

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) DI PT  
JINTO MATERIALS INDONESIA, TANGERANG**

**ANIS DINI AMSORI**

**8105153788**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**ANIS DINI AMSORI. 8105153788. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Kearsipan, PT Jinto Materials Indonesia (ALTEO): Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2018.**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL di PT Jinto Materials Indonesia kurang lebih dilaksanakan sejak tanggal 31 Juli sampai dengan 31 Agustus 2017. Tujuan dari dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, tujuan dari dilaksanakannya PKL adalah agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.*

*Praktik Kerja Lapangan dan penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL, yaitu memeriksa kesesuaian dokumen, merapikan dan menyusun dokumen, mencatat, membuat laporan penemuan pada dokumen yang salah, dan menggandakan dokumen.*

*Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL antara lain: sulit melakukan komunikasi interpersonal, kurang perhatian terhadap pentingnya arsip, dan kurangnya sarana dan prasarana yang baik. Adapun cara untuk mengatasi kendala tersebut, yaitu membangun komunikasi interpersonal, meningkatkan perhatian terhadap pentingnya arsip, dan meningkatkan sarana dan prasarana yang baik..*

*Praktikan mengambil kesimpulan bahwa tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk menambah wawasan, pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa. Selain itu, PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nyata di masa yang akan datang.*

*Saran praktikan untuk mengatasi kendala tersebut adalah praktikan sebaiknya melakukan komunikasi interpersonal, PT Jinto Materials Indonesia seharusnya meningkatkan perhatian terhadap pentingnya arsip, dan memperbaiki sarana dan prasarana yang kurang baik.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Jinto Materials  
Indonesia

Nama Praktikan : Anis Dini Amsori

Nomor Registrasi : 8105153788

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan  
Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,  
Pendidikan Ekonomi

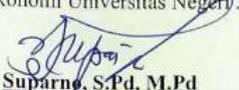
  
**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 19790828 2014041001

Dosen Pembimbing

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

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 2014041 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP. 198303242009122002

  
..... 9 Juli 2018

Penguji Ahli

Tanda Tangan Tanggal

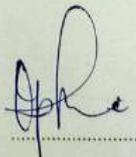
Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM  
NIP. 19810142008122002

  
..... 9 Juli 2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan Tanggal

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

  
..... 9 Juli 2018

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan PT Jinto Materials Indonesia dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Jinto Materials Indonesia, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Masrofiyati selaku Dosen Pembimbing PKL yang mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam penyelesaian laporan PKL.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE selaku koordinator program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. PT Jinto Materials Indonesia dan seluruh staff dan karyawan bagian *Human Resource Development* (HRD) yang telah mau menerima praktikan selama satu bulan.
5. Teman-teman PKL yang sudah mendukung saya dalam pelaksanaan praktik.

Praktikan juga mengucapkan terimakasih kepada kedua orang tua praktikan atas jasanya selama ini dan telah mendoakan serta mendukung praktikan hingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu. Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan Administrasi Perkantoran bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A.    Latar Belakang PKL .....	1
B.    Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	3
C.    Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D.    Tempat Praktik Lapangan Kerja .....	5
E.    Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
BAB II .....	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....	8
A.    Sejarah Perusahaan .....	8
B.    Struktur Organisasi .....	9
BAB III.....	14
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	14
A.    Bidang Kerja.....	14

<b>B. Pelaksanaan Kerja .....</b>	<b>14</b>
<b>C. Kendala yang Dihadapi .....</b>	<b>29</b>
<b>D. Cara Mengatasi Kendala .....</b>	<b>30</b>
<b>BAB IV .....</b>	<b>37</b>
<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>37</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>37</b>
<b>B. Saran.....</b>	<b>38</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>41</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel I.1</b> .....	<b>7</b>
------------------------	----------

## DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 kode Voucher .....	16
Gambar III.2 RPX .....	18
Gambar III.3 Invoice Penjualan Barang .....	20
Gambar III.4 <i>Purchase Order</i> .....	21
Gambar III.5 Surat Jalan <i>Delivery Order</i> .....	22
Gambar III.6 Faktur Pajak .....	23
Gambar III.7 Rak Arsip yang Berada di Ruang Arsip .....	24
Gambar III.8 Berita Acara Penerimaan Cargo .....	25
Gambar III.9 Struk Pengeluaran .....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL .....	41
Lampiran 2 Surat Balasan Dari PT Jinto Materials Indonesia.....	42
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	43
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	44
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL .....	45
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL .....	46
Lampiran 7 Kartu Kosultasi Bimbingan .....	50
Lampiran 8 Lembar Saran dan Perbaikan PKL .....	51
Lampiran 9 Tugas-tugas Praktikan .....	52

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam era globalisasi saat ini, masyarakat dituntut untuk memiliki kemampuan dan keterampilan yang baik untuk dapat bersaing. Memasuki MEA atau Masyarakat Ekonomi Asean, masyarakat Indonesia akan bersaing dengan asing yang akan masuk ke dalam Indonesia. Asing akan lebih mudah untuk masuk ke dalam dunia kerja di Indonesia, maka dari itu, masyarakat harus mempersiapkan diri agar lebih terampil dan terdidik.

Sumber daya manusia yang kompeten akan semakin dibutuhkan oleh perusahaan untuk bertahan dalam menghadapi persaingan global. Dapat dilihat dari adanya perubahan yang begitu cepat, suatu organisasi atau lembaga institusi dituntut untuk mengadakan penyesuaian-penyesuaian dalam semua segi yang ada pada organisasi tersebut.

Sumber daya manusia merupakan komponen yang melekat pada suatu organisasi, sehingga setiap orang dituntut untuk memiliki kemampuan dan keterampilan yang baik. Selain itu, sumber daya manusia juga merupakan bagian dari dalam suatu kemajuan ilmu, pembangunan, dan teknologi. Oleh karena itu, maju tidaknya suatu organisasi tergantung dari kemampuan sumber daya manusianya.

Melalui pendidikan masyarakat dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilannya. Masyarakat dapat meningkatkan kualitas dirinya

melalui pendidikan di jenjang yang lebih tinggi, salah satunya adalah di Perguruan Tinggi. Tidak dapat dipungkiri bahwa perusahaan akan mencari lulusan Mahasiswa dari Perguruan Tinggi yang memiliki kompetensi lebih agar dapat berkontribusi di perusahaan. Maka dari itu, Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat meningkatkan kemampuan dan keahliannya dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di suatu perusahaan.

PKL merupakan bagian kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Tujuan dari PKL ini adalah agar Mahasiswa lulusan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran UNJ mampu bersaing di dunia kerja dan tidak hanya dinilai mampu di bidang Pendidikan saja, melainkan juga mampu berkeja di suatu perusahaan.

PKL tersebut juga bertujuan agar Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran UNJ lebih mengerti bidang yang ditempatkan dan dapat menerapkannya di dunia kerja. Selain itu, penerapan program PKL di Program Studi Administrasi Perkantoran dilakukan agar Mahasiswa dapat mengetahui teknologi apa saja yang sudah berkembang di bidang Administrasi Perkantoran di suatu perusahaan. Hal tersebut akan menambah wawasan, pengetahuan, dan keterampilan.

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

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, dapat dilihat bahwa maksud pelaksanaan PKL adalah untuk :

1. Sebagai pembentuk pengembangan diri dalam memasuki dunia kerja.
2. Sebagai sarana mengaktualisasikan diri selama PKL di PT Jinto Materials Indonesia.
3. Untuk membangun kerja sama melalui PKL.
4. Untuk mengembangkan daya pikir Mahasiswa dalam beradaptasi di dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Untuk menerapkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industry dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa tingkat akhir.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan Mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif dan memberikan manfaat bagi instansi atau perusahaan tempat praktik, bagi Fakultas Ekonomi UNJ, dan bagi praktikan. Adapun dengan ini kegunaan PKL sebagai berikut :

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

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan mejalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhka kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

#### **2. Bagi Mahasiwa**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintahan maupun perusahaan.

- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

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

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pengembangan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

#### **D. Tempat Praktik Lapangan Kerja**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : PT Jinto Materials Indonesia  
Alamat : Jl. Techno 8 (T8) No. 10, Komplek Multiguna,  
Alam Sutera Serpong, Tangerang 15325  
No. Telepom : +62 21 2904 7409  
Faksimile : +62 21 2904 7410

Praktikan memilih melakukan PKL di PT Jinto Materials Indonesia karena perusahaan tersebut karena terdapat bagian yang sesuai dengan Program Studi Administrasi Perkantoran sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah.

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

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 23 hari masa kerja, terhitung sejak 31 Juli 2017 s.d. 10 Agustus 2017. Ketentuan hari dan jam praktik kerja, yaitu Senin s.d Jumat mulai dari 08.00 s.d 16.00 WIB.

Rincian proses pelaksanaan PKL terdiri dari tiga tahap. Adapun tahapan tersebut sebagai berikut :

### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Pada tahap ini praktikan mengobservasi tempat yang akan dijadikan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima Mahasiswa Administrasi Perkantoran untuk melaksanakan PKL. Pada tahap ini praktikan menemui Customer Service Representative (CSR) yang ada di PT Jinto Materials Indonesia.

### **2. Tahap Persiapan PKL**

Setelah mendapatkan informasi bahwa PT Jinto Materials Indonesia memberikan kesempatan dan menerima praktikan untuk melaksanakan PKL, praktikan langsung mempersiapkan syarat-syarat yang pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk diberikan kepada PT Jinto Materials Indonesia, seperti surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

### **3. Tahap Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan PKL terhitung dari tanggal 31 Juli sampai dengan 31 Agustus 2017. Dengan waktu kerja sebanyak lima (5) hari dalam seminggu, yaitu mulai dari hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB.

**Tabel I.1**

**Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
<b>Senin s.d Jumat</b>	<b>08.00 – 16.00 WIB</b>	<b>12.00 – 13.00 WIB</b>

Sumber : PT Jinto Materials Indonesia

4. Tahap Penulisan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melaksanakan PKL di PT Jinto Materials Indonesia, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada perusahaan sebagai bahan penulisan laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

*Representative office* adalah kantor perwakilan perusahaan asing di Indonesia untuk mengurus aktivitas bisnisnya, termasuk di dalamnya adalah mempersiapkan Penanaman Modal Asing (PMA). *Representative office* juga dapat dikatakan kantor cabang yang mewakili kantor pusat. PT Jinto Materials Indonesia merupakan *representative office* di *Indonesia* dari perusahaan Alteo Gardanne (*A New World of Alumina*) di Prancis.

Pada tahun 2010 PT Jinto Materials Indonesia masih menjadi bagian dari Rio Tinto dan Alcan. Namun, pada tahun 2012 terjadi disvestasi grup alumina, khususnya Rio Tinto, yaitu dibelinya perusahaan Rio Tinto oleh H.I.G kapital eropa. Sehingga pada 1 Agustus 2012, dibentuklah Alteo Gardanne di Prancis setelah disvestasi grup alumina tersebut.

Alteo Gardanne dibentuk sejak 1 Agustus 2012 setelah disvestasi grup alumina, khususnya oleh Rio Tinto. Pada mulanya tahun 2001, Rio Tinto menjadi anggota pendiri *International Council and Metal* atau Internasional Dewan Pertambangan dan Logam. Pada tahun 2007 Rio Tinto membeli Alcan. Pada 15 November 2007 terbentuklah Rio Tinto Alcan, yaitu perusahaan Kanada yang berbasis di Montreal sebagai hasil penggabungan antara anak perusahaan Rio Tinto PLC Kanada, Rio Tinto Kanada Holding, dan Perusahaan Kanada Alcan.

PT Jinto Materials Indonesia menjadi kantor cabang Alteo Gardanne. PT Jinto Materials Indonesia merupakan perusahaan yang relatif kecil dengan pekerja empat orang dan termasuk direktur perusahaan. PT Jinto Materials Indonesia berlokasi di Komplek Multiguna, Jalan Techno 8 (T8) No. 10 Alam Sutera Serpong, Tangerang, Indonesia.

### **VISI dan Misi PT Jinto Materials Indonesia**

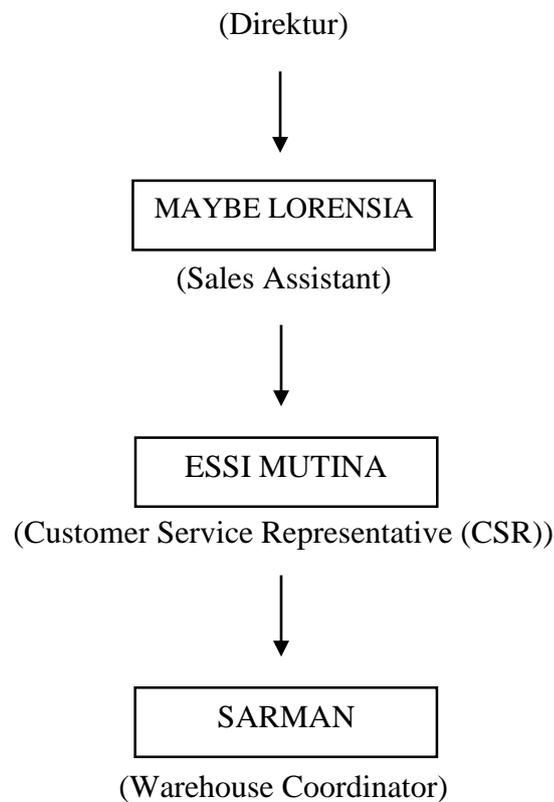
Dalam menjalankan tugasnya, PT Jinto Materials Indonesia mempunyai visi untuk digunakan sebagai acuan dalam proses mencapai tujuan, yaitu menjadi *representative office* Indonesia terbaik untuk kegiatan perdagangan alumina.

Adapun misi untuk mencapai visi tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Mengoptimalkan secara terukur perdagangan besar alumina
- b. Mempersembahkan produk yang bermanfaat dan berkualitas tinggi
- c. Memberikan pelayanan prima untuk memenuhi kepuasan pelanggan
- d. Mencintai pekerjaan sepenuh hati
- e. Menghargai individu dan membina kerjasama

### **B. Struktur Organisasi**

BENI SUTRISNO
---------------



Sumber : Data diolah Praktikan

Pada struktur organisasi di atas, PT Jinto Materials Indonesia dalam menjalankan kegiatan perusahaan terdiri dari 4 anggota. Adapun struktur organisasi PT Jinto Material Indonesia sebagai berikut :

1. Bapak Beni Sturisno sebagai Direktur PT Jinto Materials Indonesia
2. Ibu Maybe Lorensia sebagai Sales Assinstant PT Jinto Materials Indonesia
3. Ibu Essi Mutina sebagai *Customer Service Representative (CSR)* PT Jinto Materials Indonesia
4. Bapak Sarman sebagai *Warehouse Coordinator* PT Jinto Materials Indonesia

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Jinto Materials Indonesia melakukan kegiatan perdagangan produk alumina pada perusahaan-perusahaan lokal, seperti PT Surya Toto, PT Sumber Rezeki Sinergi, dan PT Surya Siam Keramik, dll. Pada penjualan barang lokal, pelanggan harus mengirimkan surat *purchase order*, yaitu surat pemesanan barang dari pelanggan yang berisi detail barang yang akan dipesan kepada PT Jinto Materials Indonesia. Setelah itu, Customer Service Representative (CSR) PT Jinto Materials Indonesia mengecek barang di gudang dan pemesanan diajukan terlebih dahulu dalam sistem LEA-On (Lokal).

Setelah disetujui, CSR PT Jinto Materials Indonesia akan meneruskan ke *warehouse coordinative* untuk memeriksa apakah barang masih tersedia atau tidak. Jika barang tersedia, maka barang segera dikirim ke *customer*, beserta *purchase order*, surat jalan atau *delivery order* dan faktur pajak. Akan tetapi, jika barang tidak tersedia, maka Jinto Materials Indonesia harus memesan barang ke Alteo Gardanne.

CSR akan mengajukan terlebih dahulu pada Alteo Gardanne untuk menginformasikan bahwa ada pesanan dan untuk segera mengirim barang ke gudang PT Jinto Materials Indonesia. Setelah disetujui, barang akan segera dikirim ke gudang PT Jinto Materials Indonesia dan PT Jinto Materials Indonesia segera meneruskannya ke pelanggan. Pelanggan segera membayar tagihan barang yang dipesan melalui transfer atau kartu kredit berdasarkan invoice atau surat tagihan. Pembayaran harus dibayar sebelum jatuh tempo.

Selain ada penjualan barang lokal, terdapat juga penjualan barang untuk nonlocal, yang mana maksudnya adalah pelanggan membeli barang di PT Jinto Materials Indonesia, tetapi pelanggan ingin barang tersebut langsung dari Alteo Gardanne yang mengirim barangnya ke gudang perusahaan konsumen. Sehingga barang yang dipesan oleh pelanggan ke PT Jinto Materials Indonesia akan diajukan ke Alteo Gardanne. Setelah disetujui, PT Jinto Materials Indonesia meminta *schedule* kapal beserta ETD dan ETA kepada *supplier* atau Alteo Gardanne.

Sebelum barang diberangkatkan, PT Jinto Materials Indonesia meminta dokumen-dokumen berupa: *Invoice*, *Purchase order*, surat jalan atau *delivery order*, *bill of lading*, *packing list*, asuransi, dan faktur pajak untuk dicocokkan dengan pesanan. Jika sudah lengkap, Jinto Materials Indonesia akan menduplikasikan dokumen tersebut dengan *scanning* dan menggandakan dokumen-dokumen tersebut untuk bukti dalam arsip dan selanjutnya dokumen yang asli akan diberikan ke pelanggan.

Setelah itu, barang siap dikirim dengan kapal (perjalanannya kurang lebih sebulan/30hari). Jinto Materials Indonesia akan memberitahukan kepada pelanggan bahwa kapal sudah berangkat. Ketika kapal sudah sampai ke tujuan, barang-barang akan segera dikirim ke pelanggan dengan *container* dan pelanggan akan memeriksa apakah ada kesalahan atau tidak. Kemudian pelanggan membayar tagihan barang yang dipesan melalui transfer atau kartu kredit berdasarkan invoice/surat tagihan. Pembayaran harus dibayar sebelum jatuh tempo.

Sebagai perusahaan yang menjual alumina non-metalurgi, Jinto Materials Indonesia menawarkan rangkaian produk yang unik: dari hidrat komoditas dan alumina kalsinasi khusus, ke alumina tabular dan alumina leburan. Kualitas produk dan layanan perusahaan Jinto Materials Indonesia adalah sebagai kunci untuk menghasilkan produk berupa keramik, refraktori, abrasive, kaca dan retardants api.

Jinto Materials Indonesia menawarkan produk berbasis alumina khusus bernilai tinggi yang menjamin karakteristik fisik dan kimiawi yang konsisten yang penting bagi pelanggan dan aplikasi mereka yang seringkali sangat teknis.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Jinto Materials Indonesia yang berlokasi di Komplek Multiguna Jl. Techno 8 (T8) No. 10 Alam Sutera, Serpong, Tangerang, Indonesia. Pada saat melaksanakan PKL, praktikan dibimbing dan diarahkan oleh pembimbing selama melaksanakan pekerjaan di PT Jinto Materials Indonesia.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan kegiatan, yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, dan menyimpan. Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama PKL antara lain :

1. Bidang kerja warkat
2. Bidang kerja cek list (logistik)
3. Bidang kerja control pejabat pimpinan
4. Bidang kerja perbekalan dan keperluan tulis
5. Bidang Kerja *data processing*

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

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan bertemu dan memperkenalkan diri kepada Ibu Maybe Lorensia selaku *Sales*

*Assistant* PT Jinto Materials Indonesia sekaligus yang menjadi pembimbing praktikan selama PKL di PT Jinto Materials Indonesia. Setelah itu, Ibu Lorensia memperkenalkan praktikan kepada Bapak Beni Sutrisno selaku Direktur PT Jinto Materials Indonesia.

Ibu Lorensia mengarahkan praktikan untuk merapikan dokumen-dokumen yang berserakan di atas meja ruang arsip dan menyusun dokumen tersebut sesuai dengan standar yang telah ditetapkan di PT Jinto Materials Indonesia. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan berusaha untuk dapat mengerjakan semua pekerjaan dengan optimal.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak 31 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Pada hari pertama kerja, praktikan diarahkan pada salah satu unit kerja di PT Jinto Materials Indonesia. Praktikan kemudian diberikan beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan, ada pun pekerjaan tersebut sebagai berikut :

## **1. Bidang Warkat**

### **a. Mencatat kode voucher**

Dalam mencatat kode voucher PT Jinto Materials Indonesia dapat dilaksanakan dengan :

#### **1) Memilah dan memisahkan lembar voucher sesuai dengan jenisnya.**

Praktikan memilah lembar voucher berdasarkan kode voucher yang sudah disediakan oleh PT Jinto Materials Indonesia.

- 2) Mencatat kode yang telah ditetapkan oleh PT Jinto Materilas Indonesia ke dalam voucher.

Setelah memilah, praktikan mencatat kode tersebut ke dalam lembar voucher yang telah disediakan oleh PT Jinto Materials Indonesia.

Voucher #	Date	Credit	Debit	Balance
	8/1/17			1,837,927,420.92
BCPL0001	8/1/17		24,642,000.00	1,813,285,420.92
BCRV0001	8/1/17	11,816,400.00		1,825,101,820.92
BCPG0001/ BCPL0002	8/1/17		28,000,000.00	1,797,101,820.92
BCPL0003	8/2/17		158,555,000.00	1,638,546,820.92
BCRV0002	8/3/17	104,797,625.00		1,743,344,445.92
BCRV0003	8/4/17	35,377,728.00		1,778,722,173.92
BCPL0004	8/4/17		49,310,000.00	1,729,412,173.92
BCPL0005	8/9/17		44,848,295.00	1,684,563,878.92
BCPL0006	8/10/17		24,649,000.00	1,659,914,878.92
BCRV0004	8/10/17	14,158,182.00		1,674,073,060.92
BCRV0005	8/10/17	21,384,000.00		1,695,457,060.92
BCRV0006	8/10/17		150,000.00	1,695,307,060.92
BCPG0002	8/10/17			1,707,459,460.92
BCRV0006	8/21/17	12,152,400.00		2,142,487,460.92
BCRV0007	8/21/17	435,028,000.00		603,183,555.92
BCPM0001	8/22/17		1,539,303,905.00	603,083,555.92
BCPG0003	8/22/17		100,000.00	603,083,555.92
BCPG0003	8/22/17		49,440,000.00	553,643,555.92
BCPL0007	8/24/17		270,000,000.00	283,643,555.92
BT0001	8/24/17		25,000.00	283,618,555.92
BCPG0004	8/24/17			

Sumber : PT Jinto Materials Indonesia

**Gambar III.1**  
Kode Voucher

Pencatatan voucher yang telah ada dengan cara melihat kode awal, yaitu misalnya, SCRV0004 yang mana artinya (SC) untuk Standard Chartered Bank, (RV) untuk Receipt Voucher, dan setelah itu terdapat empat digit angka. Sedangkan untuk kode SCPG atau SCPL adalah untuk dicatat di kartu kendali Bank Disbursement Voucher, Standard Chartered Bank (SCB).

Lembar voucher dari Standard Chartered Bank (SCB) untuk *bank disbursement voucher* dan jenis mata uangnya USD. *Disbursement voucher* maksudnya adalah untuk voucher-voucher

pembayaran, sehingga kode *voucher* ini biasanya dimulai dengan SC (untuk Standard Chartered Bank) dan PL atau PG (untuk *disbursement*).

*Receipt Voucher* maksudnya adalah untuk pemasukan, sehingga kode *voucher* ini biasanya dimulai dengan BC (untuk BCA) dan RV (untuk *Receipt Voucher*).

Sedangkan untuk Gambar III.3 merupakan beberapa kode voucher untuk ditulis di lembar voucher BCA. Biasanya dua huruf di awal kode tersebut tergantung dari jenis Bank apa (BC untuk BCA dan SC untuk Standar Chartered Bank) dan dua kode setelahnya dilanjutkan dengan RV (untuk Receipt Voucher) dan PL atau PG (untuk Disbursement Voucher).

#### **b. Mengisi Lembar RPX**

RPX merupakan jasa pengiriman barang untuk memfasilitasi dan memproses pengiriman barang. Dalam hal ini, bagian-bagian yang harus diisi oleh praktikan di lembar RPX adalah nama perusahaan, alamat, dan kota. Gambar III.2 merupakan lembar RPX yang harus diisi sebelum pengiriman barang.

Sumber : PT Jinto Materials Indonesia

**Gambar III.2**  
RPX

### c. Mengarsip Dokumen-dokumen Voucher

Sebelum mengarsip dokumen-dokumen yang dilihat dari jenis vouchernya, hal yang dilakukan oleh praktikan adalah menganalisis terkait dokumen-dokumen yang harus diarsipkan ke dalam bintex atau ordner. Pada pengarsipan voucher, dokumen-dokumen yang terkait, yaitu *General journal*, *Sales journal*, *Payment voucher USD*, *Receipt voucher USD*, *Payment voucher IDR*, *Receipt voucher IDR*.

PT Jinto Materials Indonesia mempunyai standard tersendiri untuk mengarsipkan dokumen. Dalam dokumen-dokumen voucher susunannya adalah *general journal* -> *sales journal* -> *receipt voucher USD* -> *payment voucher*.

Untuk *receipt voucher* (USD) diisi dengan dokumen-dokumen receipt voucher, seperti surat pesanan barang, baik untuk Standard Chartered Bank USD dan IDR, maupun BCA USD dan

IDR. Sedangkan untuk *payment voucher*, biasanya diisi dengan dokumen-dokumen *disbursement voucher*, baik itu Standard Chartered Bank USD dan IDR, maupun BCA USD dan IDR.

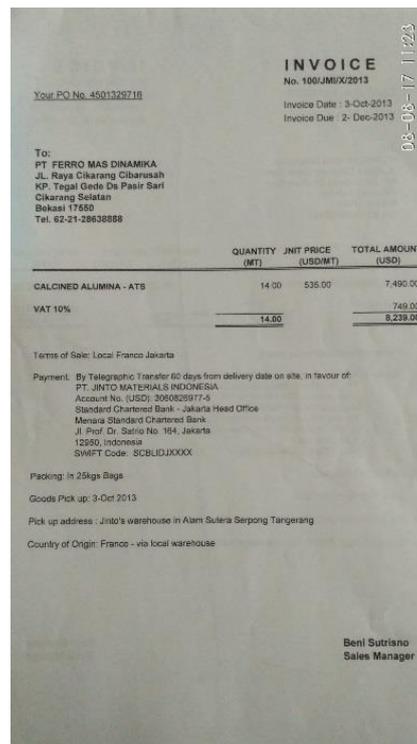
#### d. Mengarsip Lembar Invoice

Invoice digunakan sebagai bukti pembelian yang berisi jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh pembeli. Sebelum mengarsip, praktikan dijelaskan terlebih dulu oleh ibu Essi Mutina cara mengarsip *invoice*. Di PT Jinto Materials Indonesia, *invoice* dibagi menjadi dua, yaitu *invoice* untuk penjualan barang dan *invoice* untuk *marketing*.

Susunan pada arsip *invoice* penjualan barang adalah **lembar invoice -> purchase order -> surat jalan delivery order -> duplicate surat jalan delivery order -> faktur pajak**. Sedangkan susunan pada arsip *invoice marketing* adalah **lembar invoice -> lembar faktur pajak**. *Invoice marketing* PT Jinto Materials Indonesia berfungsi untuk meminta anggaran dana kepada Alteo Gardanne (anggarannya akan digunakan tergantung dari description).

Cara mengarsip *invoice marketing* untuk dimasukkan ke dalam *ordner*, yaitu dengan melihat tanggal dan dengan mengecek nomor faktur (nomor faktur pajak otomatis akan sesuai dengan urutan). Untuk *invoice marketing*, nilai tagihannya masih

menggunakan USD/dollar. Maka dari itu, harus dikonversikan ke dalam rupiah agar faktur pajaknya sudah dalam rupiah dan cara mengonversikannya dapat dilihat di <http://fiskal.kemenkeu.go.id/>.



Sumber : PT Jinto Materials Indonesia

**Gambar III.3**  
Invoice Penjualan Barang (USD)

Gambar 3.3 merupakan salah satu contoh invoice penjualan barang PT Jinto Materials Indonesia untuk USD. Cara mengarsip *invoice* penjualan barang untuk dimasukkan ke dalam *ordner*, yaitu dengan melihat dan mengurutkan nomor *invoice* dan mengecek nomor faktur (nomor faktur pajak otomatis akan sesuai dengan urutan).

**SHINAGAWA**  
PT Shinagawa Refractories Indonesia  
Ruang 17 Tower 2, 5th Floor, Jl. Laga No. 1, Kawasan Industri, West  
Korek 14020, Indonesia  
Telp: +62-21-2987 3832 / 33 Fax: +62-21-2987 3833

TALUNPWT no. TL20160608-030.376  
Address: Ruang 17 Tower 2 L.L.S. 5, Gedung 2, Kawasan Industri, West  
Korek, Jakarta Barat DKI Jakarta

**PURCHASE ORDER  
CONFIRMATION**  
P.O. No.: BMA-02217  
Date: July 21, 2017  
Ref. No.:  
Supplier Code:  
**PT. JINTO MATERIALS INDONESIA**  
Kampus Multiplaza, 6, Tebetno 8 No.10  
Alam Sutera, Serpong, Tangerang 15525  
Telp: 081-29000000 / 29000000 / 29000000 / 29000000  
Mr. Saiful Hidayat - Sales Manager  
Email: saifulh@jinto-materials.com.id

QTY	UNIT	DESCRIPTION	UNIT PRICE	TOTAL PRICE
4	MT	CALCINED ALUMINA SUM	Rp. 10.658.400	Rp. 42.633.600

Total Amount Rp 42.633.600  
VAT 10% Rp 4.263.360  
TOTAL DUE (GROSS) Rp 46.896.960

Payment: 30 days from invoice received  
Delivery: Soon / 25 July  
Deliver to: SHINAGAWA Warehouse (PT. Refitech Marcella Parkas - area)  
J. Salyer (Dang No. 2, Cikarang, Bogor 16816,  
C.P. Jeksa - 08120119878 / Yohanes - 0812 9162 0807

Prepared by: SHINAGAWA  
Liana Lily Liana

Approved by:  
 Erny Sunarto (Director)  
 Kazuo Saito (President)

Sumber : PT Jinto Materials Indonesia

**Gambar III.4**  
*Purchase Order*

Gambar III.4 merupakan *purchase order*, yaitu surat pemesanan barang dari pelanggan yang berisi detail barang yang akan dipesanan. PT Jinto Materials Indonesia dapat mengetahui pesanan barang dari *purchase order* yang dikirim oleh perusahaan lain ketika ingin melakukan pemesanan barang kepada PT Jinto Materials Indonesia. *Purchase order* ini diletakan atau diklip setelah *invoice*.

PT Jinto Materials Indonesia

**SURAT JALAN DELIVERY ORDER**

Tanggal Order: 21.06.2017

Kepada Pemohon Barang/ To recipient  
 Nama Perusahaan: PT. Kelindo Kelindo C. KILINDO  
 Alamat: Jl. Adipati S. Purandari No. 12, Jember  
 PIC: Agus H. Satrio, 081 2596 617000

Mohon di terima barang berikut dibawah ini  
 Please receive the following material

Nama produk Product name	Jumlah Kemasan Quantity	Jumlah Volume per M3 Total Volume per M3
POKOK BUNGA 20000	1000000	1000000
POKOK BUNGA 20000	1000000	1000000
POKOK BUNGA 20000	1000000	1000000
POKOK BUNGA 20000	1000000	1000000
POKOK BUNGA 20000	1000000	1000000
POKOK BUNGA 20000	1000000	1000000
TOTAL	6000000	6000000

Melalui Via TRANSPORTER  
 Nama Perusahaan: PT. Jinto  
 Alamat: Jember

Dari Warehouse  
 Nama Perusahaan: PT. Jinto Materials Indonesia  
 Alamat: Jember  
 Catatan: Jember, Tng 14

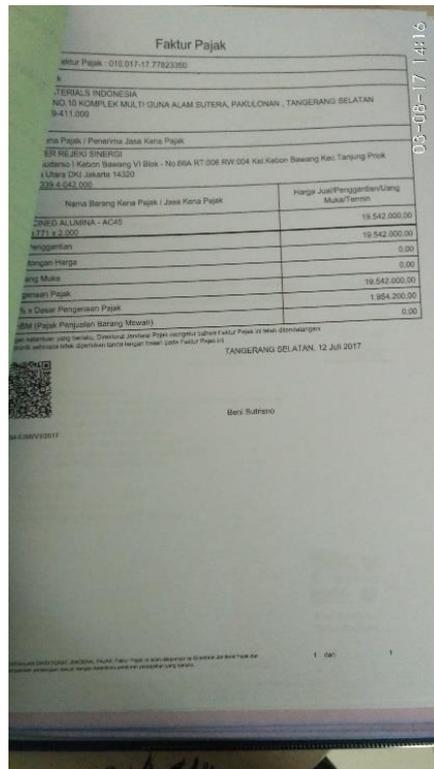
Dikirimkan oleh: [Signature]  
 Dikirim oleh: [Signature]  
 Diterima oleh: [Signature]

PT. Jinto Materials Indonesia  
 Jl. Adipati S. Purandari No. 12, Jember, Jawa Timur 66132, Indonesia

Sumber : PT Jinto Materials Indonesia

**Gambar III.5**  
Surat Jalan *Delivery Order*

Gambar III.5 merupakan surat jalan *delivery order*, yaitu dokumen yang berfungsi sebagai surat pengantar atas barang yang tercantum di dalamnya yang ditujukan kepada *customer*. ***Delivery order*** adalah dokumen yang berfungsi sebagai surat perintah penyerahan barang kepada pembawa surat tersebut, yang ditujukan kepada bagian yang menyimpan barang/bagian gudang milik perusahaan atau bagian gudang perusahaan lain yang memiliki konsensus dengan perusahaan yang menerbitkan *Delivery Order*.



Sumber : PT Jinto Materials Indonesia

**Gambar III.6**  
Faktur Pajak

Gambar III.6 merupakan Faktu Pajak, bukti pungutan pajak pengusaha kena pajak (PKP), artinya ketika Pengusaha Kena Pajak (PKP) menjual suatu barang atau jasa kena pajak, dia harus menerbitkan *faktur pajak* sebagai tanda bukti dirinya telah memungut pajak dari orang yang telah membeli barang atau jasa tersebut.

Faktur pajak ini diklip setelah surat jalan *delivery order*. Faktur pajak ini juga disesuaikan dengan nomor dan tanggal yang ada di *invoice*. Cara menyusun faktur pajak ini juga dapat dilihat dari nomor

faktur pajak yang tertera pada bagian atas faktur pajak. Biasanya nomor tersebut akan berurut sesuai dengan tanggal *invoice*.



Sumber : PT Jinto Materials Indonesia

**Gambar III.7**

Rak Arsip yang Berada di Ruang Arsip

Gambar III.7 merupakan rak arsip yang berada di ruang arsip. Rak arsip ini berfungsi untuk menyimpan arsip-arsip PT Jinto Materials Indonesia. Rak arsip ini terdiri dari arsip voucher dan invoice.

**e. Mengarsip Lembar Berita Acara Penerimaan Cargo**

Praktikan mengarsip lembar berita acara penerimaan cargo untuk diarsipkan ke dalam *map diamond*. Setelah diarsipkan ke dalam *map diamond*, *map diamond* ini dimasukkan ke dalam *map bintex* dan segera di masukkan ke dalam *filling cabinet*.

Map ini disusun berdasarkan tahun di dalam *filling cabinet*. Lembar berita acara penerimaan cargo PT Jinto Materials Indonesia berfungsi untuk mengetahui *no container, no lot*, jumlah barang, dan item apa yang masuk ke dalam *warehouse* PT Jinto Materials Indonesia. Di bawah ini merupakan salah satu contoh dari arsip berita acara penerimaan kargo.

*Dari Surabaya*  
BERITA ACARA PENERIMAAN CARGO

Waktu: 08 November 2016  
Lokasi: Gudang 18/10 Alam Sutera - Serpong  
Transfer

Objek: ALTO Gasoline - France  
Kontainer: AC 8484  
Kantain: 20 bag SACC 0

No. Kontainer	No. Lot	Jumlah pallet	Pallet	Jumlah Bag
16.179.820	16.179.820	20		1
16.179.820	16.179.820			2
16.179.820	16.179.820			3
16.179.820	16.179.820			4
16.179.820	16.179.820			5
16.179.820	16.179.820			6
16.179.820	16.179.820			7
16.179.820	16.179.820			8
16.179.820	16.179.820			9
16.179.820	16.179.820			10
16.179.820	16.179.820			11
16.179.820	16.179.820			12
16.179.820	16.179.820			13
16.179.820	16.179.820			14
16.179.820	16.179.820			15
16.179.820	16.179.820			16
16.179.820	16.179.820			17
16.179.820	16.179.820			18
16.179.820	16.179.820			19
16.179.820	16.179.820			20
Total		20		

Sasaran truk/kontainer/pallet/keemasan:  
Dibuatkan oleh: PT. TRINDO  
Penerima: Bp. Saripin  
Mengetahui:

Sumber : PT Jinto Materials Indonesia

**Gambar 3.8**

Berita Acara Penerimaan Cargo

#### f. Menyusun Arsip Pajak *e-filling*

Praktikan diminta menyusun arsip pajak *e-filling* diurutkan berdasarkan bulan ke dalam map diamond dan dimasukkan lagi ke

dalam map bantex dan satu bantex dituliskan berdasarkan tahun dan setiap arsip per bulannya dipisah dengan menggunakan pembatas.

#### **g. Membuat Laporan Penemuan Arsip**

Dihari berikutnya setelah mengarsip *voucher* selesai, praktikan diminta untuk mengecek dokumen-dokumen yang sudah diarsipkan sebelumnya, apakah sudah sesuai standar yang ditetapkan atau belum. Praktikan mengecek dokumen-dokumen yang terdapat penempatan susunan pada ordner tahun 2013 – 2016.

Setelah mengecek dokumen-dokumen tersebut, praktikan diminta untuk membuat laporan penemuan pada dokumen arsip yang ada di bindex/ordner. Laporrannya berupa penemuan susunan arsip yang berbeda dengan standar yang sudah di tetapkan di PT Jinto Materials Indonesia.

## **2. Bidang Kerja Cek List (Logistik)**

### **a. Membuat Inventory Stock Opname**

Praktikan diperintah untuk membuat inventory stock opname, yang mana terdiri dari kolom *product*, *packing code*, *lot number*, *quantity stock opname (kg)*, *quatity data*, dan *difference*. Dalam pembuatan inventory stock opname, praktikan harus membuat di Microsoft Excel.

Dalam pembuatan *inventory stock opname* ini, praktikan harus melihat data dari Ibu Essi Mutina (CSR) dan melihat data dari Bapak Sarman (*Warehouse Coordinator*) untuk dapat diketahui selisihnya. (terlampir) ketika dilihat dari contoh tabel di atas, data yang dilihat dari data Ibu Essi Mutina (*Lea-if report*) akan dimasukkan ke dalam kolom *quantity* data, sedangkan data yang dari Bapak Sarman akan dimasukkan ke dalam kolom *quantity stock opname*.

### **3. Bidang Kerja Kontrol Pejabat Pimpinan**

#### **a. Membuat Standard Operational Procedure (SOP)**

PT Jinto Materials Indonesia memang tidak mempunyai standard operasional procedure untuk setiap bidang kerjanya. Maka setelah apa yang praktikan kerjakan selama beberapa hari sebelumnya, praktikan diminta untuk mencoba membuat SOP untuk beberapa bagian pekerjaan, mulai dari mengarsip voucher, mengarsip invoice, penjualan barang, dan *inventory stock opname*.

#### **b. Membuat Tabel *Inventory Control* / Kartu Stock**

Sebelumnya, praktikan mencari contoh kartu stock di internet, lalu setelah itu praktikan meminta pendapat Ibu Essi tentang Kartu Stock mana yang tepat untuk praktikan buat di

Microsoft Excel. Kartu stock ini dibuat untuk memudahkan catatan *warehouse coordinator*, yaitu Bapak Sarman.

#### 4. Bidang Kerja Perbekalan dan Keperluan Tulis

##### a. Menjumlahkan Struk Pengeluaran PT Jinto Materials Indonesia

Praktikan diminta untuk menjumlahkan struk pengeluaran, mulai dari struk parkir, struk tol, dan struk makan, dan struk belanja. Gambar di bawah ini adalah beberapa contoh dari struk pengeluaran PT Jinto Materials Indonesia yang harus praktikan totalkan angkanya.



Sumber : PT Jinto Materials Indonesia  
Gambar 3.9 Struk Pengeluaran

## 5. Bidang Kerja Data Processing

Praktikan diminta untuk menggandakan dokumen, seperti *invoice*, *purchase order*, surat jalan *delivery order*, dan faktur pajak untuk diarsipkan dengan menggunakan mesin fotokopi. Selain menggandakan, praktikan diminta untuk scanning dokumen seperti *invoice*, *purchase order*, surat jalan *delivery order*, dan faktur pajak untuk diarsipkan dengan menggunakan mesin scanning.

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan dapat selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi, dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain :

#### 1. Sulit Melakukan Komunikasi Interpersonal

Praktikan sulit melakukan komunikasi interpersonal dikarenakan sumber daya manusia yang ada di perusahaan Jinto Materials Indonesia sedikit, sehingga membuat praktikan merasa akan mengganggu SDM yang ada di perusahaan. Hal itu disebabkan SDM yang ada di perusahaan benar-benar harus fokus mengerjakan pekerjaan di bidangnya masing-masing dan dikarenakan SDM yang ada di perusahaan sedikit. individu-individu

yang ada di perusahaan juga terlalu individual dan terlalu *concern to task* atau terlalu mementingkan tugas.

## 2. Kurang Perhatian Terhadap Pentingnya Arsip

Kurang perhatian tentang pentingnya arsip di PT Jinto Materials Indonesia menyebabkan banyak sekali dokumen-dokumen yang belum diarsipkan atau berserakan di meja ruang arsip. Selain itu, fungsi arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan dipandang rendah.

Banyaknya arsip yang berserakan di meja arsip juga disebabkan kurang terbimbing SDM PT Jinto Materials Indonesia secara teratur mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam bidang kearsipan, baik tata kerja, peralatan kearsipan maupun segi lainnya.

## 3. Kurangnya Sarana dan Prasarana yang Baik

Kurangnya sarana dan prasarana serta fasilitas yang baik di PT Jinto Materials Indonesia menjadikan praktikan sulit menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Komputer yang tersedia di ruang praktikan untuk mengerjakan tugasnya bermasalah dan membuat praktikan sulit menyelesaikan pekerjaan dengan cepat.

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

Adapun cara untuk mengatasi kendala- kendala yang ada sebagai berikut:

#### 1. Membangun Komunikasi Interpersonal

Pada saat minggu pertama awal masuk, praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Praktikan berusaha untuk bisa bersosialisasi dengan individu-individu yang ada di perusahaan PT Jinto Materials Indonesia. Ketika praktikan merasa kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan berusaha bertanya pada pembimbing yang ada di perusahaan.

Berlo (Hasan, 2005) mengemukakan komunikasi sebagai suasana yang penuh keberhasilan jika dan hanya jika penerima pesan memiliki makna terhadap pesan tersebut di mana makna yang diperolehnya tersebut sama dengan apa yang dimaksudkan oleh sumber.

Menurut Wiryanto (2005), komunikasi antarpribadi adalah komunikasi antarkomunikator dan dengan komunikan. Menurut Luthans (2006), komunikasi ini paling efektif mengubah sikap, pendapat, atau perilaku seseorang. Komunikasi interpersonal dilihat sebagai metode dasar yang memengaruhi perubahan dasar perilaku.

Menurut Cangara (2007), Komunikasi antarpribadi merupakan proses komunikasi yang berlangsung antara dua orang atau lebih secara tatap muka. Dilihat dari beberapa teori di atas bahwa yang harus dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala tersebut sebagai berikut :

- a. Praktikan harus fokus terhadap tugas yang diarahkan oleh pembimbing.

- b. Jika ada yang tidak dimengerti pada saat pembimbing sedang mengarahkan tugas pada praktikan, maka praktikan harus segera menanyakan tentang apa yang tidak dimengerti pada saat itu juga.
- c. Menjaga pikiran tetap terbuka dan hindari penilaian
- d. Melakukan verifikasi terhadap apa yang didengar atau disampaikan.

## 2. Meningkatkan Perhatian Terhadap Pentingnya Arsip

Praktikan cukup kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan karena terlalu banyak arsip yang berserakan di atas meja, mulai dari arsip voucher dan invoice. Arsip merupakan catatan tertulis yang penting di suatu perusahaan yang harus dijaga dengan baik untuk dijadikan bukti suatu saat nanti.

Menurut Amsyah (2005), arsip adalah setiap catatan (warkat atau record) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu formulir), kertas film (slide, film strip, mikro film), media komputer (pita, tape, piringan, rekaman, dan disket), dan kertas fotokopi.

Menurut Gie (2012), arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Barthos (2007), arsip dapat diartikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan ,

penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat/ warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun nonpemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dapat disimpulkan dari beberapa teori di atas bahwa arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi, maka arsip perlu dikelola dengan baik, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip dapat diberikan dengan cepat dan tepat.

Beberapa cara yang dapat dilakukan dalam upaya menanggulangi kendala atau masalah yang dihadapi pada kurangnya perhatian terhadap pentingnya arsip sebagai berikut :

- a. Perlu adanya perhatian dan dukungan dari pimpinan untuk memberikan perhatian dan meningkatkan kesadaran terhadap pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi.
- b. Perlu adanya pelatihan yang meliputi segala aspek kearsipan bagi pejabat dan pelaksana kearsipan secara terarah agar dapat mengimbangi perkembangan kearsipan.
- c. Penyediaan dan penambahan fasilitas di bidang kearsipan, terutama memudahkan pekerjaan kearsipan apabila volume arsip bertambah.

- d. Perlu adanya pemikiran untuk merencanakan penyusutan arsip, supaya dapat lebih melonggarkan tempat penyimpanan dan akhirnya akan memudahkan pencarian arsip yang masih aktif.

### 3. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Kantor

Sarana dan prasarana di suatu perusahaan sebagai penunjang dan dapat mempercepat proses kegiatan kerja. Kemajuan Teknologi dapat memudahkan dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Dapat dilihat juga bahwa suatu pekerjaan kantor yang padat membutuhkan dukungan sarana yang memadai.

Menurut Endang, Mulyani, dan Suvyety (2010) menyatakan bahwa sarana kantor itu lebih ditunjuk untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin. Sedangkan menurut Priansa dan Garnida (2013) menyatakan bahwa sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.

Menurut Farida, Nurlaela, dan Surmayana (2005), Perbekalan kantor adalah semua perbekalan atau pun peralatan yang berupa barang-barang kantor yang diperlukan untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi. sedangkan menurut Sutrisno dan Suhermanm (2007), perbekalan kantor merupakan semua barang yang diperlukan baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas.

Menurut Purwato dan Ali (2008), Sarana dan prasarana di suatu perusahaan sebaiknya dirawat dan dipelihara dengan baik agar memudahkan suatu pekerjaan di perusahaan. Pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana kantor merupakan fasilitas yang berupa benda tidak bergerak dan benda bergerak untuk memudahkan proses kegiatan kantor, contoh sarana kantor adalah seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, mesin-mesin kantor, dll, sedangkan prasarana contohnya gedung, tanah, dan ruang.

Adapun cara mengatasi kendala ini sebagai berikut :

1. Praktikan membawa laptop milik pribadi untuk mengganti komputer di perusahaan yang tidak bisa digunakan.
2. PT Jinto Materials Indonesia meningkatkan sarana kantor, seperti komputer.
3. PT Jinto Materils Indonesia dapat membuat ruang kantor lebih luas agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Oleh karena itu, dalam penggunaan sarana dan prasarana kantor ketika proses aktivitas kerja berlangsung, harus digunakan dengan sebaik-baiknya agar tidak mengurangi nilai guna dan usia pemakaian

dari sarana dan prasarana tersebut. Upaya untuk melakukan hal tersebut dibutuhkan kegiatan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang dilakukan oleh lembaga agar semua fasilitas yang dimiliki terjaga dengan baik.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan di PT Jinto Materials Indonesia yang merupakan perusahaan *representative office* atau perusahaan cabang dari Alteo Gardanne di Prancis, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Bidang Kerja dan pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan antara lain :
  - a. Warkat
  - b. Cek List (Logistik)
  - c. Kontrol Pejabat Pimpinan
  - d. Perbekalan dan Keperluan Tulis
  - e. *Data processing*
2. Dari beberapa bidang kerja yang dilaksanakan praktikan, praktikan mempunyai kendala, yaitu sulitnya berkomunikasi interpersonal dengan individu yang ada di perusahaan, PT Jinto Materials Indonesia kurang perhatian terhadap pentingnya arsip sehingga banyak arsip atau dokumen-dokumen yang masih berserakan di meja arsip, dan kurangnya sarana dan prasarana yang baik, yaitu salah satu komputer yang ada di ruang arsip tidak dapat digunakan.

3. Adapun dari beberapa kendala tersebut dapat diselesaikan, yaitu dengan cara membangun komunikasi interpersonal di perusahaan, meningkatkan perhatian terhadap pentingnya arsip agar ketika setiap individu yang ada di perusahaan telah selesai mengerjakan pekerjaannya dapat langsung menyimpan arsip dengan baik. Hal ini agar dokumen-dokumen tidak hilang. Selain kedua hal tersebut dalam menangani kendala tersebut, yaitu dengan meningkatkan sarana dan prasarana yang baik.

## **B. Saran**

Berdasarkan kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL dan kesimpulan di atas, saran yang praktikan berikan untuk :

1. Praktikan
  - a. Praktikan sebaiknya mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum melaksanakan PKL, mulai dari pengetahuan tentang kegiatan perkantoran dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan kantor.
  - b. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak di perusahaan.
  - c. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan hendaknya berlaku layaknya pekerja profesional dengan mengedepankan kedisiplinan, komitmen, dan rasa tanggung jawab.

## 2. PT Jinto Materials Indonesia

- a. Menambah unit komputer untuk memudahkan atau mempercepat kinerja pengelolaan Arsip.
- b. Meningkatkan perhatian terhadap pentingnya arsip, yaitu harus ada sosialisasi kepada SDM PT Jinto Materials Indonesia agar mengetahui pentingnya arsip, sehingga tidak atau mengurangi arsip yang berserakan di meja ruang arsip PT Jinto Materials Indonesia.

## 3. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menyediakan pendampingan dan bimbingan yang dapat dilakukan sejak awal dengan dosen pembimbing. Sehingga mahasiswa dapat diawasi dengan baik, serta mempunyai tempat konsultasi terhadap masalah yang dihadapi ditempat PKL;
- b. Sebaiknya Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) menjalin silaturahmi kepada perusahaan agar untuk tahun selanjutnya dapat diterima kembali melaksanakan PKL di PT Jinto Materials Indonesia.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 2005
- Berlo, Hasan. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 2005
- Barthos, B. Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi Negeri. Jakarta: Aksara, 2007
- Hasan, E. Komunikasi Pemerintahan. Bandung: PT Rafika Aditama, 2005
- Luthans, F. Perilaku Organisasi (Alih Bahasa V.A Yuwono dkk). Yogyakarta: ANDI, 2005
- Prof. Dr. Hafied Cangara, M. Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional Bandung: Alfabeta, 2013
- Purwanto dan Muhammad Ali. Teknik dan Manajemen Pergudangan. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK, 2008
- Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety. Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga, 2010
- Sutrisno dan Suherman. Modul Menggunakan Peralatan Kantor. Sukabumi: Yudhistira, 2007
- The Liang Gie. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty, 2007
- Wiryanto. Pengantar Ilmu Komunikasi. Jakarta: Grasindo, 2005

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL dari pihak Universitas



*Building  
Future  
Leaders*

#### 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 : 4635/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Juli 2017

Yth. Chief of Indonesia Representative Office  
PT. Jinto Materials Indonesia  
Jl. Techno 8 No.10 Alam Sutera, Serpong,  
Tangerang 15325

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

Nama : Anis Dini Amsori  
Nomor Registrasi : 8105153788  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 089620150283

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 30 Agustus 2017.

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 Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin dari Pihak Perusahaan



4 Agustus 2017

Nomor: 008-SU/JMI/VIII/2017

Hal : Konfirmasi Penerimaan Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bpk Woro Sasmoyo, SH  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hub Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Di Tempat

Dengan Hormat,

Bersama ini kami ingin memberitahukan bahwa Mahasiswi dengan data dibawah ini:

Nama : **Anis Dini Amsori**  
Nomor Registrasi : 8105153788  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Diterima untuk melakukan praktek kerja lapangan dari tanggal 1 Agustus – 30 Agustus 2017 di PT Jinto Materials Indonesia.

Demikian kami sampaikan informasi kepada Bapak. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Beni Sutrisno  
Direktur

**PT. Jinto Materials Indonesia**

Komplek Multiguna  
Jl. Techno 8 (T8) No.10 Alam Sutera Serpong Tangerang 15325, Indonesia  
Telp : +62 21 2904 7409 ( Hunting )  
Fax : +62 21 2904 7410

## Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

**SURAT KETERANGAN**  
(001/JMI-Alteo/HR/03/18)

Yth.  
Bapak Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus.  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

**Nama** : Beni Sutrisno  
**Jabatan** : Direktur

Dengan ini menyatakan bahwa :  
**Aris Dini Amsori**

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada institusi kami dengan hasil: Baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Terima kasih.

Serpong, 19 Maret 2018  
**PT. JINTO MATERIALS INDONESIA**

**BENI SUTRISNO**  
Director

**PT. Jinto Materials Indonesia**

Komplek Multiguna  
Jl. Techno 8 (T8) No.10 Alam Sutera Serpong Tangerang 15325, Indonesia  
Telp : +62 21 2904 7409 ( Hunting )  
Fax : +62 21 2904 7410

## Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Anis Dini Amsori  
No. Registrasi : 8105153788  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Inco Materials Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Kompleks Multiguna Jl. Techno 8 No.10  
Alam Suteera Serpong - Tangerang  
Indonesia 15325 / 0221 2904 7409

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 23 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 24 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 25 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 28 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 29 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 30 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 31 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 2 Agustus 2017  
Penilai,

*[Signature]*  
(...*MAYBE*...)

**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.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Anis Dini Amsori  
No. Registrasi : 8105152788  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Jinto Materials Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Kompleks MultiGuna II, Techno 8  
No. 10, Alam Sutera, Serpong - Tangerang  
Indonesia 15325 / 0221 2904 7409

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 31 Juli 2017	1. <i>Muf</i>	
2.	Selasa 1 Agustus 2017	2. <i>Muf</i>	
3.	Rabu 2 Agustus 2017	3. <i>Muf</i>	
4.	Kamis 3 Agustus 2017	4. <i>Muf</i>	
5.	Jumat 4 Agustus 2017	5. <i>Muf</i>	
6.	Senin 7 Agustus 2017	6. <i>Muf</i>	
7.	Selasa 8 Agustus 2017	7. <i>Muf</i>	
8.	Rabu 9 Agustus 2017	8. <i>Muf</i>	
9.	Kamis 10 Agustus 2017	9. <i>Muf</i>	
10.	Jumat 11 Agustus 2017	10. <i>Muf</i>	
11.	Senin 14 Agustus 2017	11. <i>Muf</i>	
12.	Selasa 15 Agustus 2017	12. <i>Muf</i>	
13.	Rabu 16 Agustus 2017	13. <i>Muf</i>	
14.	Jumat 18 Agustus 2017	14. <i>Muf</i>	
15.	Senin 21 Agustus 2017	15. -	Sakit

Jakarta, 31 Agustus 2017  
Penilai,

*Muf*  
(*Muf*)

**Catatan :**

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

## Lampiran 5 Penilaian PKL



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.fc.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
...2... SKS

Nama : Anis Dini Amseri  
No.Registrasi : 015152122  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Jinto Materials Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Komplek Mutiagung, Jl. Teuku B  
No 10 Alam Sutera, Serpong, Tangerang /0221 2904 7409

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85 A-	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90 A	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				
3	Sikap dan Kepribadian	90 A					
4	Kemampuan Dasar	90 A					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90 A					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90 A	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	81 A-	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	86 A					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86 A	$\frac{873}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,3$				
10	Hasil Pekerjaan	85 A-	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	873					

Jakarta, 28 Agustus 2017  
Penilai,

Mayke Lorenzia  
(Mayke Lorenzia)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 Log Aktivitas Pekerjaan

## LOG HARIAN AKTIVITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Anis Dini Amsori  
 NIM : 8105153788  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : PT Jinto Materials Indonesia  
 Alamat Praktik : Jl. Techno 8 (T8) No. Alam Sutera, Serpong, Tangerang

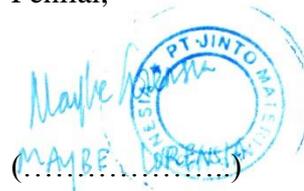
No.	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Senin, 31 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merapikan dokumen-dokumen <i>voucher</i></li> <li>2. Menulis kode <i>voucher</i> dan tanggal <i>voucher</i> BCA dan Standard Chartered Bank</li> </ol>
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa arsip sesuai dengan standard yang telah ditetapkan di perusahaan</li> </ol>
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa ada kesalahan atau tidak dari setiap ordner, mulai dari tahun 2013-2016</li> <li>2. Menerima telepon</li> </ol>
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan penemuan pada dokumen arsip yang ada di ordner</li> <li>2. Mengarsip lembar <i>invoice</i> ke dalam ordner</li> </ol>
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merapikan lembar berita acara penerimaan kargo</li> <li>2. Membuat <i>inventory stock opname (kg)</i>, <i>quantity data</i>, dan <i>difference</i>.</li> </ol>

6.	Senin, 7 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merapikan lembar berita acara penerimaan kargo</li> <li>2. Merapikan arsip pajak <i>e-filling</i></li> <li>3. Mentotalkan semua struk pengeluaran</li> </ol>
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dijelaskan tentang cara meerima order di PT Jinto Materials Indonesia oleh Ibu Essi Mutina</li> </ol>
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat kode voucher</li> </ol>
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari bentuk tabel <i>inventory control</i> atau kartu stock di internet</li> <li>2. Membuat tabel <i>inventory control</i> atau kartu stock di Microsoft Excel</li> </ol>
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen</li> </ol>
11.	Senin, 14 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Standard Operasional Procedure (SOP) Invoice</li> </ol>
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Standard Operational Procedure (SOP) Penjualan Barang</li> </ol>
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Standard Operational Procedure (SOP) <i>voucher</i></li> </ol>
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Standard Operational Procedure (SOP) <i>voucher</i></li> </ol>
15.	Selasa, 22 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Standard Operational Procedure (SOP) <i>Inventory Stock Opname</i></li> </ol>
16.	Rabu, 23 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat kode voucher</li> </ol>
17.	Kamis, 24 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat catatan <i>invoice, delivery order</i>, dan surat masuk di buku besar</li> </ol>
18.	Jumat, 25 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat <i>invoice</i> dan surat jalan di buku besar</li> </ol>

19.	Senin, 28 Agustus 2017	1. Menggandakan dokumen 2. <i>Scanning</i> dokumen
20.	Senin, 29 Agustus 2017	1. Menggandakan dokumen
21.	Selasa, 30 Agustus 2017	1. Mencatat kode voucher
22.	Selasa, 31 Agustus 2017	1. Mengisi Rpx

Jakarta, 24 Mei 2018

Penilai,

  
(MAYBE FORENSIC)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Agus Dini Aencori  
2. No. Registrasi : 805132180  
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
4. Dosen Pembimbing : Mardiana S. D., M.Pd.  
NIP. 198004122005012002

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan  
di PT Sinta Murnas Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 Mei 2018	Pengertian dalam pembuatan laporan	1. penulisan dimulai dari Bab 3 dan 4	Af
2		Tentang PKL dan penulisan	2. Penentuan bidang kerja dan lokasi	
3		laporan PKL	manajemen perkantoran	
4				
5	29 Mei 2018	penulisan Bab I	-Perbaiki sub judul	Af
6		Penulisan Bab II	- Perbaiki struktur organisasi	
7			- Sejarah perusahaan memakai kalimat sendiri	
8				
9		Penulisan Bab III	-Beri bidang kerja	Af
10		Penulisan Bab IV	- Saran sesuai dengan masalah	
11				
12	04 Juni 2018	Saran dan Acc	Belajari Laporan PKL	Af Af

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran Lembar Saran dan Perbaikan PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471127/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
LAP/0001/046

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Anis Dini Amsori
2. No. Registrasi : 8103152388
3. Program Studi : Pwpl Adm. Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : 28 - 06 - 2018

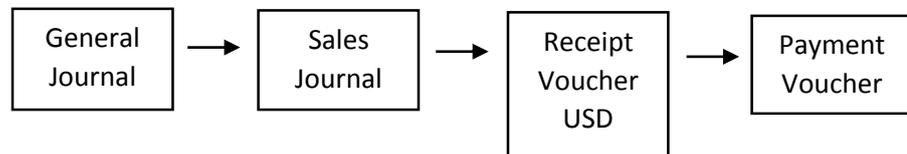
NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dewi Nurmalasari, S.Pd, MSE	Buat Speckation untuk bidang kerja pada Bab III dengan tujuan kelompok bimbingan	14	
2		Perbaiki bullets and numbering	15	
4		Harus konsisten dalam penulisan body note	31, 32	
5	Dartha Erika Susannanda, M. SE	mengubah kata ketika menjadi koordinator	14	
6		mempertahki daftar isi	v, vii	
7		mempertahki bidang kerja	14	
8		Memperbaiki ketepatan pada gambar III.9	25, 30, 31	
9		perbaiki kata depan dan kalimat		
10		perbaiki body note, dan daftar pustaka	35, 40	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	35, 40	
		Paraf Pembimbing		

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

## Lampiran 9 Tugas-Tugas Praktikan

**LAPORAN PENEMUAN PADA ARSIP VOUCHER****Arsip Tahun 2016****1. VOUCHER JANUARY 2016**

- Susunan arsip/dokumen dalam *bindex/filling kabinet* sudah sesuai standar;



- Lembar *bank disbursement voucher*:

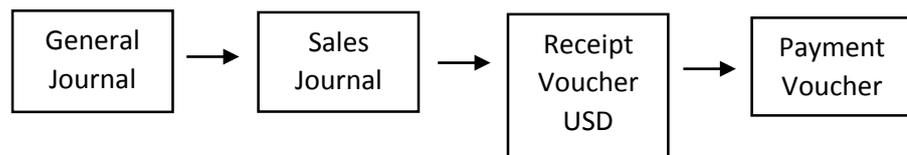
<i>code voucher</i>	<i>Date</i>	<i>Currency</i>
SCPG0009	19/1/16	IDR

diletakan di bagian susunan arsip *receipt voucher January 2016 standar chartered bank USD*, padahal seharusnya diletakan di bagian susunan arsip *payment voucher January 2016 standar chartered bank IDR*.

- Urutannya masih tidak sesuai dengan tanggal

**2. Voucher May 2016**

- Susunan arsip/dokumen dalam *bindex/filling kabinet* sudah sesuai standar;



- Lembar *bank disbursement voucher*:

<i>code voucher</i>	<i>Date</i>	<i>Currency</i>
SCPG0004	5/4/16	USD
SCPG0005	5/9/16	USD

Diletakan di bagian susunan arsip *receipt voucher May 2016 standar chartered bank USD*, padahal seharusnya diletakan di bagian susunan arsip *payment voucher May 2016 standar chartered bank USD*.

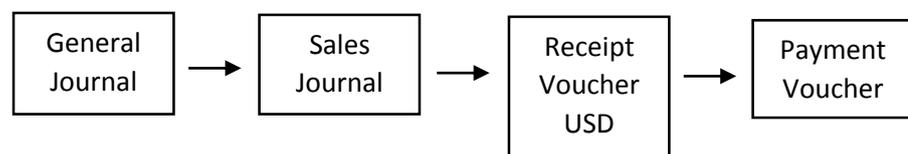
- Lembar *bank receipt voucher BCA*:

<i>code voucher</i>	<i>Date</i>	<i>Currency</i>
BCRV0001	5/2/16	IDR
BCRV0003	5/11/16	IDR
BCRV0003	5/13/16	IDR
BCRV0006	5/18/16	IDR
BCRV0007	5/20/16	IDR
BCRV0008	5/25/16	IDR
BCPG0003	5/31/16	IDR

Diletakan di susunan arsip *payment voucher May 2016 standard chartered bank IDR*, padahal seharusnya diletakan di susunan arsip *receipt voucher May 2016 standard chartered bank IDR*.

### 3. Juni 2016

- Susunan arsip/dokumen dalam *bindex/filling kabinet* sudah sesuai standar;



Lembar *bank disbursement voucher*:

<i>code voucher</i>	<i>Date</i>	<i>Currency</i>
SCPG00016	6/30/16	USD
SCPG00017	6/30/16	USD
SCPG00018	6/30/16	USD
SCPG0001	6/8/16	USD
SCPG0006	6/8/16	USD
SCPG0005	6/8/16	USD
SCPG0005	5/8/16	USD

Diletakan di bagian susunan arsip *receipt voucher Juni 2016 standar chartered bank USD*, padahal seharusnya diletakan di bagian susunan arsip *payment voucher Juni 2016 standar chartered bank USD*.

- Lembar *bank receipt voucher*:

<i>code voucher</i>	<i>Date</i>	<i>Currency</i>
SCRV0007	6/25/16	IDR
SCPG0008	6/30/16	IDR
SCPG00015	6/30/16	IDR
SCPG0001	6/30/16	IDR

Diletakan di bagian susunan arsip *receipt voucher Juni 2016 standar chartered bank USD*, padahal seharusnya diletakan di bagian susunan arsip *receipt voucher Juni 2016 standar chartered bank IDR*.

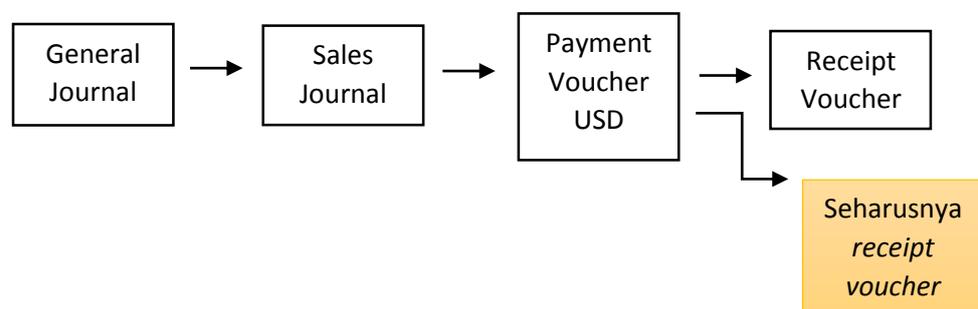
- Masih belum dikasih pembatas lembar susunan arsip/dokumen Receipt Voucher IDR.

#### 4. Voucher March 2016

- Tidak ada catatan/tidak ada kesalahan mulai dari susunan ataupun penempatan lembar arsip.

#### 5. Voucher February 2016

- Susunan arsip masih belum sesuai standar yang telah ditetapkan di PT Jinto Materials Indonesia;



- Lembar *bank receipt voucher USD*;

<i>code voucher</i>	<i>Date</i>	<i>Currency</i>
SCRV0009	29/2/16	USD

diletakan di bagian susunan arsip *payment voucher February 2016 standar chartered bank USD*, padahal seharusnya diletakan di bagian susunan arsip *receipt voucher February 2016 standar chartered bank USD*.

#### 6. November 2016 dan Desember 2016

- Tidak ada catatan/tidak ada kesalahan mulai dari susunan ataupun penempatan lembar arsip.

### Arsip Tahun 2015

#### 7. Sales Voucher, GL, November-December 2015

- Ada lembar *receipt voucher USD*;

<i>code voucher</i>	<i>Date</i>	<i>Currency</i>
BCPG0005	31/12/15	USD
SCRV0003	11/12/15	USD

yang seharusnya *sales voucher* itu diisi dengan lembar arsip *bank disbursement voucher*.

#### 8. Voucher October 2015

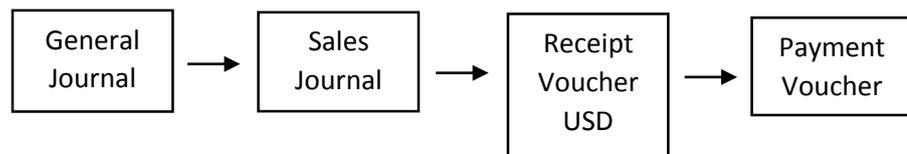
- Tidak ada catatan/tidak ada kesalahan mulai dari susunan ataupun penempatan lembar arsip.

#### 9. Octobe 2015

- Tidak ada catatan/tidak ada kesalahan mulai dari susunan ataupun penempatan lembar arsip.

#### 10. September 2015

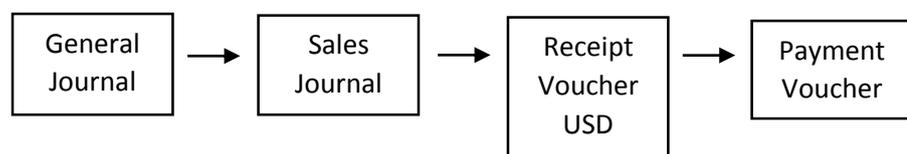
- Susunan arsip/dokumen dalam *bindex/filling kabinet* sudah sesuai standar;



- Ada lembar receipt voucher yang diletakan di bagian *payment voucher*

#### 11. Agustus 2015

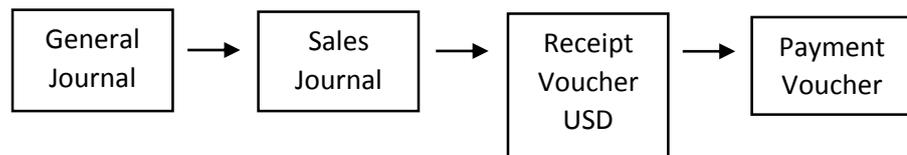
- Susunan arsip/dokumen dalam *bindex/filling kabinet* sudah sesuai standar;



- Tidak ada catatan/tidak ada kesalahan mulai dari susunan ataupun penempatan lembar arsip.

#### 12. Juli 2015

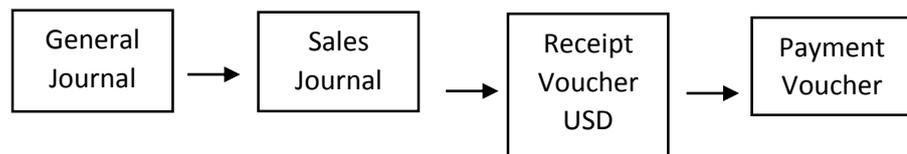
- Susunan arsip/dokumen dalam *bindex/filling kabinet* sudah sesuai standar;



- Ada lembar *disbursement voucher* yang diletakan di lembar dokumen *receipt voucher*

#### 13. Maret 2015

- Susunan arsip/dokumen dalam *bindex/filling kabinet* sudah sesuai standar;



- Lembar *general journal* masih diletakan setelah sales journal
- Lembar *disbursement voucher USD* ada yan diletakan di bagian lembar *receipt voucher USD*
- Lembar *disbursement voucher IDR* ada yang diletakan di bagian *receipt voucher USD*

#### 14. February 2015 dan January 2015

- Tidak ada catatan/tidak ada kesalahan mulai dari susunan ataupun penempatan lembar arsip.

**15. Voucher March dan April 2015**

- Tidak ada catatan/tidak ada kesalahan mulai dari susunan ataupun penempatan lembar arsip.

**Arsip Tahun 2014****16. Arsip tahun 2014 bulan January, February, March, May, June, July, August, September, October, November, dan December**

- tidak ada catatan/kesalahan mulai dari susunan ataupun penempatan lembar arsip

**Arsip Tahun 2013****17. April, July, October, dan November 2013**

- Tidak ada catatan/kesalahan mulai dari susunan ataupun penempatan lembar arsip



## STANDARD OPERATING PROCEDURE

### PENGARSIPAN VOUCHER

#### 1. UNIT KERJA TERKAIT

Unit terkait terdiri dari:

- a. *Sales Manager*
- b. *CSR (Customer Service Representative)*

#### 2. TUJUAN

Prosedur ini merupakan pedoman untuk mengetahui pengarsipan *voucher*

#### 3. RUANG LINGKUP

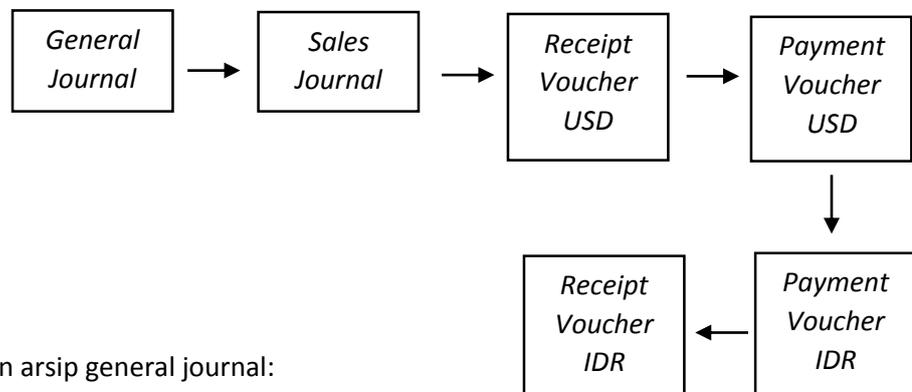
Prosedur ini mencakup aktivitas dalam mengetahui pengarsipan *voucher* ke dalam bindex/ordner

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

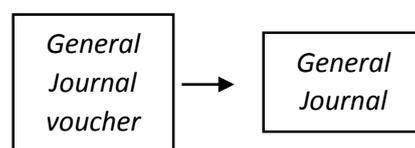
- a. *General journal*
- b. *Sales journal*
- c. *Payment voucher USD* (jika ada)
- d. *Receipt voucher USD* (jika ada)
- e. *Payment voucher IDR*
- f. *Receipt voucher IDR*

#### 5. PROSEDUR

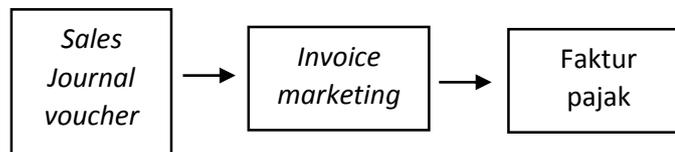
- a. Susunan arsip voucher:



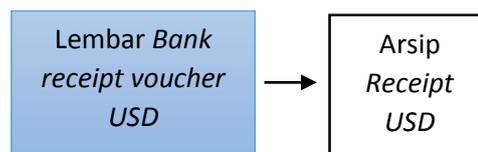
- b. Susunan arsip general journal:



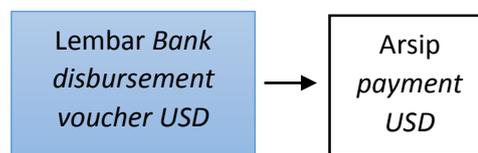
- c. Susunan arsip sales journal:



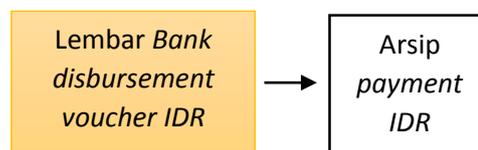
- d. Susunan arsip *receipt voucher USD*



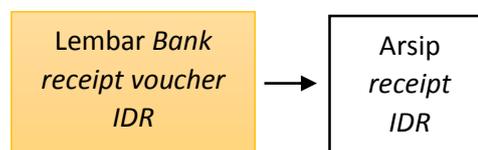
- e. Susunan arsip payment voucher USD



- f. Susunan arsip payment voucher IDR



- g. Susunan arsip receipt voucher IDR



Catatan:

*Code* voucher untuk Standard Chartered Bank (SCB) biasa diawali dengan SC, misalnya, **SCRV0005**, sedangkan untuk *code* voucher bank central asia biasa diawali dengan BC, misalnya, **BCRV0003**. Untuk mengetahui lembar arsip receipt atau disbursement, dilihat dari *code*, misalnya, **SCRV0005**. RV berarti receipt,

sedangkan *code* SCPG0005 atau SCPM0005, atau *code* selain RV berarti lembar arsip disbursement.

- h. Diurutkan sesuai tanggal dan kode akhir voucher

*Voucher* : SCB- 00 / JMI/EA SCPG0001

*Date* : 12/1/2016

*Voucher* : SCB- 00 / JMI/EA SCPG0002

*Date* : 12/5/2016

*Voucher* : SCB- 00 / JMI/EA SCPG0003

*Date* : 12/7/2016

- i. Setelah semua sesuai aturan, dimasukkan ke dalam *bindex/ordner*.

## 6. Indikator ukuran keberhasilan

- a. Dalam pengarsipan *voucher* diharapkan sesuai prosedur karena agar memudahkan penemuan.arsip kembali.