan pinjam akses JDE miliknya, tetapi dengan konsekuensi tugas yang dimiliki oleh pembimbing PKL Praktikan dialihkan kepada Praktikan.

2. Sulit mengerti tentang informasi yang diberikan oleh karyawan lain karena meggunakan Bahasa Inggris.

Teori tentang pemerolehan dan pembelajaran bahasa asing yang diungkapkan oleh Gardner (2017: 132) mengemukakan tiga aspek sebagai berikut :

“1) komponen kognitif, yang merujuk kepada keyakinan seseorang tentang suatu objek; 2) komponen afektif, yang merujuk ke jumlah perasaan positif atau negatif yang dipunyai seseorang terhadap objek tertentu; 3) komponen behavioral, yang merujuk kepada niat tingkah laku seseorang atau merujuk kepada tingkah laku aktual terhadap objek itu.”

Cara mengatasi kendala yang dilakukan praktikan berdasarkan teori dari Gardner, praktikan berusaha untuk meyakini diri praktikan bahwa belajar bahsa inggris tidaklah sulit dan praktikan menanamkan dalam diri praktikan bahwa mempelajari dan menggunakan bahasa inggris

merupakan hal yang menyenangkan. Praktikan juga mempunyai tekad yang kuat untuk bisa berbahasa Inggris.

Kemudian ada teori yang dikemukakan oleh Idam (2017: 50) tentang motivasi pembelajaran bahasa asing, berikut ini :

"Motivasi identifikasi kelompok sosial ini didefinisikan sebagai keinginan untuk memperoleh kemahiran sebuah bahasa atau ragam bahasa yang digunakan oleh kelompok sosial yang oleh pembelajar ingin dijadikan sebagai identitas dirinya."

Menurut teori di atas Praktikan harus memotivasi diri praktikan untuk lebih giat mempelajari bahasa Inggris, karena praktikan ingin membuktikan walaupun praktikan bukan karyawan tetap di PT. XYZ, praktikan bisa mengikuti budaya berbahasa Inggris di lingkungan *Supply Chain*. Praktikan mempelajari istilah-istilah bahasa Inggris yang digunakan oleh karyawan di *Supply Chain*. Bahasa Inggris digunakan di PT. XYZ sebagai identitas diri dari perusahaan itu sendiri yang merupakan perusahaan multinasional.

Kemudian pendapat tentang pelatihan yang diungkapkan oleh Henry Simamora (2004), menyatakan bahwa:

Pelatihan adalah rangkaian aktivitas dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, pengalaman serta perilaku seseorang.

Berdasarkan teori di atas, praktikan berusaha untuk terus melatih kemampuan praktikan memahami berbahasa Inggris. Hal itu praktikan buktikan dengan cara mengikuti pelatihan kursus bahasa Inggris di *Supply Chain*, selain itu juga praktikan berlatih menggunakan kamus bahasa

inggris untuk menerjemahkan kata-kata bahasa inggris yang menurut praktikan sulit.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di PT. XYZ divisi *Supply Chain* selama 57 hari, sesuai dengan jam kerja yang berlaku. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan dapat menyimpulkan bahwa :

1. Praktikan mendapatkan tugas dalam beberapa bidang pekerjaan seperti otomatisasi kantor, korepondensi, pengelolaan rapat, pengelolaan perjalanan bisnis, pengelolaan kas kecil, penanganan telepon, pembelajaran bahasa inggris, pengolahan data, dan manajemen kearsipan. Hal tersebut sesuai dengan bidang pendidikan yang dipelajari oleh Praktikan. Bidang pekerjaan tersebut berisi tentang pengerjaan tugas seperti menerima dan melakukan panggilan telepon, penggunaan mesin penggandaan (*photocopy*), pemindai (*scanner*), mesin pencetak (*printer*), memproses pengeluaran kas kecil, membuat jadwal rapat pimpinan, mengurus keperluan administrasi pimpinan untuk melakukan perjalanan bisnis, mengikuti kursus bahasa inggris, menyimpan dokumen dan memproses pembayaran atas pembelian suatu barang.
2. Saat melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan mengalami beberapa kendala diantaranya tidak mendapatkan akses *email* dan akses sistem JDE serta kesulitan dalam berkomunikasi karena menggunakan bahasa inggris.

3. Walaupun mengalami beberapa kendala saat praktik kerja lapangan, praktikan mempunyai cara tersendiri untuk mengatasi kendala tersebut diantaranya untuk kendala tidak mendapatkan akses JD dan *email* dengan berinisiatif bertanya kepada karyawan tentang tugas apa saja yang harus dikerjakan, berinisiatif meminta kepada pembimbing agar diperbolehkan untuk menggunakan sistem JDE. Sedangkan untuk masalah sulit berkomunikasi karena menggunakan bahasa inggris, praktikan memotivasi diri praktikan agar lebih bersemangat belajar bahasa inggris dan menerapkan hal-hal positif tentang pembelajaran dan memahami bahasa inggris.

## **B. Saran**

Berikut ini merupakan saran yang dapat praktikan berikan :

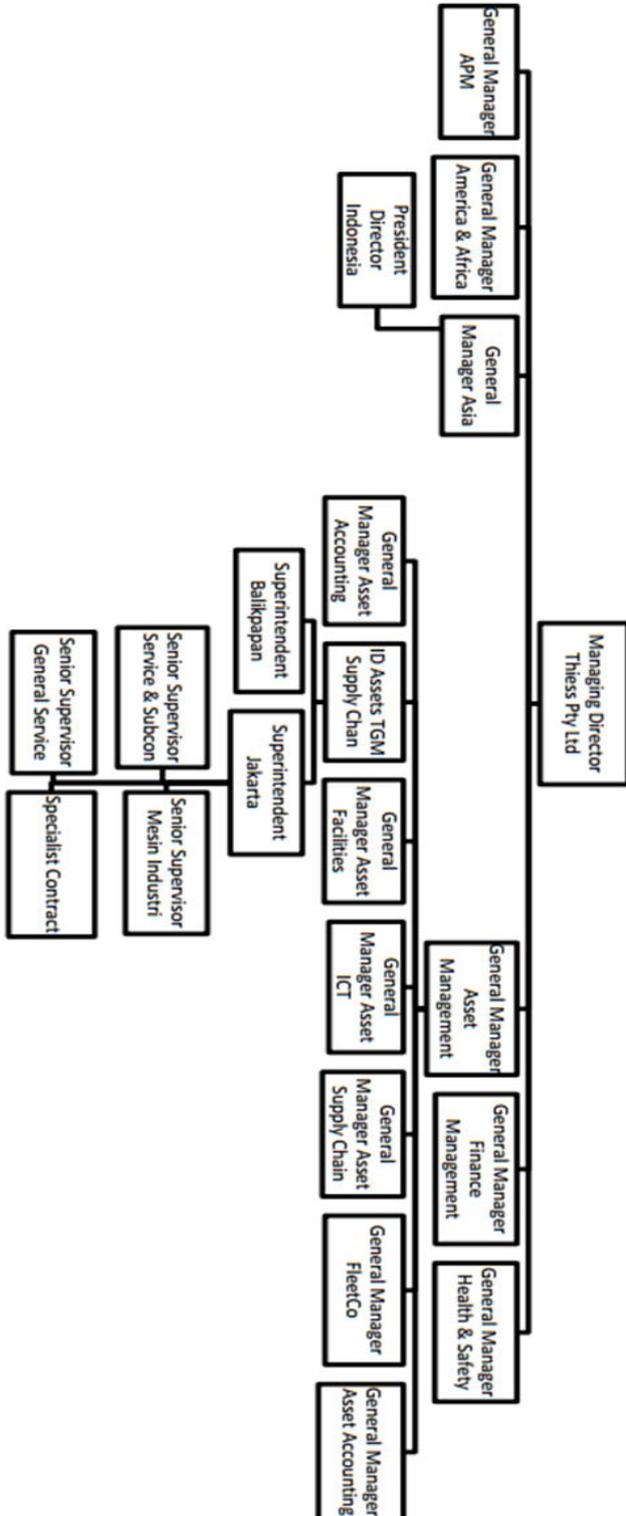
1. Divisi *Supply Chain* diharapkan dapat membuatkan satu *email* khusus untuk peserta yang melakukan magang di *Supply Chain*. Hal tersebut dikarenakan program magang memang menjadi program tetap di divisi *Supply Chain*, sehingga *email* tersebut akan terus digunakan oleh peserta magang secara berkelanjutan. *Email* khusus tersebut dapat memudahkan peserta magang berkomunikasi, mendapatkan informasi dan membantu mereka mengerjakan pekerjaan.
2. Praktikan berharap jika pelatihan kursus bahasa inggris di *Supply Chain* terus diadakan, karena hal itu sangat berguna untuk menambah pengetahuan dan melatih kemampuan dalam berbahasa inggris. Demikian juga untuk

peserta magang di *Supply Chain* yang masih perlu banyak belajar, hal tersebut menjadi sarana tambahan untuk meningkatkan kualitas berbahasa inggris mereka.

## DAFTAR PUSTAKA

- Sedarmayanti. *Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, 2009.
- [www.thiess.com](http://www.thiess.com) (Diakses pada tanggal 12 Februari 2018).
- Fakhriyani, Diana Vidya, *Pengembangan Kreatifitas Anak Usia Dini*, Madura : Universitas Islam Madura, 2012
- Kholid, Idam, “Motivasi Dalam Pembelajaran Bahasa Asing”, *Jurnal Tadris Bahasa Inggris*. 2017, Vol 10 (1), hal. 61-71.
- Mukaromah. “Pengaruh Motivasi Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Mutu Pelayanan Karyawan Bank Rakyat Indonesia Balikpapan”, *Psikoborneo*. 2016, 4 (2), hal. 265-274.
- Suharman. *Kreativitas, Teori & Pengembangan*. Surabaya: Laros, 2011.
- Hidayat, Syarif dan Miskam Hidayanto, *Otomatisasi Perkantoran 1*. Depok: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, 2013.
- Machmud, Rizan. “Hubungan Sistem Informasi Manajemen Dan Pelayanan Dengan Kinerja Pegawai Pada Rutan Makasar”, *Jurnal Capacity STIE AMKOP Makasar*, Maret, 2013, Vol. 9 No. 1.
- Widodo, “Model Peningkatan Kerja UKM Berbasis Orientasi Entrepreneur”, *Jurnal Dinamika Manajemen*, September, 2013, Vol 4, No. 2, hal. 204-219.
- Sugiarto, Agus. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- McLeod, Raymond, Jr & Schell, George P. “Sistem Informasi Manajemen, Edisi 10, Terjemahan oleh Ali Akbar Yulianto dan Afia R. Fitriati”, *Salemba Empat*, Jakarta: 2008.
- Badri M. Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Erlangga, Jakarta: 2007.
- Juni Priansa, Donni & Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, Aldabeta, Bandung: 2013.

Lampiran 1



Sumber : PT Thiess Contractors Indonesia

## Lampiran 2



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : **0471/UN39.12/KM/2018** 23 Maret 2018  
Lamp. : **1 lembar**  
H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**Yth. Manager HRD PT. Thiess Contractors Indonesia**  
**Jl. TB. Simatupang, Cilandak,**  
**Jakarta Selatan**

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

N a m a : **Amelia Putri Harwita**  
Nomor Registrasi : **8143154613**  
Program Studi : **Administrasi Perkantoran (D3)**  
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
No. Telp/HP : **085894256165**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 11 Desember 2017 s.d. 12 Maret 2018, yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

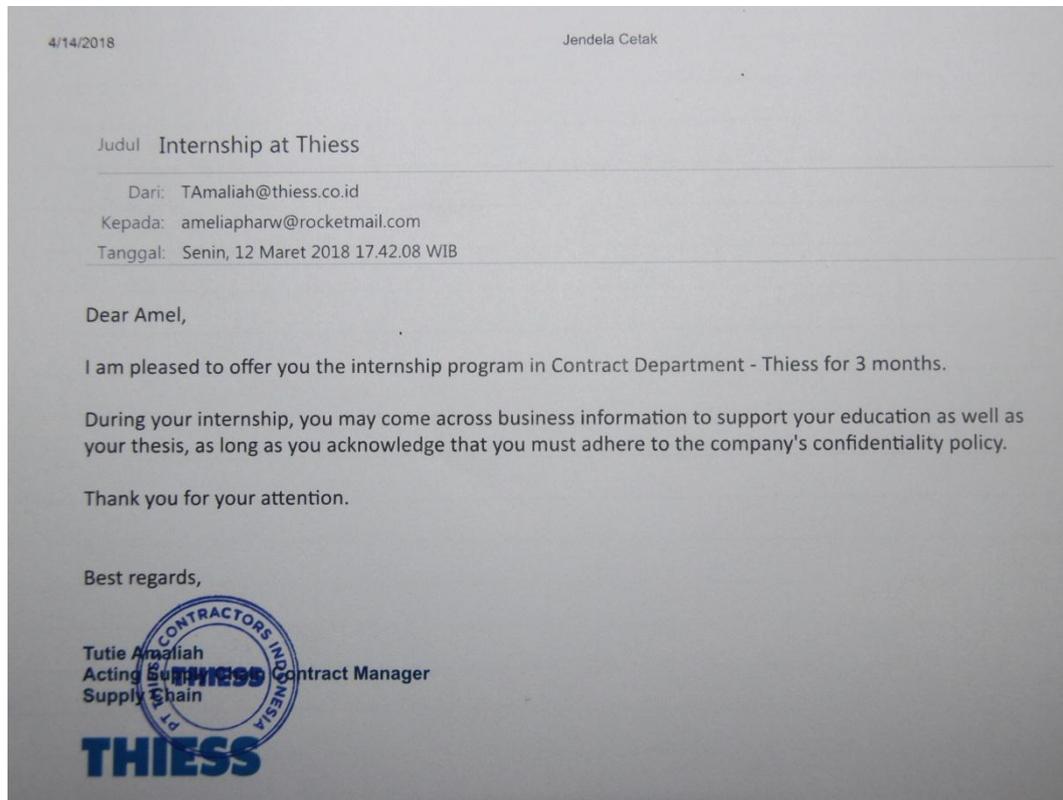
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran (D3)

### Lampiran 3



## Lampiran 4



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.fe.unj.ac.id

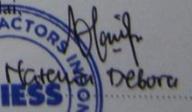


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
... SKS**

Nama : Amelia Putri Harwita  
No.Registrasi : 8193194613  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT XYZ  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tb. Simatupang, Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-        3,7 76-80     B+        3,3 71-75     B         3,0 66-70     B-        2,7 61-65     C+        2,3 56-60     C         2,0 51-55     C-        1,7 46-50     D         1				
2	Kedisiplinan	86					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		896	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : $\frac{896}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,6$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">89,6</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	89,6	A	Angka bulat	huruf
89,6	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 12 Maret 2018  
Penilai:




Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5



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.fe.unj.ac.id



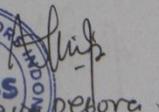
**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS**

Nama : Amelia Putri Harwita  
No. Registrasi : B193154613  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. XYZ  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tg. Simatupang Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN	
1.	Senin, 11-12-2017	1. <i>[Signature]</i>	UAS	
2.	Selasa, 12-12-2017	2. <i>[Signature]</i>		
3.	Rabu, 13-12-2017	3. <i>[Signature]</i>		
4.	Kamis, 14-12-2017	4. <i>[Signature]</i>		
5.	Jumat, 15-12-2017	5. <i>[Signature]</i>		
6.	Senin, 18-12-2017	6. <i>[Signature]</i>		UAS
7.	Selasa, 19-12-2017	7. <i>[Signature]</i>		UAS
8.	Rabu, 20-12-2017	8. <i>[Signature]</i>		
9.	Kamis, 21-12-2017	9. <i>[Signature]</i>		
10.	Jumat, 22-12-2017	10. <i>[Signature]</i>		UAS
11.	Selasa, 26-12-2017	11. <i>[Signature]</i>		
12.	Rabu, 27-12-2017	12. <i>[Signature]</i>		
13.	Kamis, 28-12-2017	13. <i>[Signature]</i>		
14.	Jumat, 29-12-2017	14. <i>[Signature]</i>		
15.	Selasa, 2-01-2018	15. <i>[Signature]</i>		

Jakarta, 12 Maret 2018

Pengetik





PT THIESS CONTRACTOR INDONESIA  
Natarsha Debora

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



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.fe.unj.ac.id



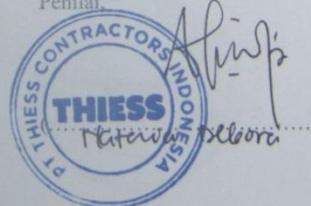
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3... SKS

Nama : Amelia Putri Harwito  
No. Registrasi : 8143154613  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT XYZ  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tb. Simatupang, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 3 - 01 - 2018	1. <i>[Signature]</i>	UAS
2.	Kamis, 4 - 01 - 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 5 - 01 - 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 8 - 01 - 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 9 - 01 - 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 10 - 01 - 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 11 - 01 - 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 12 - 01 - 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 15 - 01 - 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 16 - 01 - 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 17 - 01 - 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 18 - 01 - 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 19 - 01 - 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 22 - 01 - 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 23 - 01 - 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 12 Maret 2018  
Penilai



**Catatan :**

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



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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Amelia Putri H  
No. Registrasi : 2193154613  
Program Studi : P3 Administrasi Perencanaan  
Tempat Praktik : Pt. X P 2  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tb. Simadipang, Cilandak  
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 14 - 02 - 2018	1. <i>[Signature]</i>	Libur Nasional.
2.	Kamis, 15 - 02 - 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 16 - 02 - 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 19 - 02 - 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 20 - 02 - 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 21 - 02 - 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 22 - 02 - 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 23 - 02 - 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 26 - 02 - 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 27 - 02 - 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 28 - 02 - 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 1 - 03 - 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 2 - 03 - 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 5 - 03 - 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 6 - 03 - 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 12 Maret 2018.  
Penilai,

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





*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3 SKS

Nama : Amelia Putri H  
No. Registrasi : 8193154613  
Program Studi : D.3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT XYZ  
Alamat Praktik/Telp : Jl. D. Simatyang Jakarta Selatan Cilandak

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 7 - 03 - 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 8 - 03 - 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 9 - 03 - 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Sabtu, 10 - 03 - 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 12 - 03 - 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

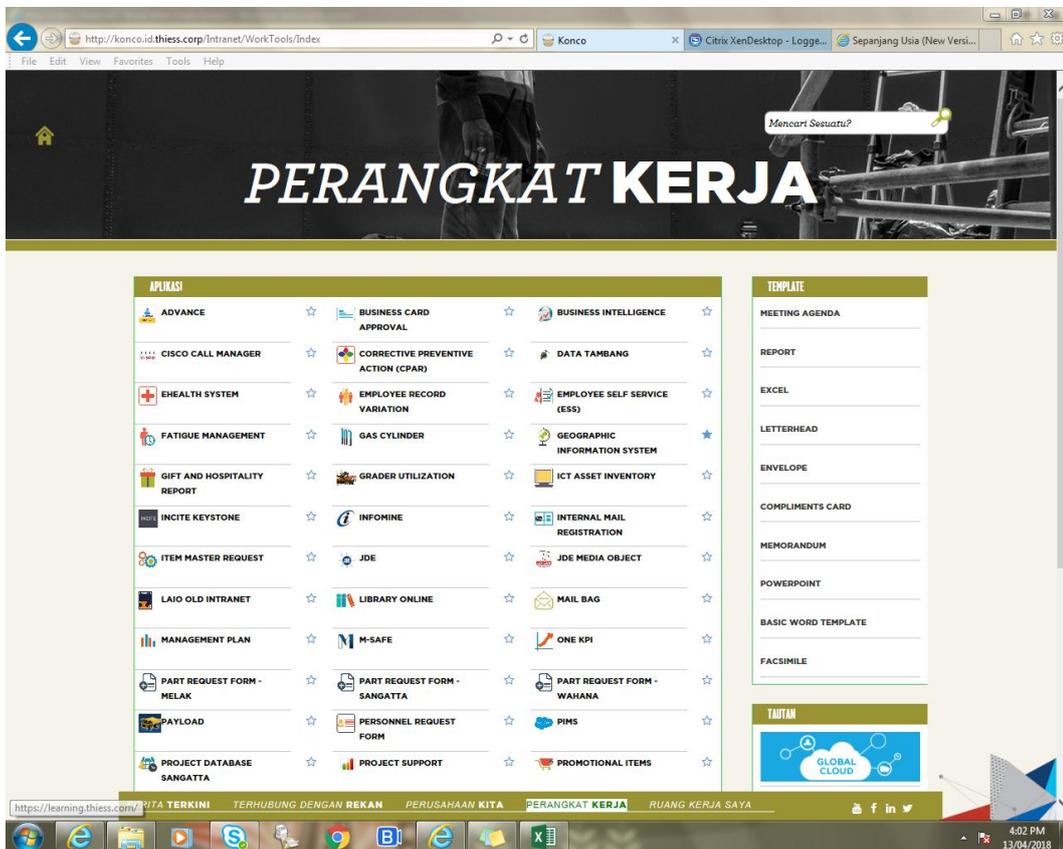
Jakarta, 12 Maret 2018.  
Penilai,

*[Signature]*  
PT THIESS CONTRACTORS INDONESIA  
THIESS  
Katawani (Peboro...)

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



Lampiran 7



## Lampiran 8

**Log on**

User name:

Password:

Domain:  ▼

**Main**

 Business Intelligence
  JDE Email Links
  JDEdwards
  Remote Email and File Access

[Main](#) > [JDEdwards](#)



**Sign In**

User ID

Password

is intended for limited (authorized) use and is subject to company policies.

**General Purchasing**

**Inquiries**

Hire Orders-Detailed - Work With Order Details - Windows Internet Explorer

http://jds.thiess.aus/jsp/ELMenu.msf?jswpBackButtonProtect=PROTECTED Hire Orders-Detailed - Wo...

CIMIC JD Edwards

Deborah, Natalia

Open Applications

Work With Order Details

Recent Reports

Favorites

Hire Orders-Detailed - Work With Order Details

Document No. 4401137 OH Approval Route/Store

Relative Document No.

Original Document No.

Item/Part No. 1

Account Number

Type/Subledger

Commodity Code

Unit Number

Display Supplier Item

Records 1 - 116

Doc No	Doc No	Doc No	Order	Line	Quantity	UM	Unit	Amount	Ship To	Supplier	Supplier	Ln	Customer	Line	Las
To	Co	Co	Suf	Num	To Receive		Cost	To Receive		Name	Name	ty	(or Part No)	Description	Sta
	00500	4491137	OH	013	5.000	EA	.0095		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		mop color A3-S937446.J317	400
	00500	4491137	OH	013	5.100	EA	.1025		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		mop color A4-S937446.J317	400
	00500	4491137	OH	013	5.200	EA	.1025		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		mop color A4-S937446.J317	400
	00500	4491137	OH	013	5.300	EA	.1709		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		mop color A4-S937446.J317	400
	00500	4491137	OH	013	5.400	EA	.1709		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		mop color A4-S937446.J317	400
	00500	4491137	OH	014	5.500	MO	222.880		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J	1701395895	HIRE COPY MACH-S937446.Aug17	400
	00500	4491137	OH	014	5.600	MO	95.3520		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		HIRE COPY MACH-S937446.Aug17	400
	00500	4491137	OH	014	5.700	EA	.0095		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A3-S937446.Aug17	400
	00500	4491137	OH	014	5.800	EA	.0095		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A3-S937446.Aug17	400
	00500	4491137	OH	014	5.900	EA	.1025		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A4-S937446.Aug17	400
	00500	4491137	OH	014	10.000	EA	.1025		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A4-S937446.Aug17	400
	00500	4491137	OH	014	10.100	EA	.1709		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A4-S937446.Aug17	400
	00500	4491137	OH	014	10.200	EA	.1709		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A4-S937446.Aug17	400
	00500	4491137	OH	015	10.300	EA	317.801		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J	INV.1701474454	HIRE COPY MACH-S937446.Oct17	400
	00500	4491137	OH	015	10.400	EA	.0095		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A3-S937446.Oct17	400
	00500	4491137	OH	015	10.500	EA	.1025		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A4-S937446.Sep17	400
	00500	4491137	OH	016	10.600	EA	317.801		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J	INV.1701434507	HIRE COPY MACH-S937446.Sep17	400
	00500	4491137	OH	016	10.700	EA	.0095		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A3-S937446.Sep17	400
	00500	4491137	OH	016	10.800	EA	.1025		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A4-S937446.Sep17	400
	00500	4491137	OH	016	10.900	EA	.1709		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A4-S937446.Sep17	400
	00500	4491137	OH	017	11.000	EA	317.801		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J	INV.1701514755	HIRE COPY MACH-S937446.Nov17	400
	00500	4491137	OH	017	11.100	EA	.0095		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A3-S937446.Nov17	400
	00500	4491137	OH	017	11.200	EA	.1025		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A4-S937446.Nov17	400
	00500	4491137	OH	017	11.300	EA	.1709		18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A4-S937446.Nov17	400
	00500	4491137	OH	018	11.400	EA	317.801	317.84	18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J	INV.1701525681	HIRE COPY MACH-S937446.Dec17	107
	00500	4491137	OH	018	11.500	EA	165533.000	1.002.56	18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A3-S937446.Dec17	107
	00500	4491137	OH	018	11.600	EA	2795.000	277.26	18851	21643	Astra Graphia P T (Balkpapan)	J		MOP Color A4-S937446.Dec17	107

TA Invoice Row-Data - 2017 - Excel

Natalia Debora Kansil

Calibri 10

General

Amelia

Summary Description

Total Receiving

Total Outstanding

Grand Total

N	Invoice No.	Supplier Name	PI	CL	Total	Exch	Rate	US\$	Inv	Ln	Activity	Date	Prq	Order No.	Q	Pg	Status	TA Number	Remarks
3487	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	24,015,475.00	14,538.00	1657.70	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3488	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	3,370,500.00	14,538.00	238.21	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3489	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	5,743,795.00	14,538.00	394.31	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3490	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	3,202,175.00	14,538.00	448.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3491	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3492	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3493	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3494	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3495	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3496	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3497	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3498	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3499	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3500	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3501	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3502	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3503	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3504	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3505	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3506	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3507	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3508	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3509	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3510	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3511	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3512	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3513	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3514	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3515	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3516	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3517	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3518	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C	27900002018	
3519	17062436	Astragraphia Tbk PT	Amelia	DRP	6,400,000.00	14,538.00	428.43	16.57	397	4	Already Sent to A	5-Mar	Mar-18	4489137	OH	AP	C		

## Lampiran 8

## Lampiran 8

 <b>SYNERGY - HSE MANAGEMENT</b>	  <b>TCI ONLINE - OLD INTRANET</b> 
  <b>TMS</b>	  <b>TRAINING REQUEST FORM</b> 
  <b>TRANSACTION FILE - RESTRICTED</b>	  <b>TRAVEL REQUEST</b> 
  <b>VENDOR DATABASE</b>	  <b>WAHANA ABSENCE DATABASE</b> 

 **Travel Requests**

Collapse Folders  Expand Folders

-  [Home](#)
-  [Add Request](#)
-  [Personal](#)
-  [User Manual](#)

COMMERCIAL'S FLIGHT SCHEDULE				NEWS UPDATE
From	Destination	Flight	Flight #	
BALIKPAPAN	JAKARTA	GARUDA (GA)	GA 561 / GA 563 / GA 565 / GA 567 / GA 569 / GA 571 / GA 573 / GA 575 / GA 577	<b>Flight Cancellation of SilkAir Flight for February 2016 and March 2016 (SIN-BPN-SIN)</b> Fri, Feb 12 2016 Flights cancellation on following Silk air for SIN-BPN-SIN are on 20th Feb, 05th Mar, 26th Mar <a href="#">more</a>
BALIKPAPAN	SINGAPORE	SILK A.R	M283	
BALIKPAPAN	SINGAPORE	SILK A.R	M281	
BANJARMASIN	JAKARTA	GARUDA	GA 531 / GA 533 / GA 535 / GA 537 / GA 539	
JAKARTA	WJUNGPANDANG	GARUDA	GA 640 / GA 654 / GA 604 / GA 642 / GA 602 / GA 608 / GA 610 / GA 612 / GA 652 / GA 650	
<a href="#">more</a>				
PROJECT'S FLIGHT SCHEDULE				
From	Destination	Flight	Flight #	
BALIKPAPAN	SANGATTA (Tanjung Bara)	Thiess Charter		
BALIKPAPAN	SENAKIN (Kotabaru)	Arutmin / Avias tar		
BALIKPAPAN	MELAK	Kalstar	KD 0963	
BALIKPAPAN	BERAU	Trigana		
BALIKPAPAN	BERAU	Kalstar		
<a href="#">more</a>				

**CONTACT**  
 [Click here to contact us](#)

**MY LAST REQUEST**

Request Date	Status	
Apr 13, 2018	Waiting for Approval	
Apr 11, 2018	Completed	
Mar 23, 2018	Waiting for Approval	
Mar 22, 2018	Completed	
Mar 14, 2018	Completed	

**LINKS TO AIRLINE WEB SITE**

**Domestic**

- Garuda Indonesia
- Lion Air
- Sriwijaya Air
- Citilink
- Kalstar

**International**

**Travel Request Form**

Employer Status:  JDE Number/Employee ID:  MR  First Name:  Middle Name:  Last Name:

Date of Birth:  date | Departement:  Location:

Contact No:   
 Contact Mobile:

Note:  
 -You have to complete this step. If you made a mistake, you wouldn't have to worry. You can edit it after you finish this.  
 -Mandatory Fields (\*)

**Travel Requests** Welcome, Natalia Debor

ATTACHMENT : (ie. Site Visit Approval, Approved Nomination form, Approved Application for Leave)  
 DATE OF DEPARTURE FROM SITE:  COST CODE : (Must Be Completed) \*  
 501004 1710-00390 Business Travel - Domestic

Is this request for travel to site? : Yes  Have you advised the site Admin Manager of your visit? : Yes

TRANSPORTATION REQUIREMENT : Class : Economy Flight more than 4 hours : No

Booking Ref :   
 Travel Date : \*  Reason :

\* If select FIXED: Fixed/Final Schedule (Date & Time), no changes, potential cost saving for company (Promo Fare). \*Please note that the form will be sent to PD immediately for approval when you select a Business Class.

From	To	Preferred			Confirmed			Flight / Transport	Status
		Date	Time ETD	ETA	Date	Time ETD	ETA		
Jakarta	Balikpapan	17/01/2018	05:20	08:35	17/01/2018	05:20	08:35	GA 560 - TRT	OK
Balikpapan	Melak	17/01/2018	09:00	20:00	17/01/2018	09:00	20:00	Car	-
Melak	Sanggatta	22/01/2018	06:00	16:00	22/01/2018	06:00	16:00	Car	-
Sanggatta	Balikpapan	26/01/2018	06:00	14:00	26/01/2018	06:00	14:00	Car	-
Balikpapan	Jakarta	26/01/2018	20:00	21:05	26/01/2018	20:00	21:05	GA 575 - TRT	OK

TICKET DELIVERY INSTRUCTIONS:  
 GARUDA FREQUENT FLYER MEMBERSHIP NO:  
 OTHERS MEMBERSHIP AIRLINES'S OR HOTEL'S NO :  
 ACCOMMODATION

Accommodation	Check In	Check Out
Melak Camp	17/01/2018	22/01/2018
Sanggatta, Camp	22/01/2018	26/01/2018

HIRE CAR REQUIREMENTS:	No	HIRE CAR COMPANY:	
DATE OF PICK UP:		RETURN DATE:	
LOCATION OF PICK UP:		RETURN TO LOCATION:	
VISA REQUIRED?:		YES	NO
1. Arrival Visa	- Single Visa		<input checked="" type="checkbox"/>
	- Multiple Visa		<input checked="" type="checkbox"/>
2. Business Visa			<input checked="" type="checkbox"/>
3. Training (211)			<input checked="" type="checkbox"/>
REQUESTED BY:	AUTHORIZED BY 1st Level:	DELEGATED To :	BOOKED BY:
Fienal	Sadewo Prasetyo		Natalia

## Lampiran 9



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



**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
.....3..... SKS**

Nama : Amelia Putri H  
 No. Registrasi : 2193154613  
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : PT. XYZ  
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Tb. Simatupang, Ciandak  
Jatssel.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 11 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan karyawan Supply Chain</li> <li>• Perkenalan lingkungan kantor</li> <li>• Lunch Meeting dengan divisi Supply Chain</li> </ul>	
2.	Selasa, 12 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Safety Induction</li> <li>• Bertemu Mba Sari, penjelasan tentang kontrak kerja magang</li> <li>• Mengikuti rapat tentang Jobdesc praktikan</li> </ul>	
3.	Kamis, 14 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan invoice</li> <li>• Mengecek status invoice pada JDE</li> <li>• English Class</li> </ul>	
4.	Jumat, 15 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima invoice LV yang baru datang</li> <li>• Menginput data invoice yang sudah diproses</li> <li>• Memberikan invoice ke AP</li> <li>• Mengarsip dokumen RFC dan leetter out</li> </ul>	
5.	Selasa, 19 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima panggilan telepon</li> <li>• Menginput data invoice hotel</li> <li>• Memindai bukti invoice dan faktur pajak (37buah)</li> <li>• English Class</li> </ul>	
6.	Kamis, 21 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menelepon 50 <i>top suppliers</i></li> <li>• Mengarsip surat keluar dan RFC</li> <li>• Weekly meeting <i>Supply Chain</i></li> <li>• Mengetik daftar 50 <i>top suppliers</i> pada Ms. Word</li> </ul>	
7.	Jumat, 22 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Agenda rapat untuk tanggal 26 Desember 2017</li> <li>• Membuat petty cash untuk pembayaran makan siang rapat</li> <li>• Merapihkan brosur dalam box file</li> </ul>	
8.	Selasa,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weekly meeting <i>Supply Chain</i></li> </ul>	

	26 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan peralatan rapat</li> <li>• Menginput data invoice penyewaan mesin photocopy bulan november</li> <li>• Memindai invoice penyewaan mesin photocopy</li> </ul>	
9	Kamis, 28 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat travel request karyawan ke Sanggata</li> <li>• English Class</li> <li>• Menginput data invoice LV yang bermasalah</li> <li>• Memindai invoice dan faktur pajak</li> </ul>	
10	Jumat, 29 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima panggilan telepon</li> <li>• Generate OR menjadi OP</li> <li>• Membuat OR LV Balikpapan</li> <li>• Menerima barang pesanan</li> </ul>	
11.	Selasa, 2 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data OH LV Sanggata dan Jakarta</li> <li>• Memindai invoice faktur pajak</li> <li>• Mengisi file TA dan mencetaknya</li> <li>• Mengirimkan bukti TA ke AP</li> <li>• English Class</li> </ul>	
12	Senin, 8 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsip dokumen kontrak Housing</li> <li>• Menerima invoice LV periode Desember</li> <li>• Menerima panggilan telepon</li> <li>• Mengenerate OR menjadi OP pembelian keyboard IT</li> </ul>	
13	Selasa, 9 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Change order invoice LV Sanggata periode Januari-Juni 2018</li> <li>• Menerima panggilan telepon,</li> <li>• Generate OR divisi facility</li> </ul>	
14	Rabu, 10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan panggilan telepon meminta receipt OH/OP</li> <li>• Mengarsip dokumen kontrak housing</li> <li>• Memindai invoice LV Melak periode Desember</li> </ul>	
15	Kamis, 11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attach file pada JDE</li> <li>• Menginput invoice LV Satui periode Desember</li> <li>• Mengisi file TA</li> <li>• Memberikan invoice kepada AP</li> </ul>	
16	Jumat, 12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek invoice yang ditolak</li> <li>• Menginput ulang invoice yang ditolak</li> <li>• Merapihkan bukti pembayaran untuk petty cash</li> </ul>	
17	Senin, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat agenda rapat pada Email365</li> <li>• Melakukan panggilan telepon, memesan ruangan rapat</li> <li>• Mengikuti rapat</li> <li>• Menscan invoice LV Melak periode Desember</li> </ul>	
18	Selasa, 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi file TA</li> <li>• Membeikan invoice ke AP</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen materi English Class</li> <li>• English Class</li> </ul>	
19	Rabu, 17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima panggilan telepon</li> <li>• Generate OR divisi facility</li> <li>• Mencetak bukti nomor OP</li> <li>• Mengarsip dokumen surat keluar</li> </ul>	
20	Kamis, 18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima barang pesanan kartu nama pimpinan</li> <li>• Melakukan panggilan telepon meminta receipt OP</li> <li>• Mengantarkan kartu nama pimpinan kepada sekeretaris</li> <li>• English Class</li> </ul>	
21	Jumat, 19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Change order gaji driver bulan Desember 2017</li> <li>• Memindai invoice dan faktur pajak gaji driver</li> <li>• Mencatat nomor OH OP yang belum di Approve</li> <li>• Attach file pada JDE</li> </ul>	
22	Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat travel request untuk ke Balikpapan</li> <li>• Mencetak bukti travel request</li> <li>• Menerima panggilan telepon dari supplier</li> <li>• Menginput data invoice hotel</li> </ul>	
23	Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima panggilan telepon</li> <li>• Generate OR menjadi OP</li> <li>• Mencatat nomor OP di Ms. Word</li> <li>• English Class</li> </ul>	
24	Rabu, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan peralatan rapat</li> <li>• Mengikuti rapat</li> <li>• Menginput data invoice mesin photocopy periode Januari 2018</li> <li>• English Class</li> </ul>	
25	Kamis, 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat OR petty cash</li> <li>• Generate OR menjadi OP JHO facilities, reimbursment karyawan</li> <li>• Menginput data invoice hotel di JDE</li> <li>• Memindai invoice dan faktur pajak</li> <li>• Attach file di JDE</li> </ul>	
26	Jumat, 26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generate OR to OP milik IT</li> <li>• Melakukan panggilan telepon untuk meminta receipt</li> <li>• Membuat agenda rapat untuk senin, 29 Januari 2018</li> <li>• Mengisi file TA dan mencetaknya</li> </ul>	
27	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan peralatan rapat</li> <li>• Mengikuti rapat</li> <li>• Membuat travel request manajer ke balikpapan</li> <li>• Mencetak butki travel request</li> </ul>	

28	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima panggilan telepon</li> <li>• Menginput data invoice hotel</li> <li>• Memindai data invoice dan faktur pajak hotel</li> <li>• Attach file di JDE</li> <li>• English Class</li> </ul>	
29	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek nomor OH LV Melak periode juli dan Juni 2017</li> <li>• Menerima panggilan telepon dari IT</li> <li>• Generate OR divisi IT</li> <li>• Mencatat nomor OP IT pada note</li> </ul>	
30	Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek status invoice</li> <li>• Mengisi file TA</li> <li>• Membeikan invoice kepada AP</li> <li>• English Class</li> </ul>	
31	Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat agenda rapat mingguan</li> <li>• Memindai invoice hotel</li> <li>• Attach file di JDE</li> <li>• Mengecek status invoice</li> </ul>	
32	Senin, 5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan peralatan rapat</li> <li>• Mengikuti rapat</li> <li>• Menempelkan bukti pembayaran untuk petty cash</li> <li>• Mengisi lembar petty cash</li> <li>• Memindai lembar petty cash</li> </ul>	
33	Selasa, 6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima panggilan telepon</li> <li>• Mengarsip dokumen surat keluar</li> <li>• Generate OR menjadi OP</li> <li>• English class</li> </ul>	
34	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima panggilan telepon</li> <li>• Change order LV Senakin periode Februari-Juni 2018</li> <li>• Mengisi file TA dan mencetaknya</li> <li>• Memberikan invoice ke AP</li> </ul>	
35	Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan panggilan telepon</li> <li>• Memindai invoice dan faktur pajak</li> <li>• Attach file ke JDE</li> <li>• Mencatat OP dan OH yang belum di Approve</li> </ul>	
36	Jumat, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsip dokumen RFC</li> <li>• Mencatat nomor telepon supplier balikan</li> <li>• Membuat surat evaluasi (considered)</li> <li>• Mencetak surat tersebut</li> </ul>	
37	Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan panggilan telepon</li> <li>• Membuat surat evaluasi (prefered)</li> <li>• Mencetak surat tersebut</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsip dokumen surat keluar</li> </ul>	
38	Selasa, 13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat agenda rapat</li> <li>• Menyiapkan peralatan rapat</li> <li>• Meginput data penyewaan rumah di JDE</li> <li>• Memindai invoice sewa rumah</li> </ul>	
39	Rabu, 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attach file di JDE</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Generate OR menjadi OP</li> <li>• Menerima barang datang</li> </ul>	
40	Kamis, 15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsip dokumen kontrak housing</li> <li>• Meginput data invoice LV Sanggata periode Februari 2018</li> <li>• Memindai dokumen invoice</li> <li>• Attach file ke JDE</li> </ul>	
41	Senin, 19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat keluar</li> <li>• Memindai Surat keluar</li> <li>• Change order invoice mesin Photocopy</li> <li>• Memindai invoice dan faktur pajak</li> </ul>	
42	Selasa, 20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat travel request ke Melak dan Sanggata</li> <li>• Mencatat nomor OH LV Jakarta</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• English Class</li> </ul>	
43	Rabu, 21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat evaluasi (not prefered)</li> <li>• Mencetak surat</li> <li>• Memindai surat</li> <li>• Mengarsip dokumen RFC</li> </ul>	
44	Kamis, 22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• English Class</li> <li>• Generate OR LV Sanggata</li> <li>• Generate OR menjadi OP milik Facilities</li> <li>• Memberikan barang mouse ke IT</li> </ul>	
45	Jumat, 23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak melakukan kegiatan</li> </ul>	Pindah Ruang
46	Senin, 26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan barang sampel</li> <li>• Change order OH LV Wahana</li> <li>• Memindai invoice dan faktur pajak</li> <li>• Attach file ke JDE</li> </ul>	
47	Selasa, 27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat agenda rapat</li> <li>• Menyiapkan peralatan rapat</li> <li>• Menerima panggilan telepon</li> <li>• Generate OR menjadi OP milik Safety</li> </ul>	
48	Rabu, 28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generate OR menjadi OP milik IT</li> <li>• Mencatat nomor OP milik IT</li> <li>• Meginput OP milik IT</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Change order mesin photocopy Balikpapan</li> </ul>	
49	Kamis, 1 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan bukti pembayaran Pak Sadewo</li> <li>• Mengisi lembar petty cash</li> <li>• Memindai dokumen kontrak</li> <li>• Mengirimkan dokumen kontrak</li> <li>• English class</li> </ul>	
50	Jumat, 2 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput invoice LV GBU</li> <li>• Menginput invoice hotel</li> <li>• Memindai invoice dan faktur pajak</li> <li>• Attach file</li> </ul>	
51	Senin, 5 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsip file housing dan surat keluar</li> <li>• Menyiapkan perlengkapan rapat</li> <li>• Mengikuti rapat</li> <li>• Menginput invoice internet dan penggunaan telepon</li> </ul>	
52	Selasa, 6 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Change order OH LV senakin periode februari 2018</li> <li>• Memindai invoice dan faktur pajak</li> <li>• Mengisi file TA</li> <li>• Mengirimkan ke AP</li> <li>• English Classes</li> </ul>	
53	Rabu, 7 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Change order OH LV Jakarta dan Satui</li> <li>• Memindai invoice dan faktur pajak</li> <li>• Mengisi file TA</li> <li>• Mengirimkan ke AP</li> </ul>	
54	Kamis, 8 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima panggilan telepon</li> <li>• Generate OR menjadi OP</li> <li>• Mencatat nomor OP</li> <li>• English Class</li> </ul>	
55	Jumat, 9 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip dokumen kontrak dalam lemari filing rotary</li> </ul>	
56	Sabtu, 10 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip dokumen kontrak dalam lemari filing rotary</li> </ul>	
57	Senin, 12 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip dokumen kontrak dalam lemari filing rotary</li> </ul>	

Jakarta, 12 Maret 2018

*Natalia Debora*

(NATALIA DEBORA...)



## Lampiran 10

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

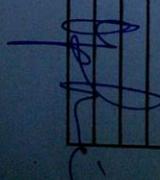
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Lembar: www.fe.unj.ac.id

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Angella Putri Horulita  
 2. No.Registrasi : 03.03.15.1613  
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 26 April 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Widya Ratnimita SE, MPA.	Menghilangkan bidang kgr "Belajar Bahasa Inggris"	44	
2	Widya Ratnimita SE, MPA.	Penambahan foto pada cover mengadisi kendala.	49	
3	Widya Ratnimita SE, MPA.	Penggantian nama menjadi Raktikan di kata Raktant	IV	
4	Danna Rika Srd, MGE	Penghapusan nama perusahaan pada tempat pelatihan	15	
5	Danna Rika Srd, MGE	Perbaikan kata kata yang sudah ketik.		
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran

Paraf Pembimbing 

**Catatan :**

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- TARGET perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL ..... setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL.

  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

ANGGARAN 2018/2019  
 03.03.15.1613

## Lampiran 11

