

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PEMBELIAN (*PURCHASING*) PT. EGA TEKELINDO PRIMA
KANTOR PUSAT MANGGA DUA SELATAN JAKARTA PUSAT**

**VIA HALIDA ADZANI
8105150227**



*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

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

ABSTRAK

Via Halida Adzani 8105150227. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Ega Tekelindo Prima Kantor Pusat Mangga Dua Selatan Bagian Pembelian (Purchasing). Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Pembelian (Purchasing) PT Ega Tekelindo Mangga Dua Selatan selama satu bulan dimulai tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus dengan 5 hari kerja setiap hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 17.00 di PT Ega Tekelindo Mangga Dua Selatan, Jalan P Jayakarta, No. 141 Bl E/4, Mangga Dua Selatan Jakarta Pusat. PT. Ega Tekelindo Prima bergerak dalam bidang produksi Panel Listrik Tegangan Rendah (Low Voltage) dan Tegangan Menengah (Medium Voltage). Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan mengaplikasikan teori-teori yang diajarkan ketika perkuliahan di dunia kerja.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah menginput data stock pembelian sesuai dengan golongan harga, mengarsipkan bukti pembelian dan Surat Perintah Kerja (SPK), mengirim fax, menggandakan arsip, mengirim surat elektronik kepada pemasok, merekap data pembelian.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya banyaknya lembar bukti pembelian yang tercecer dan hilang sehingga belum di arsipkan sehingga perlu mengarsipkan dengan kembali dengan rapih dan fasilitas kantor yang belum lengkap. Kemudian solusi yang diambil untuk menghadapi kendala yang dihadapi praktikan selama PKL ketika lembar bukti pembelian yang tercecer serta hilang dan belum diarsipkan adalah dengan berinisiatif mencari file-file yang hilang dan mengarsipkan kembali dengan rapih, dan membawa laptop.

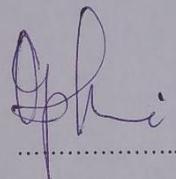
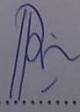
Selanjutnya saran yang dapat disampaikan oleh Praktikan terutama pada PT Ega Tekelindo Mangga Dua Selatan, Jakarta Pusat yaitu untuk memperbaharui tempat pengarsipan sehingga data tersimpan rapih, dan memperluas ruang kerja kantor agar pekerjaan berjalan dengan efisien.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828 2014041 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 19800412 200501 2 002		28 Juni 2018
Penguji Ahli		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M</u> NIP. 19810114 200812 2 002		28 Juni 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002		28 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di PT Ega Tekelindo Prima Mangga Dua Selatan. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di PT Ega Tekelindo Prima Mangga Dua Selatan. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada : Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.

1. Darma Rika Swaramarinda, M.SE sebagai dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.

2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Kepala Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 4. Keluarga besar PT Ega Tekelindo Prima atas segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 5. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015 yang telah memberikan motivasi dan semangat.
 6. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
- Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR TABEL.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL.....	8
E. Jadwal Waktu PKL.....	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi Misi Perusahaan.....	14
C. Struktur Organisasi	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	39

BAB IV KESIMPULAN	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Ega Tekelindo Prima	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Ega Tekelindo Prima	14
Gambar 3.1 Menyusun dan Mengklasifikasikan Barang	21
Gambar 3.2 Menggabungkan Pemesanan Barang dengan Surat Jalan.....	22
Gambar 3.3 Mengarsipkan Dokumen ke dalam <i>Filling Cabinet</i>	23
Gambar 3.4 Menghubungi <i>Supplier</i> Mengecek Ketersediaan Barang via <i>Email</i> ...	24
Gambar 3.5 Menghubungi <i>Supplier</i> untuk Pemesanan Barang via Telepon.....	25
Gambar 3.6 Menginput Harga Komponen Pemesanan Barang.....	26
Gambar 3.7 Menggandakan Dokumen dengan Mesin <i>Fotocopy</i>	28
Gambar 3.8 Menggandakan Dokumen dengan Mesin <i>Fax</i>	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 2 Surat Diterima Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 3 Sertifikat ISO PT Ega Tekelindo Prima	46
Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Harian PKL.....	47
Lampiran 5 Absensi Kehadiran PKL	51
Lampiran 6 Penilaian PKL	52
Lampiran 7 Sertifikat telah menyelesaikan PKL	53
Lampiran 8 Bukti PKL.....	54
Lampiran 9 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	55

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pengangguran di Indonesia saat ini kondisinya kurang baik karena banyaknya pengangguran. Pengangguran tersebut tidak dapat diatasi dengan mudah dengan melihat realitanya perkembangan *skill* Sumber Daya Manusia di Indonesia yang minim dibandingkan dengan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di negara lain. Masalah adanya pengangguran karena kemampuan SDM di Indonesia sangat rendah, sehingga kemampuan negara lain mampu menyaingi SDM di Indonesia dan akhirnya SDM di Indonesia tersisihkan.

Dengan adanya MEA saat ini, maka banyak Sumber Daya Manusia (SDM) asing dengan kemampuannya dalam bekerja yang unggul lebih diminati oleh sektor-sektor atau perusahaan, dengan tindakan seperti itu dapat mengakibatkan tenaga kerja di Indonesia tidak memiliki peluang untuk bekerja.

Pengangguran yang semakin tinggi mengisyaratkan bahwa jumlah pencari kerja masih tinggi yang tidak sebanding dengan jumlah lowongan pekerjaan yang dibutuhkan. Banyaknya pencari kerja dengan jumlah lowongan pekerjaan tidak seimbang sehingga mengakibatkan adanya pengangguran.

Dalam mengembangkan kemampuan SDM di Indonesia, dapat dengan meningkatkan kapabilitas SDM yang selalu *up to date* dan mahir dalam kemampuan di bidang teknologi. Teknologi adalah salah satu faktor yang memudahkan serta mengefisiensikan di dalam pekerjaan.

Oleh karena itu mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa dituntut mampu mengembangkan *skill* yang digeluti di dalam bidangnya agar mahasiswa mampu bersaing dengan dunia kerja sesungguhnya dengan mengikuti adanya perkembangan teknologi.

Perkembangan teknologi yang pesat menuntut bangsa Indonesia agar mampu menguasai *skill* di bidangnya agar mampu menghadapi permasalahan-permasalahan yang ada di dunia kerja dan Sumber Daya Manusia (SDM) mampu mengikuti adanya perkembangan teknologi yang semakin berkembang dengan pesat. Oleh karena itu pegawai harus mampu menyesuaikan sesuai dengan perkembangan yang secara terus menerus. Pegawai dituntut mempunyai keterampilan dan pengalaman dalam bekerja agar mampu bersaing di dunia pekerjaan.

Di dalam proses pembelajaran seorang mahasiswa perlu pembekalan dalam proses belajarnya. Tidak hanya berisi teori, tetapi berupa praktek sehingga mahasiswa mampu mengenali bagaimana keadaan nyatanya di dalam dunia kerja. Ilmu yang diperoleh mahasiswa di perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat apabila mahasiswa tidak mampu mengaplikasikannya dan tidak disertai pengalaman serta proses pengaplikasian di dunia kerja.

Oleh karena itu, seorang mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa harus mampu untuk menghadapi dunia kerja dengan mempunyai keterampilan dan pengalaman yang dimilikinya. Pengaplikasian teori yang telah di pelajari di dunia perkuliahan akan sangat berguna apabila pelajaran yang dipelajari akan diterapkan di dalam nyatanya dunia kerja. Pentingnya mahasiswa mengaplikasikan teori-teori yang dipelajari dalam dunia kerja agar mahasiswa dapat mengetahui gambaran serta wacana tentang dunia kerja serta penerapan ilmu dan teknologi di dalam bidang yang telah ditekuninya.

Sebelum mahasiswa benar-benar terjun dan bersaing di dunia kerja, untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai situasi dan kondisi dunia kerja, Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini dilakukan praktikan di bidang *purchasing* agar pemahaman dan penerapan mengenai dunia kerja di perusahaan lebih luas. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS.

Diharapkan PKL ini dapat memberi pengalaman yang berkaitan dengan ilmu yang dipelajari. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, maka diharapkan mahasiswa mampu memahami dan menerapkan ilmunya dan pada akhirnya mempunyai keterampilan untuk mengembangkan skillnya dalam suatu industri atau organisasi.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

PKL ini dilaksanakan praktikan di PT. Ega Tekelindo Prima, bagian Departemen *Purchasing*. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan sesuai dengan bidang yang digeluti di Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Meningkatkan dalam wawasan, serta pola pikir mahasiswa terkait bagaimana kondisi di lapangan serta mengetahui masalah apa yang dihadapi dan menemukan solusinya. Menambah pengalaman dan pengembangan keterampilan mahasiswa serta menerapkan teori yang diperoleh selama di dunia perkuliahan dengan kondisi yang nyata di dunia kerja.
3. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mempersiapkan diri dan mampu mengembangkan keterampilan dalam berorganisasi di ruang lingkup dunia kerja.
2. Melatih agar menjadi Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berkompeten dalam menghadapi masalah serta siap untuk terjun ke dunia kerja
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Meningkatkan pola pikir serta wawasan mengenai bidang pekerjaan yang digeluti.
5. Mampu mengembangkan serta mencari solusi dari masalah yang dihadapi dalam dunia pekerjaan.
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah :

1. Bagi Praktikan
 - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Sebagai pembanding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja serta mengetahui teori apa saja yang belum diterapkan sehingga bisa diterapkan.
 - c. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa di dapatkan di dunia kerja secara nyata.
 - d. Menambah hubungan relasi interpersonal antara mahasiswa dengan karyawan-karyawan PT Ega Tekelindo Prima.
 - e. Dapat memecahkan suatu permasalahan yang dihadapi serta solusi dari permasalahan di dunia kerja.
 - f. Dapat mengembangkan skill dalam berorganisasi dan bagaimana berinteraksi dengan orang lain secara efektif dan efisien dalam dunia kerja.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Memperkenalkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dengan kualitas terbaik kepada perusahaan atau sektor lainnya.
 - b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
 - c. Mengetahui apa saja penerapan dalam teori-teori dalam pembelajaran dengan dunia kerja sehingga dapat meningkatkan mutu pembelajaran di Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi Instansi Pemerintahan atau Perusahaan Swasta :
 - a. Menjalin hubungan yang baik dan sehat antara perguruan tinggi dan instansi atau perusahaan swasta.
 - b. Adanya mahasiswa yang praktik kerja lapangan dapat membantu pekerjaan di bidang administrasi perkantoran.
 - c. Membentuk mitra yang harmonis dengan Universitas Negeri Jakarta untuk dijadikan referensi tempat Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Ega Tekelindo Prima dan ditempatkan pada bagian *purchasing*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT. EGA TEKELINDO PRIMA

Alamat : Jalan P Jayakarta, No. 141 B1 E/4, Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, RT.8/RW.10, Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat

Telepon : 021-6008081

Fax : 021-6293054

Email : egatek@rad.net.id

Praktikan memilih PT. Ega Tekelindo Prima sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi di PT. Ega Tekelindo Prima.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istir ahat
	13.00-17.00	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2018

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT Ega Tekelindo Prima. Selanjutnya, Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Agustus 2017. Surat pengantar tersebut diberikan pada bagian penerimaan PT. Ega Tekelindo Prima dan langsung mendapatkan persetujuan.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2017, dengan ketentuan jam operasional: Hari masuk: Senin s.d. Jumat Jam kerja : 08.00 s.d. 17.00 WIB. Waktu Istirahat: 12.00 s.d. 13.00 WIB. Pada tanggal 1 Agustus 2017, praktikan dihubungi untuk datang pukul 08.00 untuk melakukan tahap pengenalan dan bekerja.

3. Tahapan Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Mei 2018. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

Jenis Kegiatan	2017								2018						
	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
Tahap Persiapan PKL															
Tahap Pelaksanaan PKL															
Tahap Penulisan Laporan PKL															

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2018

BAB II TINJAUAN UMUM

PT EGA TEKELINDO PRIMA

A. Sejarah Perusahaan PT Ega Tekelindo Prima

PT Ega Tekelindo Prima berdiri tahun 1985, bergerak dalam bidang produksi Panel Listrik Tegangan Rendah (*Low Voltage*) dan Tegangan Menengah (*Medium Voltage*), saat ini mempunyai areal seluas 15.000 m² sebagai pabrik di Kawasan Industri Jatake, Tangerang.

Berkat kerja keras serta usaha yang ulet PT Ega Tekelindo Prima telah berkembang menjadi Panel *Maker* yang handal dalam memenuhi setiap permintaan konsumen, baik swasta (seperti *Highrise Building*, Hotel, Apartemen, *Office & Industri*), maupun permintaan Instansi Pemerintah (seperti BUMN & PT. PLNPersero).

Setiap produk PT. Ega Tekelindo Prima disertai dengan dukungan Teknis, Supervisi, *Testing & Commissioning* serta jaminan purna jual yang dapat diandalkan, baik untuk suku cadang maupun tenaga teknik yang *professional*.

PT Ega Tekelindo telah berkolaborasi bersama dengan perusahaan listrik terkemuka di dunia, seperti Schneider, ABB, dan Lembaga Sertifikasi ISO. Mampu memperoleh sertifikasi dari raksasa tenaga listrik terkemuka ini telah memungkinkan kami untuk mempertahankan keunggulan kompetitif di pasar. Kolaborasi ini juga diperlukan untuk memenuhi permintaan akan solusi *switchgear* canggih di Indonesia.

Komitmen Manajemen dan sinergi dari semua departemen dalam memenuhi standard & komitmen untuk selalu memperbaiki sistem manajemen mutu, maka pada tahun 2009 PT Ega Tekelindo Prima berhasil mendapatkan Sertifikat ISO 9001:2008, Sertifikat ISO 14000:2004 dan Sertifikat OHSAS 18001:2007 pada tahun 2014.

Banyak perusahaan di Indonesia telah mempercayakan proyek solusi listrik. Mereka berasal dari berbagai industri yang mencakup, tetapi tidak terbatas pada Komersial, Perumahan, Farmasi, Pembangunan Infrastruktur, Pemerintah, Medis, dan bangunan pabrik. Dengan demikian PT Ega Tekelindo Prima berhasil meraih kesuksesan dengan menyediakan layanan kelas satu dan mempertahankan kepuasan pelanggan. PT Ega Tekelindo Prima berkembang untuk terus meningkatkan hubungan pelanggan dan penawaran produk.



Gambar 2.1. Logo PT Ega Tekelindo Prima
Sumber: egatek.com

B. Logo PT Ega Tekelindo Prima

PT Ega Tekelindo memiliki logo huruf EGA yang berarti nama dari sebuah perusahaan tersebut. Makna kata EGA dalam logo perusahaan juga bermakna sebagai *brand* dari produk yang diciptakan oleh perusahaan. Lalu pada bagian bawah tulisan EGA terdapat lagi tulisan “Electrical Power Solution” yang berarti sebuah solusi dalam tenaga listrik.

Kata Electrical Power Solution juga menjadi jargon dan harapan perusahaan yaitu dengan produk dan jasa yang diberikan oleh PT Ega Tekelindo diharapkan menjadi solusi permasalahan tenaga listrik dikalangan masyarakat umum.

C. Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Ega Tekelindo Prima memiliki :

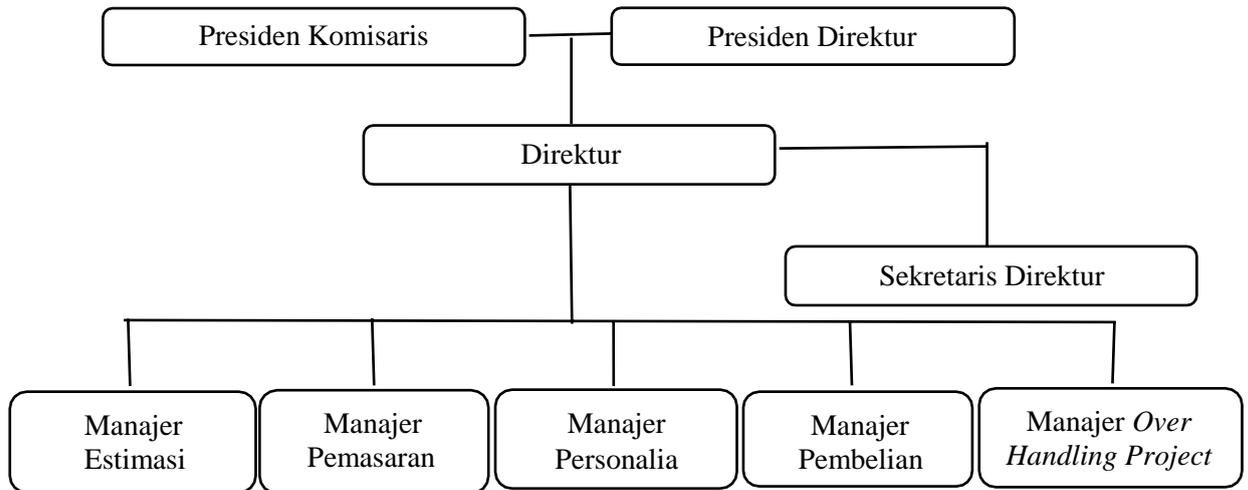
Menjadi perusahaan produksi panel yang handal dalam memenuhi setiap permintaan konsumen, baik swasta maupun Instansi Pemerintah.

Untuk menjalankan Visi, PT Ega Tekelindo Prima mempunyai misi antara lain :

1. Secara berkesinambungan menyediakan produk yang berkualitas tinggi serta memenuhi kebutuhan pelanggan melalui program pemasaran yang terbaik.
2. Memberikan kepuasan kepada pelanggan dengan pengiriman yang tepat waktu dan pelayanan teknisi terbaik

D. Struktur Organisasi

PT. Ega Tekelindo Prima dalam penyusunan struktur organisasinya sangat sederhana. Berikut struktur PT Ega Tekelindo Prima :



Gambar 2.2. Struktur Organisasi PT Ega Tekelindo Prima

Berikut deskripsi tugas dari masing-masing posisi jabatan di PT Ega Tekelindo Prima:

1. Presiden Komisaris

- a. Mengawasi kebijakan maupun operasional PT Ega Tekelindo Prima

2. Presiden Direktur

- a. Mengawasi kebijakan maupun operasional PT Ega Tekelindo Prima
- b. Memberikan saran kepada Direktur terkait kebijakan maupun operasional PT Ega Tekelindo Prima
- c. Secara tentatif ikut serta dalam pengambilan keputusan di PT Ega Tekelindo Prima

3. Direktur

- a. Mengepalai dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan PT Ega Tekelindo Prima
- b. Mengambil segala keputusan atas kegiatan operasional dalam upaya memajukan PT Ega Tekelindo Prima
- c. Menyetujui atau menandatangani segala dokumen kontrak kerja maupun kontrak-kontrak penting lainnya
- d. Mengangkat dan memberhentikan karyawan PT Ega Tekelindo Prima

4. Sekretaris Direktur

- a. Membantu menyusun seluruh jadwal direktur
- b. Membuat serta mengarsipkan surat-surat penting

5. Manajer Personalia

- a. Menentukan spesifikasi dan job description karyawan PT Ega Tekelindo Prima
- b. Melakukan *recruitment* karyawan
- c. Mengawasi kinerja karyawan

6. Manajer Estimasi

- a. Membuat Rancangan Anggaran Biaya (RAB) PT Ega Tekelindo Prima
- b. Memberikan alternatif harga penjualan produk kepada Manajer Pemasaran (*Marketing*) dan harga pembelian barang baku kepada Manajer Pembelian (*Purchasing*)

7. Manajer Pemasaran (*Marketing*)

- a. Merancang strategi pemasaran produk
- b. Membangun kerjasama yang baik dengan konsumen
- c. Melakukan *controlling* terhadap pelaksanaan rencana-rencana terkait keuangan yang telah disusun

8. Manajer Keuangan (*Accounting*)

- a. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi maupun pembelanjaan
- b. Menjalankan dan mengoperasikan peran dalam keuangan sebagai roda kehidupan perusahaan secara efisien
- c. Berperan sebagai penghubung antara perusahaan dan pasar uang
- d. Merencanakan strategi keuangan perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan

9. Manajer Pembelian (*Purchasing*)

- a. Mencari dan menganalisa calon supplier yang sesuai dengan material barang baku yang dibutuhkan
- b. Melakukan komunikasi dalam rangka negosiasi harga sesuai dengan standar kualitas material barang baku
- c. Melakukan komunikasi dalam rangka negosiasi harga sesuai estimasi harga yang telah ditetapkan oleh Departemen Estimasi
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak supplier mengenai kelengkapan dokumen terkait dengan pembelian dan pengantaran material barang baku

- e. Bersedia mencari dan melakukan pembelian dilapangan atau diluar kantor
(menjemput *supplier*)

10. Manajer *Over Handling Project* (OHD)

- a. Membuat surat jalan (DO) terkait produk yang keluar
- b. Memastikan produk yang terkirim sesuai dengan pesanan konsumen
- c. Berperan sebagai *controlling* operasional proyek agar berjalan sesuai dengan rencana

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Ega Tekelindo Prima, Jalan P Jayakarta, No. 141 Bl E/4, Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Jakarta Pusat. Praktikan di tempatkan pada bagian staf *purchasing* dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran. Pada dasarnya di bagian *purchasing* ini deskripsi kerjanya cukup kompleks karena mencakup membeli bahan baku ke pemasok, retur barang, *open purchase order* dsb. Namun pada Praktek Kerja Lapangan ini, praktikan hanya berfokus pada 6 hal. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kerja Kearsipan

- 1) Menyusun, menggabungkan, dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen pembelian.
- b) Mengarsipkan dokumen-dokumen di seluruh dokumen bagian *purchasing*.

2. Bidang Kesekretarisan

- a) Menghubungi *supplier* untuk memesan barang dan memeriksa ketersediaan barang.
- b) Menjawab telepon dari *supplier* dan karyawan lain

3. Bidang Teknologi Perkantoran

- 1) Menginput harga komponen sesuai dengan tipe permintaan konsumen.
- 2) Melakukan penggandaan dokumen.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan diberi instruksi dan pengenalan oleh Manajer bagian *purchasing* yaitu Yuli, dan praktikan aktif menanyakan apa saja tugas yang harus dikerjakan, lalu manajer memberi tugas untuk dikerjakan beserta arahan dalam mengerjakannya.

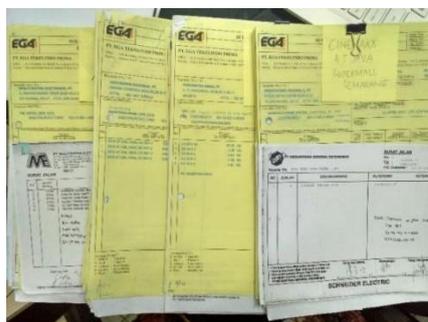
1. Bidang Kerja Arsip

- a) Menyusun, menggabungkan, dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen pembelian.
 - 1) Praktikan menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen pembelian. Menyusun dokumen pemesanan barang (*purchase order*) berdasarkan pembelian bahan baku ke *supplier* dan menyusun dokumen berdasarkan permintaan barang untuk konsumen.



Gambar 3.1. Menyusun dan Mengklasifikasikan Pemesanan Barang
Sumber : Data diambil oleh praktikan, 2017

- 2) Praktikan mengklasifikasikan dokumen *purchase order* (pemesanan barang) berdasarkan bukti pembelian. Dengan warna kuning yang akan ditindak lanjuti oleh tim *purchasing*, warna biru yang akan diberikan ke tim *warehouse* untuk mengecek barang datang, dan warna merah untuk bagian *finance* untuk membuat laporan, dan warna putih untuk *supplier* untuk bukti telah melakukan pemesanan, serta warna hijau untuk bagian *accounting* untuk membayar pembelian. Setelah di klasifikasikan, praktikan memberi surat *purchase order* ke masing-masing Departemen yang dituju.
- 3) Menggabungkan dan mengklasifikasikan pemesanan barang (*purchase order*) dengan bukti surat jalan pengiriman supplier. Setelah selesai menggabungkan praktikan mengklasifikasikan bukti (*purchase order*) berdasarkan kode barang baku yaitu S,C,M,,R, nama *supplier* sesuai abjad dan nomor pemesanan sesuai dengan urutan pembelian baku, serta tanggal waktu pembeliannya. Lalu praktikan menjadikan ke dalam satu berkas untuk di arsipkan.



Gambar 3.2. Menggabungkan Surat Pemesanan Barang dengan Surat Jalan

Sumber : Data diambil oleh praktikan, 2017

b) Mengarsipkan dokumen-dokumen di seluruh dokumen bagian *purchasing*.

1) Praktikan mengarsipkan seluruh dokumen-dokumen yang terdapat di bagian *purchasing* yaitu bukti *purchase order*, bukti *requirement* Surat Produksi Kerja (SPK), bukti *requirement* komponen, ke dalam outner serta disusun berdasarkan tanggalnya, nama *supplier*, dan nomor pemesanan barang. Tanggal dan nomor pemesanan barang diurutkan sesuai dengan tanggal masuk adanya pemesanan pembelian bahan baku lalu golongan kembali berdasarkan nama *supplier*, lalu disimpan di dalam outner dan dimasukkan ke dalam *filling cabinet*.

2)

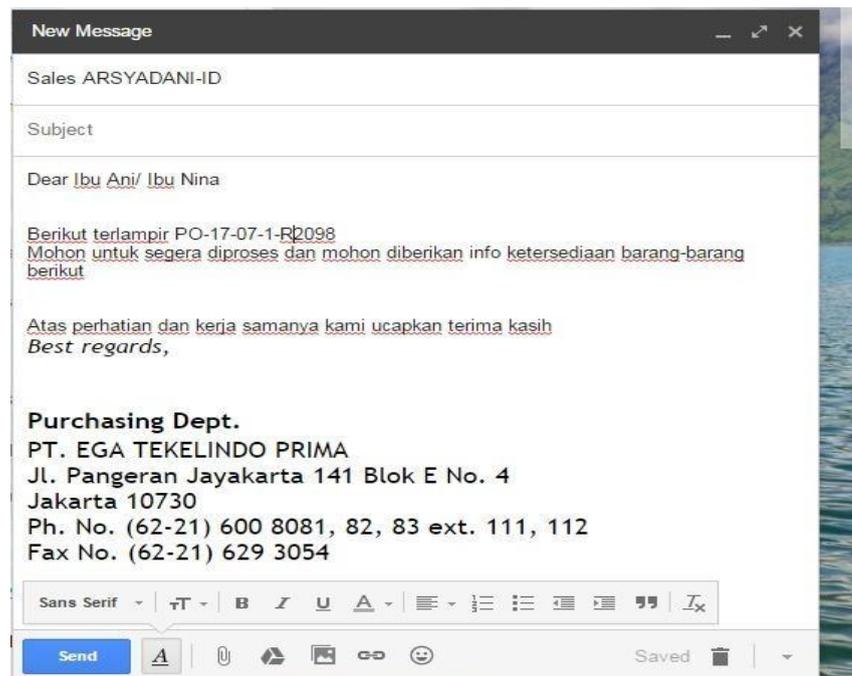


Gambar 3.3. Mengarsipkan Dokumen ke dalam *Filling Cabinet*
Sumber : Data diambil oleh praktikan, 2017

2) Bidang Kesekretarian

a). Menghubungi *supplier* untuk memesan barang dan memeriksa ketersediaan barang.

- 1) Praktikan menghubungi *supplier* dengan cara menelepon *supplier* perusahaan yang dituju, atau mengirimkan pesan elektronik berupa *email* kepada *supplier* dengan menanyakan keberadaan *stock* barang ada atau tidak.



Gambar 3.4. Menghubungi *Supplier* Mengecek Ketersediaan Barang via *Email*
Sumber : Data diambil oleh praktikan, 2017

Dengan cara menelepon sebagai berikut :

- a) Praktikan memperkenalkan diri dan berasal dari instansi PT Ega Tekelindo Prima

- b) Selanjutnya, praktikan menanyakan apakah benar si penerima telepon adalah *supplier* yang dituju
- c) Praktikan segera menanyakan satu persatu *stock* yang ada untuk pemesanan barang, jika tidak ada segera akhiri telepon dengan salam.
- d) Praktikan menelepon *supplier* lain jika barang tidak tersedia.



Gambar 3.5. Menghubungi *Supplier* untuk Pemesanan Barang via Telepon
Sumber : Data diambil oleh praktikan, 2017

- b) Menjawab telepon dari *supplier* atau karyawan lain

Praktikan mengangkat telepon ketika tidak ada *staf purchasing* dengan

cara :

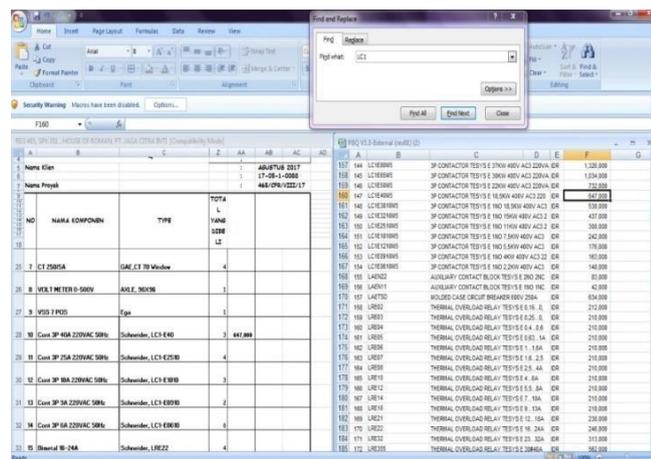
- a. Praktikan akan mengangkat telepon dengan segera jika berdering dan tidak membiarkan hingga berdering sebanyak tiga kali.

- b. Praktikan memberi salam dan bertanya siapa penelepon tersebut, mencari siapa yang dituju
- c. Praktikan bertanya apakah ada pesan yang ingin disampaikan
- d. Praktikan bertanya jika tidak ada lagi yang ingin disampaikan, memberi salam lalu tutup telepon.

3. Bidang Teknologi Perkantoran

a) Menginput harga komponen sesuai dengan tipe permintaan konsumen

- 1) Praktikan mendapat list permintaan barang dari konsumen melalui email dan praktikan segera menginput harga komponen yang diminta. Permintaan komponen oleh konsumen segera ditindak lanjuti untuk membeli bahan baku ke *supplier* dengan harga yang dijual oleh *supplier* berdasarkan daftar harga penawaran barang di *supplier*. Praktikan menginput harga komponen barang di Microsoft Excel berdasarkan daftar harga yang digolongkan oleh *supplier* yang berbeda-beda dengan melihat type barang yang diminta.



Gambar 3.6. Menginput Harga Komponen Pemesanan Barang
Sumber : Data diambil oleh praktikan, 2017

b) Menggandakan Dokumen

Penggandaan dokumen adalah memperbanyak atau menggandakan dokumen lebih dari satu sesuai dengan kebutuhan. Praktikan melakukan pekerjaan menggandakan dokumen melalui mesin *fax* dan mesin *fotocopy* dan *scanner*. Dalam kegiatan ini praktikan menggandakan dokumen pemesanan barang (*purchase order*).

Adapun langkah-langkah praktikan dalam penggandaan dokumen mesin *fotocopy* :

1. Praktikan menyalakan mesin fotocopy apabila dalam kondisi tidak menyala
2. Praktikan menyiapkan berkas yang ingin digandakan
3. Praktikan menyiapkan baki kertas sesuai dengan ukuran kertas A4 atau F4
4. Praktikan memilih jumlah dokumen yang ingin digandakan lalu klik ok.
5. Praktikan tidak perlu mematikan karena otomatis ke dalam mode *saving battery*



Gambar 3.7. Menggandakan Dokumen Dengan Mesin *Fotocopy*
Sumber : Data diambil oleh praktikan, 2017

Adapun langkah-langkah dalam proses menggandakan melalui fax :

1. Praktikan menyalakan mesin *fax* dengan tombol on ketika dalam keadaan mati.
2. Praktikan memilih nomor *fax* yang dituju
3. Praktikan menunggu sekitar dua menit untuk proses pengiriman pesan ke pihak yang dituju
4. Setelah selesai, praktikan tidak perlu mematikan kembali karena otomatis *battery saving mode*

Dan juga terjadinya penumpukan arsip karena tidak adanya SDM. Seseorang yang mengarsipkan sudah tidak bekerja lagi sehingga adanya kekosongan posisi pekerjaan, sehingga seseorang yang mengarsipkan bukan berasal dari bidangnya yang mengakibatkan manajemen arsip masih belum terlaksana dengan baik.

b) Tidak adanya letak meletakkan arsip yang cukup memadai

Saat praktikan bekerja di tempat PKL, praktikan melihat banyaknya arsip yang belum tertata rapih bahkan outner yang menumpuk karena tidak adanya letak pengarsipan karena ruang kantor yang cukup sempit sehingga tidak adanya tempat yang cukup baik untuk menaruh arsip secara rapih dan tersusun. Hal itu membuat praktikan bingung untuk menaruh arsip setelah penyusunan selesai.

E. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang dihadapi praktikan, bukanlah hal sebagai penghambat dalam melakukan pekerjaan, hal itu memacu semangat melakukan pekerjaan dengan senang hati sehingga tidak merasa terbebani. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala :

1. Penyimpanan dan pemindahan arsip yang kurang baik

Setiap kegiatan pastinya memerlukan pengarsipan untuk menyimpan dan bukti sebagai bantuan data informasi, serta untuk pengambilan keputusan.

Menurut Odgers yang diikuti oleh Badri Munir Sukoco dalam buku Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (2007) menyatakan bahwa manajemen kearsipan sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen beserta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Menurut Amsyah (2003) menyatakan bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.

Menurut Laksmi (2008) berpendapat bahwa manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usaha atau kegiatan-kegiatan didalam organisasinya agar tercapai efektifitas maupun efisien.

Dari beberapa pendapat menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan adalah suatu proses pengawasan dalam suatu pengelolaan dokumen agar kegiatan di dalam organisasi dapat berjalan dengan efisien.

Menurut Sugiarto (2005) menyatakan bahwa manajemen kearsipan merupakan salah satu bagian dari manajemen perkantoran menitik beratkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola dan para petugas kearsipan memang

benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan.

Maka dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan adalah suatu bagian dari manajemen perkantoran dengan mengendalikan dan menyimpan dokumen-dokumen untuk mendukung aktivitas manajemen sehari-hari.

a) Adapun Fungsi Manajemen Arsip :

Menurut Priansa (2012), mengatakan kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang untuk kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan fungsi kearsipan yaitu:

- 1) Alat penyimpanan warkat
- 2) Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
- 3) Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
- 4) Alat perekam perjalanan organisasi.
- 5) Mengefektifkan dan megefisiensikan perkerjaan
- 6) Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
- 7) Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
- 8) Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Berdasarkan teori-teori tersebut praktikan melakukan proses manajemen arsip yaitu penyimpanan arsip dan pemindahan arsip. Selama satu bulan praktikan bekerja, praktikan melakukan pengarsipan *purchase order* secara berkala setiap setelah selesai melakukan pembelian, bukti *purchase order* segera diklasifikasikan dan diurutkan berdasarkan kronologis, nomor pemesanan barang dan nama *supplier*, dan setelah selesai segera mengarsipkan dokumen-dokumen di *outner* dan merapihkan letak penempatan *outner* serta memindahkan arsip yang sudah tidak rapih ke *outner* yang baru sehingga dokumen-dokumen tidak terjadi penumpukan yang akan mengakibatkan data-data yang hilang.

2. Tidak adanya letak meletakkan arsip yang cukup memadai karena kantor yang sempit

Tata Ruang Kantor adalah pengaturan dan penataan yang se-efisien mungkin letak perlengkapan dan perabot kantor di dalam ruang dan lantai kerja yang tersedia demi menjamin adanya tempat dan keleluasaan kerja yang sebaik-baiknya bagi setiap karyawan.

Menurut Gustafsson dalam Badri Munir Sukoco (2006) tata ruang kantor adalah layout sebuah kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja.

Menurut Gie (2007) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu

susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Menurut Haryadi (2009) Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.

Menurut Laksmi, dkk (2008) Tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Dari beberapa pengertian tata ruang kantor menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor seperti peralatan-peralatan kantor dan tata letak barang-barang serta perlengkapan guna mengefisiensi kinerja karyawan.

a) Tujuan Tata Ruang Kantor

Menurut Quible dalam Badri Munir Sukoco (2006) menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.

Menurut Inggris Geoffrey Mills dan Oliver Standingford dalam The Liang Gie (2007) menegaskan bahwa berbagai tujuan penyusunan tata ruang yang baik bagi sesuatu kantor ialah :

- 1) Persyaratan peraturan perundang-undangan dipenuhi
- 2) Ruang dipergunakan sampai manfaat yang terbesar
- 3) Pelayanan-pelayanan tersedia sepanjang diperlukan; tenaga listrik, telepon, dan lain-lain
- 4) Persyaratan kerja yang baik disediakan bagi setiap orang
- 5) Pengawasan dapat melihat para petugas sedang bekerja
- 6) Rasa kesatuan dan kesetiaan terhadap kelompok kerja dipelihara
- 7) Komunikasi dan arus kerja diperlancar
- 8) Lalu lalang para juru tatusaha di antara meja-meja dan lemari-lemari arsip dipermudah
- 9) Pelaksanaan kerja yang gaduh dan mengganggu perhatian dipisahkan
- 10) Saling mengganggu diantara para juru tatusaha dihindarkan;
- 11) Kebebasan diri dan keamanan diusahakan sepanjang perlu.

b) Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor

Teknik tata ruang kantor merupakan aspek yang perlu diperhatikan pada saat akan me`nata berbagai peralatan dan perlengkapan kantor pada sebuah ruang kantor untuk memberikan kenyamanan bagi para karyawan dalam suatu perusahaan. Menurut Gie (2007) ada beberapa aspek teknis seperti:

- 1) Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktifitas kerja yang ada.
- 2) Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris atau beberapa kelompok kerja, dan pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3.7 m.
- 3) Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai.
- 4) Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang di belakangnya sebesar 80 cm .
- 5) Lemari dan alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil atau printer ditaruh didekat jendela

- 6) Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang, hal ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
- 7) Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang.

c) Pentingnya Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor harus disusun secara ilmiah dan hal ini memerlukan pengetahuan tentang arus pekerjaan, tentang syarat-syarat perseorangan, pekerjaan apakah yang akan dilakukan, dan cara yang terbaik untuk mengerjakannya; pandangan jauh tentang apa yang mungkin diperlukan pada waktu yang akan datang juga diperlukan. Menurut Moekijat (2002) tata ruang kantor merupakan segi yang penting dari tugas seorang manajer kantor, karena :

- 1) Suatu tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan
- 2) Penghematan-penghematan berasal dari penggunaan ruang lantai yang tepat
- 3) Pengawasan dapat dipermudah
- 4) Hubungan dapat dipercepat
- 5) Perlengkapan dan mesin kantor dapat digunakan lebih baik.

- 6) Dari sudut pandangan pegawai, suatu kantor yang direncanakan dengan baik harus menambah kesenangan dan semangat kerja, sedangkan tata ruang yang tidak direncanakan dengan baik dapat mempunyai pengaruh yang sebaliknya.
- 7) Arus pekerjaan menjadi lebih lancar.

Oleh karena itu, dalam mengatasi kendala seperti sulit meletakkan dokumen ke lemari karena ruangan yang sempit dan terdapat banyaknya barang, sehingga tidak adanya lemari arsip yang cukup untuk mengarsip dokumen. Maka praktikan melakukan dengan memaksimalkan atau mengoptimalkan ruang penyimpanan arsip yang ada dengan merapihkan kembali outner-outner yang berantakan di dalam *filling cabinet* dan menatanya kembali agar ruangan tersebut cukup untuk dipakai sebagai tempat penyimpanan arsip walaupun ruangan yang dipakai untuk tempat penyimpanan arsip sedikit.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan ditempatkan di bagian pembelian (*purchasing*) di PT Ega Tekelindo Prima. Di dalam PKL ini praktikan membutuhkan ketelitian serta ke inisiatifan yang tinggi.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan ini, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan menyusun, menggabungkan, dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen pembelian, mengarsipkan dokumen-dokumen di seluruh dokumen bagian *purchasing*, menghubungi *supplier* untuk memesan barang dan memeriksa ketersediaan barang, menjawab telepon dari *supplier* dan karyawan lain, menginput harga komponen sesuai dengan tipe permintaan konsumen, melakukan penggandaan dokumen.
2. Selama menjalankan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala yaitu manajemen arsip yang terdapat di PT Ega Tekelindo Prima masih kurang baik, dan ruang kantor yang sempit sehingga sulitnya penyimpanan arsip.
3. Kendala tersebut dapat diatasi oleh praktikan yaitu dengan melakukan pengarsipan yang secara berkala sehingga tidak adanya penumpukan

dokumen, lalu merapihkan dokumen-dokumen yang sudah usang ke outner yang baru jika adanya penumpukan arsip dalam ordner.

4. Dan juga praktikan mengatasi ruang penyimpanan arsip yang sempit dengan memaksimalkan atau mengoptimalkan ruang penyimpanan arsip yang ada dan merapihkan kembali *ordner-ordner* yang berantakan sehingga memuat *ordner* yang lainnya.

B. Saran

Setelah mengetahui kegiatan yang dilakukan secara langsung oleh para karyawan PT Ega Tekelindo Prima, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang bermanfaat bagi perusahaan, universitas, serta mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu :

Saran untuk PT Ega Tekelindo Prima :

1. Pihak PT Ega Tekelindo Prima agar menambah serta memperbaiki fasilitas kantor yang kurang berjalan dengan maksimal. Seperti fasilitas komputer sehingga dapat mengefektifitaskan kinerja para pegawainya, memperbaharui sistem operasi komputer, dan meng-*upgrade* mesin *fotocopy* sehingga dapat menunjang para pegawainya untuk cepat menyelesaikan pekerjaan.
2. Penambahan Sumber Daya Manusia untuk memudahkan pengarsipan di bagian *purchasing*, sehingga tidak terjadi penumpukan dokumen-dokumen yang mengakibatkan kehilangan dokumen ketika dibutuhkan.

3. Memperhatikan pengarsipan dokumen-dokumen penting dan memperbaiki manajemen arsip sesuai dengan prosedurnya seperti mengarsipkan dokumen setiap hari dan sesuai dengan penyusunan dan pengklasifikasian, serta menyimpan dan memindahkan dokumen setiap hari sekali.
4. Memperluas ruang kerja kantor, agar para pegawai mampu bekerja secara efektif dan efisien serta memudahkan penyimpanan arsip.

Saran untuk Universitas Negeri Jakarta :

1. Baik dari pihak jurusan, fakultas, dan universitas memberikan arahan tentang mahasiswa yang ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan dan memberikan gambaran tentang pekerjaan apa yang harus dilakukan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun program studi, sehingga mahasiswa memiliki gambaran mengenai Praktik Kerja Lapangan.
2. Pihak pihak jurusan, fakultas, dan universitas mempunyai referensi dan menjalin kerjasama secara legal untuk menjadi mitra yang strategis mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang ingin menjalankan PKL.
3. Memperbaharui pedoman penulisan Praktik Kerja Lapangan yang sudah sangat lama dan tidak *up to date*, serta memberikan *handout* atau *softcopy* pedoman Praktik Kerja Lapangan, sehingga mahasiswa tidak kesulitan untuk melakukan pelaporan setelah Praktik Kerja Lapangan.

Saran untuk Mahasiswa

1. Mahasiswa harus mempersiapkan mental dan pola pikir di dunia kerja.
2. Mahasiswa agar mencari tahu berbagai informasi mengenai pelaksanaan PKL dan memahami bidang kerja yang akan dijalani saat PKL, sehingga tidak bingung saat pelaksanaan PKL.
3. Jangan malu bertanya apabila mengalami kesulitan atau kendala saat Praktik Kerja Lapangan (PKL)
4. Mengembangkan pola pikir *interpersonal skill* di dalam diri masing-masing. Agar mudah beradaptasi di lingkungan luar atau lingkungan yang baru dikenali.
5. Mengenali skill yang dimiliki dahulu untuk mampu membantu pekerjaan menjadi lebih mudah saat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media, 2005.

Haryadi, Hendi. Administrasi Perkantoran untuk Manajemen & Staf. Jakarta Selatan : Transmedia Pustaka. 2009.

Laksmi, dkk. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Penaku. 2008

Priansa, Doni Juni. Perencanaan dan Pengembangan SDM. Penerbit : Alfabeta Bandung. 2012.

Moekijat, Manajemen Kearsipan. Bandung, Rineka Cipta. 2002.

The Liang Gie. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty. 2007.

Sukoco, Badri Munir. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: PT Gelora Aksama Pratama, 2007.

Zulkifli, Amsyah. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003.

Internet :

Egatek.com

Lampiran 1

Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan



*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 : 1513/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 Juli 2017

Yth Kepala Kepegawaian PT. Ega Takelindo Prima
Jl. P. Jayakarta No.141 BI E/4 Mangga Dua Selatan
Sawah Besar, Mangga Dua Selatan

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Rahmawati Dewi, dkk) Daftar Nama Terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017
No. Telp/HP : 085939766972

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

No.	Nama	No. Reg	No. Handphone
1	Rahmawati Dewi	8105152260	085939766972
2	Via Halida Adzani	8105150227	08561487278

Jakarta, 28 Juli 2017
Ketua Kelompok



(Rahmawati Dewi)

Lampiran 2

Surat Diterima Praktik Kerja Lapangan



PT. EGA TEKELINDO PRIMA
ELECTRICAL SWITCHBOARD MANUFACTURER



Kepada Yth. : Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan, dan Hubungan
Masyarakat Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta

Berdasarkan surat nomor 1513/UN39.12/KM/2017, kami menyetujui pengajuan pelatihan mahasiswa dibawah ini :

Nama	Fakultas	Program Studi
Rahmawati Dewi	Ekonomi	Pendidikan Administrasi
Via Halida Adzani		Perkantoran

Terhubung dari tanggal 1 Agustus 2017 sampai tanggal 31 Agustus 2017 nama-nama diatas sudah dapat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. EGA TEKELINDO PRIMA dan bersedia mengikuti peraturan yang ada.

Demikian surat ini saya sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 24 Mei 2018

P.T. EGA TEKELINDO PRIMA

Agatha C. Hadiwarsito
Agatha C. Hadiwarsito

Direktur

Lampiran 3

Sertifikat ISO PT Ega Tekelindo Prima



CERTIFICATE

**Management System as per
ISO 14001 : 2015**

In accordance with TÜV NORD Indonesia procedures, it is hereby certified that

PT. EGA TEKELINDO PRIMA
Kawasan Industri Jatake
Jl. Industri IV Blok AE No. 7
Indonesia


ELECTRICAL POWER SOLUTIONS
PT. EGA TEKELINDO PRIMA

applies a management system in line with the above standard for the following scope

Manufacture of Panel Switch Board

Certificate Registration No. **08 04 A 17003**
Audit Report No I-A17003/2017

Valid until **2020-01-12**
Initial Certification 2017-01-13


 TÜV NORD Indonesia Certification Body
TÜV NORD Group

Jakarta, 2017-01-13

This certification was conducted in accordance with the TÜV NORD Indonesia auditing and certification procedures and is subject to regular surveillance audits.

PT TÜV NORD Indonesia, Perkantoran Hijau Arkadia Tower F 7th floor, Jl. Let. Jend. T.B Simatupang Kav. 88, Jakarta Selatan 12520


Komite Akreditasi Nasional
LBBM-065-026


INTERNATIONAL
CERTIFICATION BOARD

TÜV NORD GROUP

ID 17004 CA
 

Lampiran 4

Jadwal Kegiatan Harian PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan pegawai PT Ega Tekelindo Prima • Menggabungkan <i>purchase order</i> dengan surat jalan 	Dwiyan
Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan <i>purchase order</i> dengan surat jalan • Mengklasifikasikan <i>purchase order</i> berdasarkan kronologi, nomor, supplier/konsumen 	Dwiyan
Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan <i>purchase order</i> dengan surat jalan • Mengklasifikasikan <i>purchase order</i> berdasarkan kronologi, nomor, supplier/konsumen 	Dwiyan
Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan <i>purchase order</i> dengan surat jalan • Mengklasifikasikan 	Dwiyan

	<p><i>purchase order</i> berdasarkan kronologi, nomor, supplier/konsumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen <i>purchase order</i> 	
Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen <i>purchase order</i> • Menggandakan dokumen 	Dwiyan
Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput harga komponen • Menggandakan dokumen • Mengklasifikasikan Surat Perintah Kerja (SPK) 	Safira
Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Menginput harga komponen 	Suci
Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Menginput harga komponen 	Suci
Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi <i>supplier</i> mengecek ketersediaan barang 	Suci

	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen 	
Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan <i>purchase order</i> dengan surat jalan • Mengklasifikasikan <i>purchase order</i> berdasarkan kronologi, nomor, supplier/konsumen 	Dwiyan
Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi <i>supplier</i> mengecek ketersediaan barang • Merekap data <i>supplier</i> • Mengirim pesan ke <i>supplier</i> 	Suci
Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan dan mengarsipkan SPK 	Fira
Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan dan mengarsipkan SPK • Menginput harga komponen 	Fira
Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat ke <i>supplier</i> 	Suci
Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen 	
Kamis, 24	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi 	Suci

Agustus 2017	<p><i>supplier</i> mengecek ketersediaan barang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginput harga komponen 	
Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan dan mengarsipkan <i>purchase order</i> • Menggandakan dokumen 	Dwiyani
Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan dan mengarsipkan <i>purchase order</i> • Menggandakan dokumen 	Dwiyani
Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput harga komponen 	Suci
Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Menghubungi <i>supplier</i> • Perpisahan dengan pegawai PT Ega Tekelindo Prima 	Suci

Lampiran 5

Absensi Kehadiran Praktik Kerja Lapangan



**DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**
..... SKS

Nama: Via Halida Adyani
 No. Registrasi: 8105150227
 Program Studi: Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik: PT Ega Terbelindo Prima
 Alamat Praktik/Telp: Jl. P. Jayakarta No. 91 Blok E4, Margas Dua Selatan, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa, 22 Agustus 2017	1 <i>OH</i>	
2	Rabu, 23 Agustus 2017	2 <i>OH</i>	
3	Kamis, 24 Agustus 2017	3 <i>OH</i>	
4	Jumab, 25 Agustus 2017	4 <i>i</i>	Parade OSKAWA MRAWA
5	Senin, 28 Agustus 2017	5 <i>OH</i>	
6	Selasa, 29 Agustus 2017	6 <i>OH</i>	
7	Rabu, 30 Agustus 2017	7 <i>OH</i>	
8	Kamis, 31 Agustus 2017	8 <i>OH</i>	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	

Jakarta, 31 Agustus 2017
 Penulis: *Uff*
PT. EGA TERBELINDO PRIMA
 Jakarta P. J.

Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalisir dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



**DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**
..... SKS

Nama: Via Halida Adyani
 No. Registrasi: 8105150227
 Program Studi: Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik: PT Ega Terbelindo Prima
 Alamat Praktik/Telp: Jl. P. Jayakarta No. 91 Blok E4, Margas Dua Selatan, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa, 1 Agustus 2017	1 <i>OH</i>	
2	Rabu, 2 Agustus 2017	2 <i>OH</i>	
3	Kamis, 3 Agustus 2017	3 <i>OH</i>	
4	Jumab, 4 Agustus 2017	4 <i>OH</i>	
5	Senin, 7 Agustus 2017	5 <i>OH</i>	
6	Selasa, 8 Agustus 2017	6 <i>OH</i>	
7	Rabu, 9 Agustus 2017	7 <i>OH</i>	
8	Kamis, 10 Agustus 2017	8 <i>OH</i>	
9	Jumab, 11 Agustus 2017	9 <i>OH</i>	
10	Senin, 14 Agustus 2017	10 <i>OH</i>	
11	Selasa, 15 Agustus 2017	11 <i>OH</i>	
12	Rabu, 16 Agustus 2017	12 5	Sakit
13	Kamis, 17 Agustus 2017	13	tanggal merah
14	Jumab, 18 Agustus 2017	14 <i>OH</i>	
15	Senin, 21 Agustus 2017	15 <i>OH</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017
 Penulis: *Uff*
PT. EGA TERBELINDO PRIMA
 Jakarta P. J.

Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalisir dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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 SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Via Halda Adzani
No Registrasi : 8105150227
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Ega Tekelindo Prima
Alamat Praktik/Telp : Jl. P. Jayakarta No. 191
Blok EG, Mangga Dua Selatan, Jakarta Pusat.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah		900	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf																										
90	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,

PT. EGA TEKELINDO PRIMA
JAKARTA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membuluh cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Sertifikat Praktikan Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 8

Bukti Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 9

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

 FAKULTAS EKONOMI

 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13210

 Telepon (021) 4212327/4762985, Fax (021) 4762985

 Laman: www.uej.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Via Halida Adiani

 2. No. Registrasi : 910515023

 3. Program Studi : Ekonomi

 4. Dosen Pembimbing : Dr. Pika Susamawanda, M.Si

 NIP. 1983.05.24.2009122.001

5. Judul PKL : Laporan Riset Kerja Lapangan

 Bagian Rachdany di K Ega Jembero Prima

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 / 05 / 18	Format penulisan dan Eperensi Teori	- 1 permasalahan 3 teori	<i>Pa</i>
2			- Eperensi minimal 2003	
3	21 / 5 / 18	Teori & konsep laporan	- Teori berbeda dengan teman	<i>Pa</i>
4			- Penulisan cover / pendikan Ekonomi	
5	23 / 5 / 18	Format penulisan	- Jangan menggunakan bullets	<i>Pa</i>
6	25 / 5 / 18	Format penulisan	- Perhatikan jika ada gambar	<i>Pa</i>
7	30 / 5 / 18	Penulisan Teori	- Membahas masalah sesuai dgn ktn	<i>Pa</i>
8	2 / 6 / 18	Revisi finishing laporan	- Melihat dan teliti dlm penulisan	<i>Pa</i>
9	4 / 6 / 18	Revisi laporan PKL	- Perhatikan format penulisan	<i>Pa</i>
10	6 / 6 / 18	Revisi Pengayuan seminar PKL	-	<i>Pa</i>
11				
12				

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

Lampiran 10

Perbaikan Laporan PKL



Berkas
Fakultas
Lulusan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.ic.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Via Halida Hadeani
2. No. Registrasi : 8.1051502227
3. Program Studi : Pend. Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 28, 29 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsayuti, S.Pd, M.Pd	-Perbaiki format penulisan serta memperbaiki gaya bahasa yang lebih intelektual.	14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23	
2		- Mengubah dan memperbaiki masalah yang terdapat di laporan	29, 30	
3		- Menambahkan sumber referensi dan penjelasan	32, 33, 33	
4		- Memperbaiki format penulisan + teori	18, 19, 21, 22, 23	
5		- Memperbaiki dan mengklasifikasi soal	29, 40	
6		- Mengubah gaya bahasa dgn implementasi	39	
7				
8	Devi Nurmalasari, S.Pd, M.M			
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing

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