

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DEPARTEMEN PEMBELIAN (*PURCHASING*) PT EGA
TEKELINDO PRIMA JAKARTA PUSAT**

IRMA YANTI HADI

8105150464



*Building
Future
Leaders*

Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Irma Yanti Hadi, 8105150464, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).Departemen Pembelian (Purchasing) PT Ega Tekelindo Prima, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2018.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Pembelian (Purchasing) PT Ega Tekelindo Prima yang berlokasi di Jl. Pangeran Jayakarta 141 Blok E No. 4, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung dari tanggal 15 Januari hingga 9 Februari 2018. Praktikan ditempatkan pada Departemen Pembelian (Purchasing).

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengetahuan dan keterampilan kerja sebelum memasuki dunia kerja dan menambah pengalaman untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja, berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh di perkuliahan. Selain itu, agar mahasiswa sebagai praktikan dapat mengetahui relevansi antara teori perkuliahan dengan dinamika lapangan dunia kerja. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Universitas Negeri Jakarta.

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan yang Praktikan lakukan adalah melakukan pengarsipan surat pemesanan barang (purchase order), menghubungi supplier, dan menginput estimasi harga barang baku. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat beberapa kendala yang dihadapi Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan diantaranya adalah, penyimpanan arsip yang tidak tertata dengan rapih karena keterbatasan perlengkapan pengarsipan, tata ruang kantor dan pengadaan peralatan kantor yang belum optimal sehingga menyebabkan tidak efisiennya proses kerja.

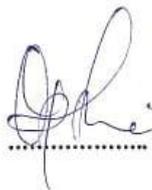
Penyelesaian-penyelesaian dari kendala yang dihadapi Praktikan adalah dengan cara berkomunikasi dengan atasan agar diizinkan untuk menggunakan ruangan kerja lain untuk melakukan pengarsipan, menerapkan asas penggabungan untuk menghemat waktu dan tenaga dalam proses kerja, serta memanfaatkan media lain untuk memperlancar proses kerja dalam hal menghubungi supplier.

Setelah melaksanakan PKL dan mengetahui permasalahan-permasalahan yang terdapat di PT Ega Tekelindo Prima, maka Praktikan memberikan saran kepada PT Ega Tekelindo Prima untuk melakukan penataan ulang ruang kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan, melakukan pengadaan perlengkapan kantor berupa ordner dan lemari arsip yang lebih banyak, menambah peralatan kantor disetiap lantai, seperti mesin fotocopy, mesin pindai dan mesin fax, dan melakukan pengadaan ataupun peremajaan peralatan kantor demi proses kerja karyawan yang lebih 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 syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan ini merupakan pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Ega Tekelindo Prima .Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan mengenai bidang administrasi dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Darma Rika Swamarinda, M. SE selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S. Pd.,M. Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, ES, M. Bus.,selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jakarta Negeri
4. PT Ega Tekelindo Prima dan seluruh staf Departemen Pembelian (*Purchasing*) yang telah bersedia untuk menerima Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 1 (satu) bulan

5. Ibu Agatha C. Hadiwarsito selaku Direktur PT Ega Tekelindo Prima
6. Ibu Yulia selaku Manajer Departemen Pembelian (Purchasing) yang telah membimbing Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
7. Orang tua, keluarga, serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015 yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
8. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu persatu.

Praktikan berharap semoga laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Ega Tekelindo Prima ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Maka dari itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Juni 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF

.....

i

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

.....

ii

LEMBAR PENGESAHAN

.....

iii

KATA PENGANTAR

.....

iv

DAFTAR ISI

.....

vi

DAFTAR TABEL

.....

viii

DAFTAR GAMBAR

.....

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

1

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

3

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

5

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

7

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

8

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

12

B. Struktur Organisasi Perusahaan

14

C. Kegiatan Umum Perusahaan

17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala yang Dihadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran-Saran	44

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	11

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Ega Tekelindo Prima	14
Gambar III.1 <i>PurchasingOrder</i>	20
Gambar III.2 Surat Perintah Kerja (SPK)	23
Gambar III.3 <i>Master Data Price</i>	25

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran1	: SuratPermohonanIzinPKL.....	51
Lampiran2	: SuratPenerimaanMahasiswaPKL.....	52
Lampiran3	: SertifikatPKL.....	53
Lampiran4	: DaftarHadir PKL.....	54
Lampiran5	: DaftarHadir PKL.....	55
Lampiran6	: KartuKonsultasiPembimbinganPenulisanPKL.....	56
Lampiran7	: LembarPenilaianPKL.....	57
Lampiran8	: KegiatanHarian PKL.....	58
Lampiran9	: JadwalKegiatanPKL	64
Lampiran10	: Logo PT Ega Tekelindo Prima	65
Lampiran11	: Format Saran danPerbaikan PKL	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Bonus demografi yang digadang-gadang akan terjadi di Indonesia pada tahun 2030 nanti, nampaknya masih berada di titik tengah antara optimisme dan pesimisme. Menjadi optimisme tersendiri khususnya dalam konteks penyerapan tenaga kerja, jika bonus demografi nantinya adalah berupa sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kompetensi yang baik. Sebaliknya, bonus demografi akan menimbulkan pesimisme bahkan bencana demografi maupun ekonomi, jika bonus demografi nantinya melahirkan sumber daya manusia yang *un-competent*.

Permasalahan ketenagakerjaan di Indonesia saat ini terbilang sangat krusial. Lapangan kerja tidak bisa secara maksimal menyerap tenaga kerja, pun begitu dengan kualitas tenaga kerja Indonesia sendiri. Cita-cita untuk menciptakan 10 (sepuluh) juta lapangan kerja semakin jauh dari realisasi, bahkan Tenaga Kerja Asing (TKA) mulai menyerbu, sementara tenaga kerja Indonesia masih mencoba mengakrabkan diri dengan mesin- mesin *modern*.

Menciptakan tenaga kerja yang berkualitas dan memiliki kompetensi memang bukanlah hal yang mudah. Tetapi, jika mengingat kembali semakin dekatnya kedatangan bonus demografi, segenap pihak yang terlibat dalam upaya menciptakan tenaga kerja yang terampil harus segera bangkit, dan memikirkan

bagaimana caranya agar anak-anak bangsa nantinya akan menjadi tenaga kerja kompeten, terampil, handal, serta profesional yang bekerja untuk kemajuan bangsa dan negaranya.

Menuju 2030, Pemerintah selaku penanggung jawab utama dalam bidang ketenagakerjaan dan tentunya kesejahteraan masyarakat, telah berupaya untuk menciptakan sumber daya manusia yang bisa bersaing dan *survive* di dunia kerja, melalui banyak kebijakan terutama dalam bidang pendidikan. Selain ke Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Balai Latihan Kerja (BLK), Pemerintah juga mengamanatkan pembangunan sumber daya manusia, yang nantinya akan menjadi tenaga kerja kompeten kepada Perguruan Tinggi.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu dari Perguruan Tinggi yang mengemban amanat Pemerintah tersebut diatas. Selain menghasilkan tenaga pendidik, Universitas Negeri Jakarta juga berkomitmen untuk menghasilkan tenaga kerja yang berkompeten. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diadakan oleh Universitas Negeri Jakarta, didasari oleh keyakinan bahwa sumber daya manusia yang berkualitas dan tentunya memiliki kompetensi adalah sumber daya manusia yang berpendidikan.

Secara umum, PKL memiliki definisi sebagai salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan formal dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Tidak relevannya antara teori dan praktik bisa saja terjadi di dunia kerja, mengingat dunia dan lingkungan kerja adalah salah satu yang dinamis.

Berdasarkan hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta terkhusus Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, juga menjadikan PKL sebagai salah satu sarana untuk mengetahui apakah pendidikan dan pembekalan yang telah diberikan oleh Universitas relevan dengan kebutuhan dunia kerja atau tidak. Selain itu, PKL juga menjadi sarana bagi Mahasiswa (praktikan) untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang dipelajari dari dunia dan lingkungan kerja, yang nantinya bisa diimplementasikan ketika Mahasiswa (praktikan) telah menjadi tenaga kerja.

Praktikan melaksanakan PKL di PT Ega TekelindoPrima yang beralamat di Jalan Pengeran Jayakarta 141 Blok E No. 4 Jakarta Pusat. Praktikan ditugaskan pada Departemen Pembelian (*Purchasing*) yang berhubungan dengan administrasi pembelian, sesuai dengan pendidikan yang ditempuh oleh praktikan yakni, program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran mengadakan program PKL sebagai salah satu upaya pemenuhan kewajiban Perguruan Tinggi untuk menciptakan tenaga kerja yang terampil pada bidangnya.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka maksud praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Menambah khasanah pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan bidang administrasi perkantoran, sebelum memasuki dunia kerja.
2. Menambah pengalaman untuk menyikapi dan memecahkan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja, dengan dilandaskan pada pengetahuan yang dimiliki.
3. Mengamati dan membandingkan antara dinamika lapangan dunia kerja dengan pengetahuan teori yang dipelajari di Universitas.
4. Mengaplikasikan teori-teori ataupun pengetahuan yang didapat di Universitas yang telah disesuaikan dengan kondisi dunia dan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Selain itu, tujuan praktikan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Menyiapkan diri sebagai sumber daya manusia yang nantinya akan menjadi tenaga kerja yang berkualitas, memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan zaman, dan dapat *survive* ditengah gempuran modernisasi mesin.
2. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai pengaplikasian pengetahuan akademis yang berupa teori-teori dalam dinamika dunia kerja.
3. Mengenal dan membiasakan diri terhadap budaya dunia kerja, agar ketika memasuki dunia kerja nantinya, praktikan tidak mengalami *cultural shock*.

4. Melatih keterampilan *inter-personal* dan *intra-personal* sebagai salah satu bekal untuk menjadi sumber daya manusia yang terampil bersosialisasi, disamping memiliki kompetensi pengetahuan.
5. Menunaikan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi Mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan kegiatan PKL, memiliki nilai kegunaan bagi pihak-pihak yang terlibat didalamnya, yakni bagi Praktikan, Fakultas, dan Perusahaan tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan yang berkaitan dengan bidang kerja yang diperoleh selama menjadi praktikan, yang didasarkan pada pengetahuan yang didapat dari perkuliahan di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan pengetahuan maupun keterampilan baru dari dunia kerja terkait bidang administrasi perkantoran.
- c. Mendapatkan keterampilan terkait hubungan *inter-personal*, *intra-personal* maupun budaya kerja, yang nantinya bisa diterapkan ketika memasuki dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengetahui kesesuaian atau relevansi antara kurikulum yang diterapkan dengan kebutuhan dunia kerja yang sebenarnya.

- b. Mengetahui hal-hal apa saja yang perlu dihilangkan, ditingkatkan, atau ditambahkan terkait dengan kurikulum, agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Menjadi indikator *output* lulusan dalam hal kesiapan untuk memasuki dunia kerja dengan pengetahuan yang telah didapat dari Universitas.
- d. Sarana untuk memperkenalkan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ke dunia kerja, atau tepatnya perusahaan/instansi penyerap tenaga kerja.
- e. Sarana perluasan hubungan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Ega Tekelindo Prima, yang kedepannya memungkinkan untuk diadakan kerjasama dalam hal penyaluran dan penyerapan tenaga kerja.

3. Bagi PT Ega Tekelindo Prima

- a. Sarana perluasan hubungan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang kedepannya memungkinkan untuk diadakan kerjasama dalam hal penyaluran dan penyerapan tenaga kerja.
- b. Membina dan mendidik mahasiswa (praktikan) sebagai calon tenaga kerja, baik dalam kompetensi keahlian maupun pengembangan sikap, sehingga dapat membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang memenuhi kebutuhan perusahaan/ instansi dan berkualitas di masa yang akan datang.

- c. Sarana pelaksanaan fungsi tanggung jawab sosial perusahaan dalam hal pembinaan dan pendidikan anak bangsa dalam upaya menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidangnya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang kelistrikan. Berikut adalah identitas perusahaan tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL:

nama : PT Ega Tekelindo Prima
alamat : Jl. Pangeran Jayakarta 141 Blok E No. 4 Jakarta
Pusat
telepon : 021- 6008081
faximile : 021- 6293054
website : www.egatek.com
Penempatan : Departemen Pembelian (*Purchasing*)

Alasan praktikan memilih PT Ega Tekelindo Prima sebagai tempat PKL adalah:

1. PT Ega Tekelindo Prima merupakan salah satu perusahaan yang sedang merintis kesuksesan dibidang penghasil panel listrik berdaya rendah hingga *medium*. Praktikan berminat untuk mengetahui sistem kerja dan budaya organisasi PT Ega Tekelindo yang bisa menghantarkan PT Ega Tekelindo menjadi salah satu perusahaan penghasil panel listrik yang memiliki banyak proyek saat ini.

2. PT Ega Tekelindo Prima memiliki kantor dan pabrik yang berbeda lokasi. Hal tersebut membuat praktikan tertarik untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana proses administrasi maupun komunikasi di PT Ega Tekelindo Prima.
3. Lokasi PT Ega Tekelindo Prima yang cukup strategis, karena terletak dipertengahan antara domisili praktikan dengan Universitas Negeri Jakarta.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Ega Tekelindo Prima selama 20 (dua puluh) hari kerja, terhitung sejak 15 Januari 2018 sampai dengan 9 Februari 2018.

Pelaksanaan kegiatan PKL menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. Tahap Observasi Perusahaan

Tahap observasi adalah tahap awal bagi praktikan untuk memulai kegiatan PKL. Banyak hal yang perlu dilakukan oleh praktikan ditahap ini. Hal pertama yang praktikan lakukan adalah mencari informasi mengenai perusahaan/ instansi yang menerima Mahasiswa PKL. PT Ega Tekelindo Prima adalah salah satu perusahaan yang menerima Mahasiswa PKL, yang telah *disurvey* secara langsung oleh praktikan. Selanjutnya, praktikan berkomunikasi dengan Departemen Personalia PT Ega Tekelindo Prima, terkait berkas apa saja yang praktikan perlu siapkan sebagai syarat administrasi pengajuan PKL.

2. Tahap Persiapan

Tahap persiapan adalah tahap dimana Praktikan mulai mempersiapkan syarat-syarat administrasi untuk mengajukan PKL di PT Ega Tekelindo Prima.

Praktikan membuat surat pengantar PKL dari Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta kepada PT Ega Tekelindo Prima pada tanggal 15 Desember 2018. Setelah itu, pada tanggal 19 Desember 2018 praktikan mengajukan surat pengantar tersebut ke PT Ega Tekelindo Prima. Selanjutnya, pada tanggal 11 Januari Praktikan menerima surat balasan yang menyatakan bahwa PT Ega Tekelindo menerima pengajuan PKL yang Praktikan ajukan.

3. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan menjalankan kegiatan PKL di Departemen Pembelian (*Purchasing*) yang telah ditetapkan oleh manajer personalia PT Ega Tekelindo Prima. Pelaksanaan tersebut Praktikan mulai terhitung sejak 15 Januari 2018 sampai dengan 9 Februari 2018. Praktikan melaksanakan PKL selama 20 hari kerja.

Praktikan melaksanakan PKL sesuai dengan waktu efektif kerja karyawan PT Ega Tekelindo Prima, dengan jadwal sebagai berikut:

hari : Senin s.d Jum'at

jam kerja : 08.00 s.d 17.00 WIB

jam istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

Pada hari pertama, praktikan diberikan pembekalan oleh Ibu Linawati selaku pembimbing Praktikan. Praktikan dibekali beberapa pengetahuan maupun arahan singkat terkait hal berikut:

- a. Pengenalan singkat profil PT Ega Tekelindo Prima
- b. Pengenalan sistem kerja di PT Ega Tekelindo Prima
- c. Tata tertib karyawan PT Ega Tekelindo Prima
- d. Pengisian *form* biodata praktikan
- e. Penempatan kerja praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan merupakan tahapan akhir dari rangkaian PKL. Praktikan memulai tahap ini terhitung sejak berakhirnya masa PKL. Tahapan ini merupakan tahap dimana praktikan melaporkan segala kegiatan yang praktikan lakukan selama PKL, serta melampirkan data pendukung berupa dokumentasi dalam bentuk laporan tertulis. Praktikan menyelesaikan penulisan laporan pada tanggal 28 Mei 2018.

Tabel 1.1

Jadwal Waktu PKL

	Desember (2017)	Januari (2018)	Februari	Maret	April	Mei
Observasi						
Persiapan						
Pelaksanaan						
Penulisan Laporan						

Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM PT EGA TEKELINDO PRIMA

A. Sejarah PT Ega Tekelindo Prima

Kompleksitas demografi yang ditandai dengan semakin meningkatnya kuantitas penduduk Indonesia, mendorong terjadinya upaya pemenuhan infrastruktur penunjang, seperti perumahan, apartemen, rumah sakit, sekolah, maupun pabrik. Hal tersebut berimbas pada lonjakan kebutuhan listrik dari dunia infrastruktur. Para *expert* dibidang kelistrikan, memanfaatkan momen tersebut untuk mengkomersialisasikan keahlian mereka, dalam bentuk pendirian perusahaan-perusahaan yang bergerak dibidang kelistrikan. Salah satunya adalah PT Ega Tekelindo Prima, yang bergerak di bidang produksi panel listrik tegangan rendah (*low voltage*) dan panel listrik bertegangan sedang (*medium voltage*).

PT Ega Tekelindo Prima didirikan di Jakarta pada tahun 1985 oleh Ir. Indrawan Tanaya dan Ir. Suhartono Hadiwarsito. Sejak 2011, PT Ega Tekelindo Prima dipimpin oleh seorang Direktur perempuan, yakni Ibu Agatha Hadiwarsito. PT Ega Tekelindo berhasil *survive* ditengah kompetisi perusahaan-perusahaan yang memproduksi panel listrik lainnya. Bahkan, saat ini PT Ega Tekelindo telah menjadi salah satu produsen panel listrik tegangan rendah (*low voltage*) dan tegangan sedang (*medium voltage*) berkualitas tinggi.

Klaim PT Ega Tekelindo sebagai salah satu produsen panel listrik terbaik, dapat dibuktikan dengan banyaknya permintaan (*demand*) dari konsumen, mulai dari

proyek perumahan, rumah sakit, sekolah pabrik, bahkan proyek Perusahaan Listrik Negara (PLN) maupun pembangunan infrastruktur lainnya. PT Ega Tekelindo berhasil menjadi salah satu produsen panel listrik terbaik berkat kerja sama dengan berbagai perusahaan peralatan listrik terkemuka di dunia seperti *Schneider* dan *ABB*. Klaim PT Ega Tekelindo sebagai produsen panel listrik terbaik juga mendapatkan legalitas berupa pengakuan dari ISO 9001: 2008, ISO 18001: 2007, ISO 14001: 2004.

Keberhasilan PT Ega Tekelindo Prima tidak bisa dilepaskan dari komitmen perusahaan ini untuk selalu menghasilkan produk kelas satu dan juga mempertahankan kepuasan pelanggan. PT Ega Tekelindo ditengah keberhasilannya juga tetap membangun komitmen untuk selalu siap sedia dalam menyediakan teknologi kelistrikan yang canggih dan solusi kelistrikan yang terintegrasi untuk mengimbangi permintaan konsumen, dan juga memenuhi kebutuhan zaman.

PT Ega Tekelindo dalam menjalankan kegiatan organisasi maupun operasional perusahaan, memiliki visi sebagai acuan dasar dalam proses mencapai tujuan perusahaan, yaitu: Menjadi perusahaan produksi panel yang handal dalam memenuhi setiap permintaan konsumen.

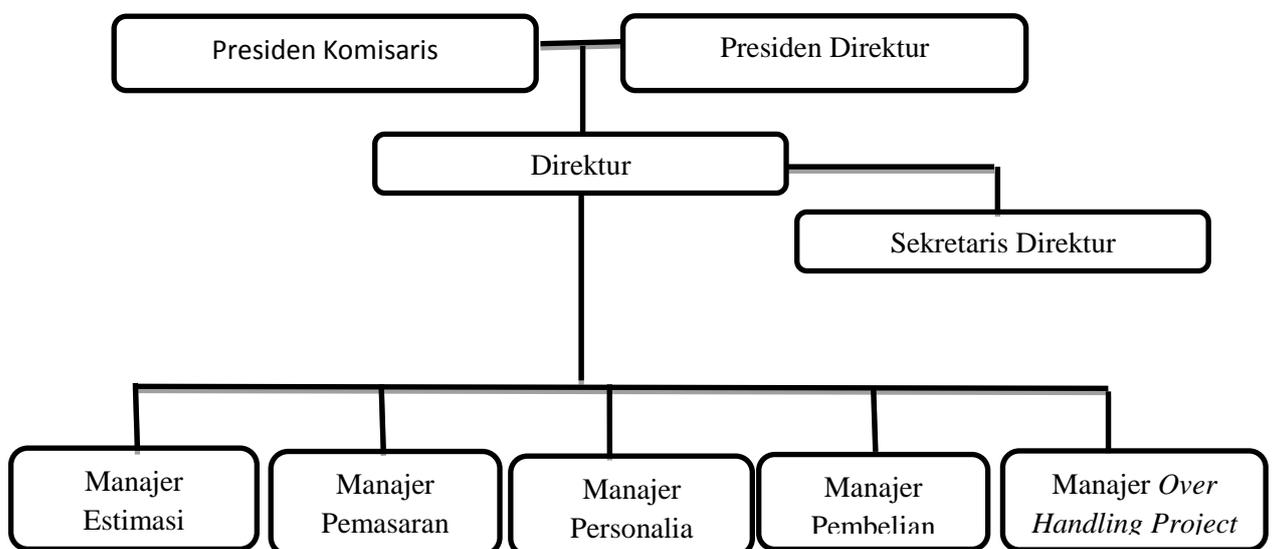
Adapun misi untuk mencapai visi yang telah direncanakan oleh PT Ega Tekelindo Prima adalah sebagai berikut:

1. Secara berkesinambungan menyediakan produk yang berkualitas tinggi serta memenuhi kebutuhan pelanggan melalui pemasaran yang terbaik.

2. Memberikan kepuasan kepada pelanggan, dengan pengiriman yang tepat waktu dan pelayanan teknisi terbaik.

B. Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi PT Ega Tekelindo Prima:



Gambar II.I

Struktur Organisasi PT Ega Tekelindo Prima

Sumber : Data diolah oleh Penulis

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

1. Presiden Komisaris

Presiden Komisaris memiliki tugas dan fungsi jabatan untuk mengawasi kebijakan maupun operasional PT Ega Tekelindo Prima.

2. Presiden Direktur

Presiden Direktur memiliki tugas dan fungsi jabatan untuk mengawasi kebijakan maupun operasional PT Ega Tekelindo Prima. Selain itu, Presiden Direktur juga secara tentative bisa ikut serta dalam pengambilan keputusan di PT Ega Tekelindo Prima.

3. Direktur

Direktur memiliki tugas dan fungsi untuk mengepalai dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan PT Ega Tekelindo Prima. Disamping itu, Direktur juga memiliki kewenangan untuk mengambil segala keputusan atas kegiatan operasional dalam upaya memajukan PT Ega Tekelindo Prima. Direktur juga berhak untuk menyetujui atau menandatangani segala dokumen kontrak kerja maupun kontrak-kontrak penting lainnya. Selain itu, Direktur juga berhak mengangkat dan memberhentikan karyawan PT Ega Tekelindo Prima.

4. Sekretaris Direktur

Sekretaris Direktur bertugas untuk membantu menyusun seluruh jadwal Direktur. Tugas lain Sekretaris Direktur adalah membuat dan mengarsipkan surat-surat penting.

5. Manajer Personalia

Manajer Personalia bertugas untuk menentukan spesifikasi dan *job description* karyawan PT Ega Tekelindo Prima, melakukan *recruitment* karyawan, serta mengawasi kinerja karyawan.

6. Manajer Estimasi

Manajer Estimasi bertugas untuk membuat Rancangan Anggaran Biaya (RAB) PT Ega Tekelindo Prima. Selain itu, Manajer Estimasi bertugas untuk

memberikan alternatif harga penjualan produk kepada Manajer Pemasaran (*Marketing*) dan harga pembelian barang baku kepada Manajer Pembelian (*Purchasing*).

7. Manajer Pemasaran (*Marketing*)

Manajer Pemasaran bertugas untuk merancang strategi pemasaran produk, membangun kerjasama yang baik dengan konsumen, serta melakukan *controlling* terhadap pelaksanaan rencana-rencana terkait keuangan yang telah disusun

8. Manajer Keuangan (*Accounting*)

Manajer Keuangan bertugas untuk mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi maupun pembelanjaan, menjalankan dan mengoperasikan peran dalam keuangan sebagai roda kehidupan perusahaan secara efisien, berperan sebagai penghubung antara persahaan dan pasar uang, merencanakan strategi keuangan perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan, serta yang terpenting adalah mengevaluasi dan menganalisa sistem keuangan perusahaan.

9. Manajer Pembelian (*Purchasing*)

Manajer Pembelian bertugas untuk mencari dan menganalisa calon *supplier* yang sesuai dengan material barang baku yang dibutuhkan, melakukan komunikasi dalam rangka negosiasi harga sesuai dengan standar kualitas material barang baku, melakukan komunikasi dalam rangka negosiasi harga sesuai estimasi harga yang telah ditetapkan oleh Departemen Estimasi, melakukan koordinasi dengan pihak *supplier* mengenai kelengkapan dokumen

terkait dengan pembelian dan pengantaran material barang baku, dan bersedia mencari dan melakukan pembelian dilapangan atau diluar kantor (menjemput *supplier*).

10. Manajer *Over Handling Project* (OHD)

Manajer OHD bertugas untuk membuat surat jalan (DO) terkait produk yang keluar, memastikan produk yang terkirim sesuai dengan pesanan konsumen, dan berperan sebagai *controlling* operasional proyek agar berjalan sesuai dengan rencana.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Ega Tekelindo merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang kelistrikan, dan mempunyai spesialisasi dalam produksi panel listrik bertegangan rendah (*low voltage*) dan panel listrik bertegangan sedang (*medium voltage*). PT Ega Tekelindo menyediakan layanan berupa produksi panel yang bisa disesuaikan (*custom*) sesuai dengan kebutuhan konsumen. Konsumen PT Ega Tekelindo sendiri memiliki cangkupan yang luas, meliputi berbagai proyek infrastruktur, misalnya perumahan, apartemen, rumah sakit, sekolah, dan bahkan proyek pemerintah lainnya.

PT Ega Tekelindo dalam kegiatan produksinya bekerja sama dengan berbagai supplier produk peralatan listrik terkemuka, seperti *Schneider* dan *ABB*. Produksi panel PT Ega Tekelindo dilakukan di pabrik yang berlokasi di Kawasan Industri Jatake, Tangerang, Banten.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama 20 (dua puluh) hari kerja pelaksanaan PKL di PT Ega Tekelindo Prima, praktikan ditempatkan di Departemen Pembelian (*Purchasing*). Departemen Pembelian (*Purchasing*) memiliki tugas, mencari dan menghubungi calon supplier barang baku, menegosiasikan harga sesuai dengan estimasi anggaran, memesan barang baku, serta bertanggung jawab dalam proses pembelian dan penerimaan barang baku. Disamping hal tersebut, Departemen Pembelian (*Purchasing*) juga bertanggung jawab pada dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan proyek dan surat pemesanan.

Berdasarkan hal tersebut, praktikan diberikan pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen tersebut diatas, yang tentunya berkaitan dengan bidang pendidikan yang diterima oaleh praktikan, yakni administrasi perkantoran. Adapun pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan meliputi bidang-bidang berikut:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Teknologi Perkantoran
3. Bidang Kesekretarisan

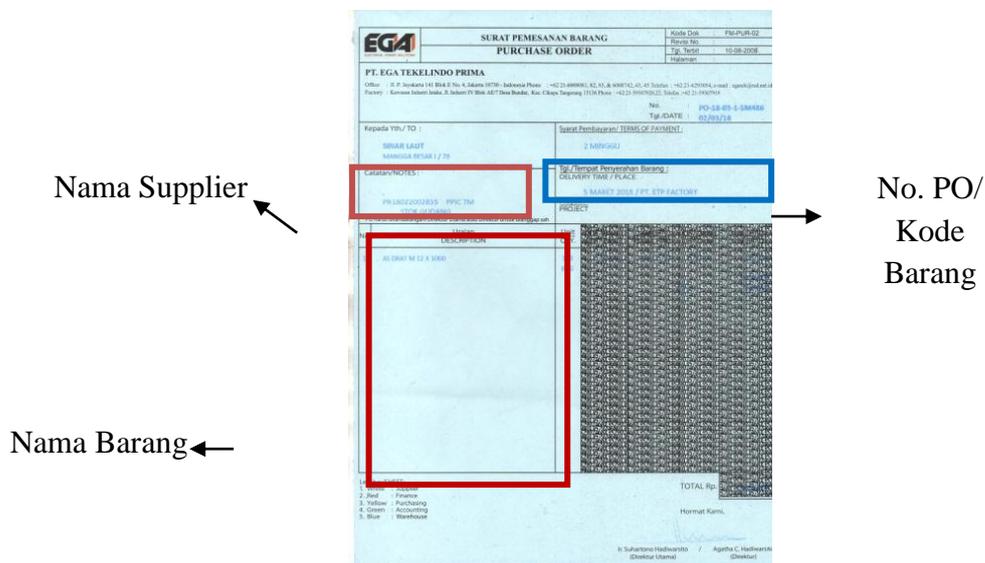
B. Pelaksanaan Kerja

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan dibimbing dan diberikan arahan oleh Manajer Pembelian (*Purchasing*) yakni Ibu Yulia, dan staf-staf. Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk menyesuaikan ritme kerja maupun kondisi lingkungan kerja selama pelaksanaan Praktikan Kerja Lapangan.

Berikut langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan:

1. Bidang Kearsipan
 - a. Menggabungkan surat pemesanan (*Purchasing Order*) dengan bukti pengiriman *supplier*.
 - 1) Praktikan diberi satu bundel *fotocopy* bukti penerimaan barang pesanan dari *supplier*.
 - 2) Praktikan mengurutkan *fotocopy* bukti penerimaan barang pesanan berdasarkan nama *supplier*.
 - 3) Setelah itu, praktikan kembali mengurutkan *fotocopy* bukti penerimaan barang pesanan berdasarkan kode barang yang dipesan. Kode barang: S, M, R, C.
 - 4) Setelah itu, praktikan menggabungkan *fotocopy* bukti penerimaan barang pesanan, dengan surat pembelian barang (*purchasing order*) yang terdapat di *ordner* arsip pembelian yang belum selesai transaksinya, dengan cara di staples.

- b. Memisahkan surat pemesanan (*Purchasing Order*) yang telah selesai transaksinya atau barang baku telah diterima seluruhnya oleh Departemen Pembelian (*Purchasing*).
- 1) Praktikan menggabungkan *fotocopy* bukti penerimaan barang pesanan, dengan surat pembelian barang (*purchasing order*) yang terdapat di ordner arsip pembelian yang belum selesai transaksinya, dengan cara di staples.
 - 2) Disamping menggabungkan *fotocopy* bukti penerimaan barang dengan surat pembelian (*purchasing order*), praktikan juga mencocokkan jumlah pemesanan yang tertera di surat pemesanan (*purchasing order*) dengan jumlah barang yang sudah diterima yang tertera di bukti penerimaan barang.



Gambar III.1 Purchase Order

Sumber: Data didapatkan oleh penulis dari Departemen Pembelian PT Ega Tekelindo Prima

- c. Memisahkan surat pemesanan (*Purchasing Order*) yang telah selesai transaksinya atau barang baku telah diterima seluruhnya oleh Departemen Pembelian (*Purchasing*).
- 3) Praktikan menggabungkan *fotocopy* bukti penerimaan barang pesanan, dengan surat pembelian barang (*purchasing order*) yang terdapat di *ordner* arsip pembelian yang belum selesai transaksinya, dengan cara di staples.
- 4) Disamping menggabungkan *fotocopy* bukti penerimaan barang dengan surat pembelian (*purchasing order*), praktikan juga mencocokkan jumlah pemesanan yang tertera di surat pemesanan (*purchasing order*) dengan jumlah barang yang sudah diterima yang tertera di bukti penerimaan barang.
- 5) Jika jumlah barang pesanan sudah sesuai antara yang dipesan dan diterima, maka surat pembelian (*purchasing order*) yang sudah tergabung dengan bukti penerimaan, dikeluarkan dari *ordner* arsip pembelian barang yang belum selesai transaksi.
- 6) Jika jumlah barang pesanan belum sesuai dengan yang diterima, maka surat pembelian (*purchasing order*) yang sudah tergabung dengan bukti penerimaan, tetap berada di *ordner* pembelian barang yang belum selesai transaksi.

d. *Filing* atau mengarsipkan surat pemesanan (*PurchasingOrder*) yang telah selesai berdasarkan kode barang baku, nama supplier dan nomor pemesanan.

1) Surat pembelian (*purchasing order*) yang sudah tergabung dengan bupenerimaan, dikeluarkan dari *ordner* arsip pembelian barang yang belum selesai transaksi.

2) Praktikan mulanya, mengurutkan surat pembelian (*purchasing order*) yang sudah tergabung dengan bukti penerimaan, berdasarkan kode barang baku, nama *supplier* dan nomor pemesanan

3) Setelah itu, praktikan mengambil *ordner* berdasarkan kode barang. Kode: C. M, S, R.

4) Lalu, praktikan mulai mencari *guide* berdasarkan nama *supplier*.

5) Setelah itu, praktikan mulai melakukan *filing* berdasarkan urutan nomor pembelian.

e. *Filing* atau mengarsipkan Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi, berdasarkan jenis dan nama proyek.

1) Praktikan diberi beberapa dokumen Surat Perintah Kerja (SPK).

2) Praktikan mengurutkan Surat Perintah Kerja (SPK) berdasarkan jenis proyek. Jenis proyek: HO atau SO.

3) Setelah itu, praktikan mengurutkan SuratPerintah Kerja (SPK) berdasarkan nama proyek.

4) Lalu, praktikan mengambil *filing* cabinet yang berisi arsip SuratPerintah Kerja (SPK).

- 5) Setelah itu, praktikan mencari *guide* di *ordner* berdasarkan nama proyek
- 6) Kemudian praktikan mulai melakukan *filing* Surat Perintah Kerja (SPK) berdasarkan nama proyek dan berurutan sesuai tanggal SuratPerintah Kerja (SPK).

U10		NO SPK PRODUKSI : 131												NO SO SEMENTARA :								
Nama Klien : PT. ARSINEON TATAGRAM														Tanggal : 14/06/2018								
Nama Proyek : VEVO MALL														No. SO : 17-00-1-013								
														No. Res : 143/026/1201								
NO	NAMA KOMPONEN	TYPK	DELIVERY TIME KOMPONEN		Jumlah	STOCK	TOTAL YANG DIBELI	NO. P.D	KETERANGAN													
			Waktu	Tempat																		
1	Ornamen Pias EA	PPA			0																	
2	Pilat Lamp (L&D) 2299W/2040, Set	SEA			1																	
3	Pilat Lamp (L&D) 2299W/2040, Yellow	SEA			1																	
4	Pilat Lamp (L&D) 2299W/2040, Green	SEA			1																	
5	Asapem Meter 0-100/3A	ADD, SEKSI			2																	
6	CT 100/3A	ADD, AMB.30			2																	
7	UCLT AMFMS 0-100V	ADD, AMB.30			1																	
8	VBB 7-PCB	SPK			2																	
9	MOS 2P 51-00A, 00KA	AMB, 0TIN TMD.30			1																	

Gambar III.2 Surat Perintah Kerja (SPK)

Sumber: Gambar didapatkan penulis dari Departemen Pembelian PT Ega Tekelindo Prima.

Keterangan:

1. Nama Proyek
2. Kode

f. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat pemesanan (*purcashing order*) kepada setiap Departemen yang berkaitan dengan pembelian barang.

1) Praktikan menerima surat pemesanan (*purcashing order*) yang telah disetujui oleh Direktur.

2) Praktikan mengklasifikasikan surat pemesanan (*purcashing order*) berdasarkan warna tiap Departemen.

a) Putih: *Supplier*

b) Merah: Departemen Keuangan (*Finance*)

c) Hijau: Departemen Estimasi (*accounting*)

d) Kuning: Departemen Pembelian (*purchasing*)

e) Biru: Pabrik (*Wirehouse*)

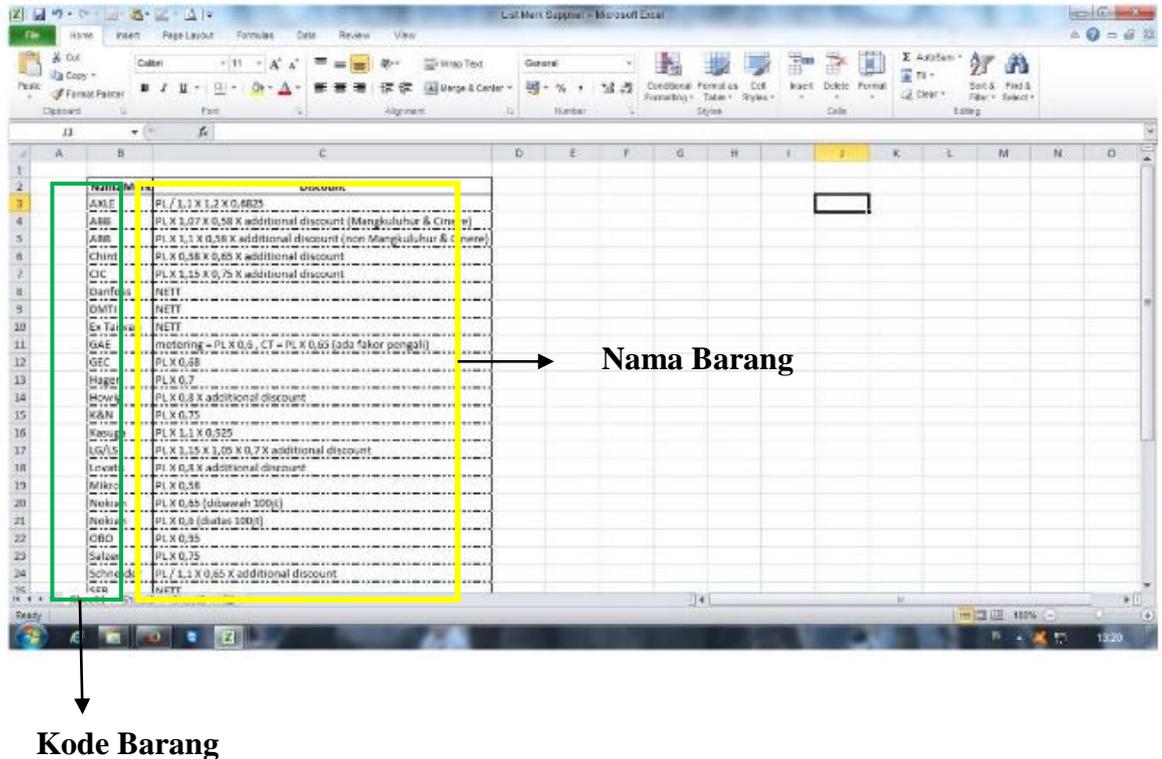
3) Setelah itu praktikan mendistribusikannya kepada tiap Departemen yang bersangkutan.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Meng-*input* estimasi harga barang

1) Praktikan diberikan brosur dan majalah yang berisi *list* harga barang yang berupa alat-alat kelistrikan

2) Praktikan kemudian menginput harga yang tertera di brosur ke sistem *master data* harga produk, berdasarkan jenis produk dan *type* produk.



Gambar III. 3 Master Data Price

Sumber: Gambar didapatkan penulis dari Departemen Pembelian PT Ega Tekelindo Prima

b. Melakukan pengandaan dokumen

- 1) Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas pengandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- 2) Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- 3) Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum pengandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan

ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu F4.

- 4) Praktikan menempatka dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- 5) Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan, lalu menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- 6) Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen
- 7) Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

c. Melakukan pemindaian dokumen

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dipindai, berdasarkan nama *supplier*
- 2) Setelah itu, praktikan menekan tombol *power* pada mesin pindai
- 3) Praktikan membuka penutup mesin pindai
- 4) Praktikan memosisikan dokumen dengan baik dan benar, agar hasil pindai baik dan jelas
- 5) Praktikan menutup kembali bagian penutup mesin pindai
- 6) Praktikan memilih database tujuan penyimpanan hasil pindai, yakni Departemen Pembelian (*Purchasing*)
- 7) Setelah itu, praktikan menekan tombol *start*
- 8) Setelah pemindaian dokumen selesai, praktikan menekan tombol *power* pada mesin.

d. Mengirimkan *fax* dan *e-mail* surat pemesanan (*purchasing order*) kepada *supplier*.

- 1) Praktikan diberikan surat pemesanan (*purchasing order*) berwarna putih yang ditujukan kepada *supplier*
- 2) Praktikan melakukan pemindaian kepada surat pemesanan (*purchasing order*)
- 3) Setelah itu, praktikan menyimpan data hasil pemindaian ke database komputer Departemen Pembelian (*Purchasing*)
- 4) Lalu, praktikan mengirimkan *e-mail* yang berisi surat pemesanan (*purchasing order*) tersebut ke *e-mail supplier*.
- 5) Jika *supplier* hanya bisa dihubungi via *fax*. Maka praktikan mengirimkan surat pemesanan (*purchasingorder*) tersebut via mesin *fax*.

Adapun cara praktikan mengirimkan dokumen via *fax* adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di kirim.
- 2) Praktikan memasukan dokumen dengan tulisan membelakangi si pengirim.
- 3) Praktikan memasukan nomer *fax* yang di tuju dan tekan tombol *start*.

3. Bidang Kesekretarisan

a. Mengkonfirmasi pemesanan barang kepada *supplier*

- 1) Praktikan diberikan list kontak *supplier*.
- 2) Setelah itu, Praktikan mengkonfirmasi ke *supplier* apakah surat pemesanan (*purchasing order*) yang raktikan kirim via *fax* atau *e-mail* sudah diterima atau belum.

3) Selain itu, praktikan juga harus menegaskan kepada supplier bahwa barang harus dikirim secepatnya.

b. Menjawab panggilan telepon

1) Praktikan mengangankan telepon yang berdering

2) Praktikan menjawab panggilan telepon dengan sopan, dan menanyakan keperluan dari penelepon.

3) Jika penelepon meminta untuk disambungkan kepada pihak tertentu, praktikan segera menyambungkannya dengan menekan tombol/ kontak *flash* pihak yang dituju.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kegiatan PKL (PKL), praktikan mengamati dengan seksama mengenai lingkungan kerja PT Ega Tekelindo Prima. Praktikan menaruh perhatian besar kepada tata ruang kantor dan pengadaan peralatan kantor.

Berdasarkan pengamatan praktikan, terdapat beberapa kendala atau permasalahan yang terjadi di Departemen Pembelian (*Purchasing*) PT Ega Tekelindo Prima. Kendala atau permasalahan yang praktikan temui dan hadapi antara lain sebagai berikut:

1. Terbatasnya ruang gerak karyawan di ruang Departemen Pembelian (*Purchasing*).

Kantor PT Ega Tekelindo Prima yang terletak di kawasan perkantoran Pangeran Jayakarta, Sawah Besar, terdiri dari 5 (lima) lantai. Gedung kantor

PT Ega Tekelindo Prima meskipun memiliki 5 (lima) lantai, tidak memberi keleluasaan bagi karyawannya untuk bergerak dalam pekerjaan. Hal demikian terjadi karena kantor ini adalah berupa bangunan ruko, yang memiliki luas sekitar $5m \times 18m$. Lantai dasar kantor PT Ega Tekelindo Prima terkena imbas yang paling besar karena keterbatasan ruang tersebut. Lantai dasar kantor terdapat *lobby*, Departemen Pembelian (*Purchasing*) dan juga gudang.

Alasan Departemen Pembelian (*Purchasing*) ditempatkan dilantai dasar adalah untuk efektivitas penerimaan barang pesanan, yang nantinya akan disimpan di gudang. Meskipun demikian, hal tersebut menimbulkan permasalahan bagi Departemen Pembelian (*Purchasing*) yang terdiri dari 1 (satu) orang manajer dan 4 (empat) orang staf. Jadi, ketika praktikan melaksanakan praktik disana, total ada 6 (enam) orang dengan ditambah peralatan kantor yang berada di ruangan berukuran $3 m \times 5 m$ tersebut.

Hal tersebut menyebabkan praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan, praktikan tidak mendapatkan meja kerja karena keterbatasan ruang. Akhirnya, praktikan butuh waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan pengarsipan.

2. Arsip surat pemesanan (*purchasing order*) tidak tertata dengan baik.

Ruang Departemen Pembelian (*purchasing*) yang sempit, berimbas kepada hal-hal yang lainnya. Salah satu yang cukup fatal adalah dalam pengarsipan surat pemesanan (*purchasing order*). Meski sudah memiliki sistem pengarsipan yang sistematis, tetapi tetap saja ada kendala ketika praktikan melakukan pengarsipan surat pemesanan (*purchasing order*) ini.

Arsip surat pemesanan (*purchasing order*) yang tidak rapi disebabkan oleh terbatasnya *ordner* yang tersedia untuk menyimpan arsip. Padahal, intensitas transaksi pemesanan maupun penerimaan barang yang dilakukan oleh Departemen Pembelian (*Purchasing*) cukup tinggi. Hal itu menyebabkan *ordner* kelebihan muatan, dan akhirnya menimbulkan beberapa kerusakan pada surat pemesanan (*purchasing order*).

3. Tidak adanya efektivitas gerak pada karyawan PT Ega Tekelindo Prima.

Kondisi kantor yang berupa ruko, menyebabkan karyawan PT Ega Tekelindo Prima harus terbiasa menggunakan tangga untuk menuju ke Departemen lain. Sempitnya ruang berimbas kepada penempatan peralatan kantor berupa mesin *fotocopy* dan *scan*, serta mesin *fax* yang terdapat dilantai 3 (tiga).

Meskipun di ruangan Departemen Pembelian (*Purchasing*) tersedia mesin *print*, *fotocopy* dan *pindai*, tetapi tidak efektif untuk jumlah dokumen yang cukup banyak. Hal tersebut menjadi kendala tersendiri bagi Praktikan, dimana dalam sehari Praktikan harus melakukan penggandaan dan pemindaian dokumen dengan *intens*. Disamping lelah, praktikan juga mengalami pemborosan waktu.

4. Minimnya peralatan kantor.

Terdapat 6 (enam) orang dalam ruangan Departemen Pembelian (*Purchasing*), pada tiap meja terdapat 6 (enam) buah telepon, tetapi *line* telepon saling berkaitan. Praktikan mengamati bahwa hanya terdapat 3 (*tiga*) *line* sambungan telepon di ruang Departemen Pembelian (*Purchasing*).

Intesitas transaksi pemesanan barang maupun dinamika negosiasi harga menyebabkan semua karyawan Departemen Pembelian (*Purchasing*) bisa menggunakan telepon dalam waktu yang cukup lama. Hanya tersedianya 3 (tiga) *line* sambungan telepon, membuat karyawan harus menggunakan telepon secara bergantian. Hal tersebut, berpengaruh terhadap efektivitas waktu kerja karyawan Departemen Pembelian (*Purchasing*).

Akibat hal tersebut, praktikan sering merasa ragu ketika ingin menelepon *supplier*, dan terpaksa harus menunggu karyawan lain selesai menggunakan telepon. Akhirnya, pekerjaan Praktikan untuk menghubungi *supplier* selalu tertunda dan tidak maksimal.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan menyadari dalam sebuah pekerjaan, pasti ada kendala yang menyertainya, baik besar maupun kecil. Praktikan juga sadar bahwa kendala yang terjadi di Departemen Pembelian (*Purchasing*) PT Ega Tekelindo Prima, harus praktikan atasi dengan cara-cara yang didasari pada teori mengenai administrasi perkantoran secara umum, yang praktikan pelajari di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Berikut praktikan jabarkan mengenai cara mengatasi kendala yang praktikan hadapi selama masa PKL:

1. Terbatasnya ruang gerak karyawan di ruang Departemen Pembelian (*Purchasing*).

Kendala mengenai terbatasnya ruang gerak karyawan disebabkan oleh penataan ruang kantor yang tidak sesuai dengan luas ruangan. Tata ruang kantor memiliki pengaruh besar terhadap kenyamanan dan produktivitas karyawan.

Menurut Gie (2017) tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bagi pegawai.

Senada dengan Gie, Nuraida (2017) mengemukakan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja.

Berdasarkan kedua pendapat ahli diatas, yang dimaksud dengan tata ruang kantor adalah penyusunan perlengkapan, peralatan dan perabotan kantor serta pengaturan tata letak tempat kerja yang disesuaikan dengan ruangan. Tujuan dari penataan ruang kantor adalah untuk menciptakan suasana kerja yang efektif sehingga semua sumber daya kantor dapat digunakan secara efisien, dan yang paling utama adalah peningkatan kinerja dan produktivitas karyawan.

Penataan ruang kantor yang tidak menyesuaikan dengan luas ruangan dan jumlah karyawan, akan menimbulkan masalah. Masalah tersebut diantaranya:

- a. Terjadinya kegaduhan, karena ruang gerak yang sempit
- b. Peralatan kantor tidak tertata dengan baik
- c. Terganggunya kinerja dan produktivitas karyawan

Masalah-masalah tersebut diatas, dapat ditangani dengan melakukan penataan ulang ruang kantor. Tahap-tahap penataan ulang tata ruang kantor tersebut dilakukan sebagai berikut:

a. Persiapan

- 1) Mengadakan pendekatan dengan pimpinan perusahaan
- 2) Mempelajari struktur organisasi yang bersangkutan
- 3) Pengembalian keputusan tentang pelaksanaan kegiatan
- 4) Penyusunan jadwal (*time schedule*) dan membuat jaringan kerja (*network planning*)
- 5) Menyiapkan formulir yang akan digunakan untuk *survey*

b. *Survey* (Pengumpulan Data)

- 1) Mengukur luas lantai atau ruangan untuk pembuatan gambar denah
- 2) Membuat gambar denah
- 3) Merekam situasi ruangan dengan mengisi formulir
- 4) Menuangkan (*Ploting*) ruangan keadaan sekarang (*present*) kealam gambar denah

c. Analisa dan Evaluasi

- 1) Merumuskan masalah yang berhubungan dengan keadaan fisik ruangan
- 2) Merumuskan masalah yang berhubungan dengan keadaan karyawan dan hubungan kerja yang terjadi

d. Penataan kembali ruangan dan perkantoran

- 1) Menyusun alternatif tata ruang yang diusulkan
- 2) Mendiskusikan alternatif tata ruang tersebut dengan pimpinan bersangkutan
- 3) Memilih dan menentukan tata ruang yang terbaik

e. Penyusunan laporan

- 1) Membuat laporan tentang tata ruang sekarang dan yang diusulkan disertai dengan rekomendasi dan saran-saran
- 2) Menyampaikan laporan kepada pimpinan
- 3) pelaksanaan penataan ulang ruangan perkantoran
- 4) Menerima instruksi pelaksanaan penataan ulang ruangan perkantoran dari pimpinan
- 5) Melaksanakan penataan ulang ruangan perkantoran sesuai dengan tata ruang perkantoran yang sudah ditetapkan.

Praktikan menyadari bahwa praktikan tidak memiliki hak untuk mengajukan penataan ulang ruang kantor Departemen Pembelian (*Purchasing*), oleh sebab itu praktikan menghadapi dan menyelesaikan masalah keterbatasan ruang gerak dalam bekerja,

melalui pendekatan komunikasi kepada Manajer Pembelian (*Purchasing*).

Rogers (2017) mengemukakan bahwa komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada suatu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka.

Sejalan dengan Rogers, Miller (2017) berpendapat bahwa komunikasi adalah suatu kondisi ketika suatu sumber menyampaikan pesan kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa komunikasi adalah cara untuk mempengaruhi pemikiran, pendapat, perilaku dan keputusan orang lain.

Praktikan memilih untuk mengkomunikasikan kendala yang praktikan alami kepada Manajer Pembelian (*Purchasing*), agar praktikan dapat bekerja dengan optimal. Praktikan meminta izin kepada Manajer Pembelian (*Purchasing*) untuk mengerjakan pengarsipan di *lobby*. Izin praktikan tersebut juga didukung dengan kondisi bahwa lemari penyimpanan arsip terdapat di *lobby*. Melalui komunikasi tersebut, praktikan pada akhirnya diberikan izin untuk mengerjakan pengarsipan di meja penerimaan barang yang terdapat di *lobby*.

2. Arsip surat pemesanan (*purchasing order*) tidak tertata dengan baik.

Arsip menurut Barthos (2007) adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 mengenai Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan dalam corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan pengertian-pengertian mengenai arsip diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa yang termasuk dalam pengertian arsip adalah, surat-surat, kwitansi, pembukuan, foto-foto dan sebagainya.

Departemen Pembelian (*Purchasing*) PT Ega Tekelindo Prima memiliki banyak arsip aktif berupa surat pembelian (*purchasing order*). Masih menurut Barthos (2007), arsip aktif

adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Keberadaan arsip aktif yang banyak, mengharuskan adanya perlengkapan penyimpanan arsip yang mencukupi. Hal tersebut bertujuan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Menurut Sudarti (2012) yang termasuk kedalam perlengkapan penyimpanan arsip adalah *stopmap polio*, *map snelhecter*, *folder*, *ordner* dan *hanging folder*.

Berdasarkan pemaparan teori-teori diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pemenuhan akan kebutuhan perlengkapan penyimpanan arsip sangat penting untuk pelaksanaan administrasi. Namun hal tersebut belum dapat terealisasikan dengan baik di Departemen Pembelian (*Purchasing*). Perlengkapan penyimpan arsip berupa *ordner* sangat minim.

Ordner di Departemen Pembelian (*Purchasing*) hanya tersedia berdasarkan kode surat pemesanan (*purchasingorder*), yakni C, M, R dan S. Padahal, dalam satu *ordner* bisa terdapat ratusan arsip, karena *ordner* tersebut berisikan surat pemesanan (*purchasing order*) sejak tahun 2017. Hal tersebut menyebabkan *ordner* kelebihan kapasitas, yang pada akhirnya merusak surat pemesanan (*purchasing order*).

Praktikan menyadari bahwa jika praktikan terus mengarsipkan surat pemesanan (*purchasing order*) pada *ordner*

yang telah penuh, akan menyebabkan kerusakan yang lebih parah pada surat pemesanan (*purchasing order*), yang nantinya akan menyebabkan kesulitan dalam penemuan kembali jika dibutuhkan.

Praktikan kembali mengkomunikasikan kepada Manajer Departemen Pembelian (*Purchasing*) mengenai kendala keterbatasan *ordner*. Pada akhirnya, Manajer mempersilahkan praktikan untuk mengambil *ordner* baru di gudang.

3. Tidak adanya efektivitas gerak pada karyawan PT Ega Tekelindo Prima.

Model kantor yang berupa ruko menyebabkan penempatan peralatan kantor di PT Ega Tekelindo Prima belum ideal dan tidak memenuhi prinsip penghematan gerak pada kantor *modern*. Prinsip penghematan gerak digolongkan menjadi 5 (lima) menurut penggunaan masing-masing sumber kerja, yaitu pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda.

Menurut Gilbreth (2017) salah satu penerapan penghematan gerak dalam hal penggunaan tenaga dan ruang adalah peralatan kantor sebaiknya ditempatkan dekat dengan karyawan-karyawan yang sering mempergunakannya.

Penempatan mesin *fotocopy* dan *faximile* di lantai 3 (tiga) pada PT Ega Tekelindo Prima yang menyebabkan praktikan mengalami pemborosan tenaga dan waktu. Hal tersebut tentu saja tidak sesuai dengan prinsip efisiensi dalam pekerjaan kantor.

Menurut Sedamaryanti (2017) efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara satu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya yang meliputi pemakaian waktu yang optimal dan kualitas cara kerja yang maksimal.

Berdasarkan hal tersebut, Praktikan menyadari bahwa perlu adanya efisiensi cara kerja agar Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cara yang efektif dan tidak melakukan pemborosan baik dari segi waktu maupun tenaga. Praktikan pada akhirnya memutuskan untuk menerapkan teori asas penggabungan untuk mengatasi kendala ini.

Sedamaryanti (2017) mengemukakan pendapat bahwa menggabungkan adalah mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan atau benda-benda yang mungkin dikerjakan sekaligus dalam satu langkah sehingga dapat menghemat waktu kerja.

Berdasarkan teori tersebut, praktikan memutuskan untuk melakukan penggandaan dan pemindaian maupun pengiriman surat pembelian (*purchasing order*) secara bersamaan dalam satu waktu. Praktikan menunggu semua surat pembelian (*purchasing order*) terkumpul lebih dulu, lalu setelahnya praktikan menuju ke lantai 3

(tiga) untuk menggandakan, memindai, dan mengirimkan dokumen tersebut.

4. Minimnya fasilitas peralatan kantor.

Peralatan kantor menurut Gie (2017) adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaannya sehari-hari oleh pegawai tata usaha. Jadi, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan peralatan kantor adalah media untuk menunjang aktivitas kantor.

Masih menurut Gie (2017), setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan dan peralatan untuk pelaksanaan tata usaha dengan sebaik-baiknya. Termasuk dalam hal ini adalah peralatan berupa telepon kantor.

Jika mengacu pada studi gerakan Therbligh dalam Karyaningsih (2017) yang dikembangkan oleh Frank dan Lilian Gilbreth, keterbatasan line telepon di Departemen Pembelian (*Purchasing*) termasuk kedalam elemen ke – 14 yakni, kelambatan yang tidak dapat dihindarkan (*un-avoidable delay*) yang dilambangkan dengan ‘UD’. Kelambatan ini terjadi diluar kemampuan pengendalian karyawan serta menginterupsi proses kerja, dan termasuk kedalam gerakan Therbligh yang tidak efektif.

Keterbatasan *line* telepon di Departemen Pembelian (*Purchasing*) sebenarnya dapat diselesaikan dengan pengadaan penambahan *line* telepon. Pengadaan yaitu usaha yang bertujuan untuk memperoleh peralatan atau perlengkapan kantor sesuai

dengan rencana kebutuhan yang telah ditentukan, melalui pembelian, pembuatan sendiri, menyewa, mengontrak, atau bantuan.

Tetapi, tentu saja praktikan tidak memiliki hak untuk menyampaikan usulan terkait penambahan line telepon. Maka dari itu, untuk menghadapi kendala lamanya mendapat giliran menelepon *supplier* untuk melakukan konfirmasi pembelian, praktikan memilih untuk menggunakan media yang lainnya, yakni melalui pesan elektronik (*e-mail*).

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan PKL di Departemen Pembelian (*Purchasing*) PT Ega Tekelindo Prima selama kurang lebih satu bulan Praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut.:

1. Selama melakukan PKL mendapatkan tambahan pengetahuan dan keterampilan dalam pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Departemen Pembelian (*Purchasing*) PT Ega Tekelindo Prima yaitu mengarsipkan surat pemesanan (*purchase order*).
2. Praktikan juga mendapatkan keterampilan baru dalam menggunakan mesin-mesin kantor. Selain itu, praktikan juga mendapatkan keterampilan tentang membangun komunikasi bisnis dengan *supplier* maupun konsumen.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemui beberapa kendala diantaranya:

- a. Terbatasnya ruang gerak karyawan di ruang Departemen Pembelian (*Purchasing*). Keterbatasan ruang kantor yang menyebabkan praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan, praktikan tidak mendapatkan meja kerja. Akibatnya, praktikan butuh waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan pengarsipan. Praktikan menghadapi kendala dengan cara membangun komunikasi dengan Manajer untuk izin mengerjakan pengarsipan surat pemesanan (*purchase order*) di meja penerimaan barang yang terdapat *lobby*.

- b. Arsip surat pemesanan (*purchasing order*) yang tidak tertata dengan baik. Terbatasnya *ordner* yang disediakan sebagai wadah arsip, yang menyebabkan *ordner* kelebihan muatan. Akibatnya praktikan mengalami kendala dalam pengarsipan, salah satunya adalah kerusakan pada beberapa surat pemesanan (*purchase order*). Praktikan menghadapi kendala ini dengan membangun komunikasi dengan Manajer terkait pengadaan *ordner* tambahan, yang akhirnya Praktikan diberi izin untuk mengambil *ordner* baru dari gudang.
- c. Tidak adanya efektivitas gerak pada karyawan PT Ega Tekelindo Prima. Penempatan mesin *fotocopy* dan *faximile* yang jauh dari ruang kantor, menyebabkan kendala tersendiri bagi praktikan, dimana dalam sehari praktikan harus melakukan penggandaan dan pemindaian dokumen dengan intensitas sering. Disamping menimbulkan lelah, praktikan juga mengalami pemborosan waktu. Praktikan menghadapi kendala ini dengan menerapkan asas penggabungan, yakni Praktikan menggandakan dan memindai dokumen dalam satu waktu.
- d. Minimnya fasilitas peralatan kantor. Terbatasnya *line* telepon yang menyebabkan pekerjaan praktikan untuk menghubungi *supplier* selalu tertunda dan tidak maksimal. Praktikan menghadapi kendala ini dengan menggunakan media komunikasi kantor lainnya untuk menghubungi *supplier* yaitu melalui *e-mail*.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Departemen Pembelian (*Purchasing*) PT Ega Tekelindo Prima, untuk itu Praktikan menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna atau diterapkan dimasa yang akan datang, diantaranya:

1. Saran untuk Praktikan

- a. Mencari informasi tentang perusahaan yang akan dituju untuk lebih mengetahui dan memahami seluk beluk perusahaan baik budaya organisasi, lingkungan kerja maupun pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
- b. Sebagai Administrator dalam bidang perkantoran, Praktikan harus mengetahui dan memahami bagaimana cara menjaga dan merawat arsip, maupun perlengkapan dan peralatan kantor, agar dapat selalu berfungsi dengan baik. Hal tersebut agar dapat tercipta proses kerja yang berdasarkan prinsip efisiensi, untuk mencapai produktivitas kerja yang optimal.
- c. Melatih *interpersonal skill* terutama dalam hal komunikasi bisnis agar Praktikan nantinya dapat beradaptasi dengan baik di lingkungan kerja, baik dengan karyawan maupun mitra bisnis.
- d. Praktikan harus lebih cekatan dan cermat dalam melaksanakan pekerjaan kantor yang diberikan oleh pembimbing, berani meminta tugas apabila Praktikan telah menyelesaikan tugas sebelumnya.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diharapkan dapat mengawasi Praktikan agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu, pengetahuan maupun keterampilan yang didapat selama perkuliahan.
 - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta juga diharapkan dapat membangun kerjasama dengan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dalam hal penyaluran dan penyerapan tenaga kerja profesional dimasa mendatang.
3. Saran untuk PT Ega Tekelindo Prima
 - a. PT Ega Tekelindo sebaiknya perlu melakukan penataan ulang ruang kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan.
 - b. Pada Departemen Pembelian (*Purchasing*) sebaiknya perlu diadakan pengadaan perlengkapan kantor berupa *ordner* dan lemari arsip yang lebih banyak, agar arsip dat tertata dengan rapih dan tidak mudah rusak.
 - c. PT Ega Tekelindo Prima perlu menambah peralatan kantor disetiap lantai, seperti mesin *fotocopy*, mesin pindai dan mesin *fax*.
 - d. PT Ega Tekelindo sebaiknya lekas melakukan pengadaan ataupun peremajaan peralatan kantor demi proses kerja karyawan yang lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan: Edisi 6*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007.
- Daserno, K. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Aksara, 2005.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran: Edisi 4. Dalam P. D. Karyaningsih, Sistem Analisa Administrasi* (p. 261). Yogyakarta: Samudera Biru, 2017.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2012.
- Gilbreth. *Dalam P. D. Karyaningsih, Sistem Analisa Administrasi* (p. 200). Yogyakarta: Samudera Biru, 2017.
- Eryanto, M. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP UNJ, 2015.
- Jensen, S. T. *Interpersonal Communication*. Jakarta: Aksara, 2004.
- Karyaningsih, P.D. *Sistem Analisa Administrasi*. Yogyakarta: Samudera Biru, 2017.
- _____. *Modul Sistem Analisa Administrasi*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2015.
- Miller, Gerald. R. *Dalam P. D. Karyaningsih, Modul Ilmu Komunikasi* (p. 38). Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2017.
- N. Barish, Norman. *Analisa Administrasi: Edisi Kedua*. Jakarta: Grafikatama Offset, 2015.
- Nuraida, Ida. *Dalam P. D. Karyaningsih, Sistem Analisa Administrasi* (p. 153). Yogyakarta: Samudera Biru, 2017.
- Rogers, Everett. *Dalam P. D. Karyaningsih, Modul Ilmu Komunikasi* (p. 39). Jakarta: Fakultas Ekonomi Univeristas Negeri Jakarta, 2017.
- Sedamaryanti. *Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran. Dalam P. D. Karyaningsih, Sistem Analisa Administrasi* (p. 200). Yogyakarta: Samudera Biru, 2017.
- Sudarti. *Modul Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Sukoco, M. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2007.

West, R. *Teori Komunikasi : Analisis dan Aplikasi*. Jakarta: Salemba Humanika, 2008.

_____. *Pengantar Teori Komunikasi*. Jakarta: Salemba Humanika, 2008.

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Internet : www.unj.ac.id
Nomor : 2158/UN39.12/KM/2017	19 Desember 2017
Lamp. : 1 lembar	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Direktur PT. Ega Tekelindo Prima Jl. P. Jayakarta No.141 Mangga Dua Selatan Sawah Besar, Jakarta Pusat 10730	
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran	
Fakultas : Ekonomi	
Sebanyak : 2 Orang (Irma Yanti Hadi , dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 15 Januari s.d. 9 Februari 2018	
No. Telp/HP : 08973393452	
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 Administrasi Perkantoran	

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PK

	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 2158/UN39.12/KM/2017, kami menyetujui pengajuan pelatihan mahasiswi dibawah ini :

Nama	Fakultas	Program Studi
Irma Yanti Hadi	Ekonomi	Pendidikan Administrasi Perkantoran
Rina Setiawati		

Terhitung dari tanggal 15 Januari 2018 sampai tanggal 9 Februari 2018 nama-nama diatas sudah dapat PKL di PT. Ega Tekelindo Prima dan bersedia mengikuti peraturan yang ada.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 11 Januari 2018

PT. EGA TEKELINDO PRIMA
Agatha
Agatha C. Hadiwarsito
Direktur

Office : Jl. P. Jayakarta 141 Blok E No. 4 Jakarta 10730 - Indonesia T 6221 6008081 - 82 - 83, 6221 6008742 - 43 - 45 F 6221 6293054 Email: egatek@rad.net.id
Factory: Kawasan Industri Jatake Jl. Industri Raya IV Blok AE/7 Desa Bunder, Kec. Cikupa Tangerang 15136 - Indonesia T 6221 59307920 - 22 F 6221 59307919

Lampiran 3 Sertifikat PKL



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
 Telpun (021) 4711227/4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Irma Janti Hadi
 No. Registrasi : 8105 1504 64
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. EGA TEKELINDO PRIMA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. P. Jayakarta, No. 141
 Sawah Besar, Jakarta Pusat 10730

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Januari 2018	1. dkt	
2.	Selasa, 16 Januari 2018	2. dkt	
3.	Rabu, 17 Januari 2018	3. dkt	
4.	Kamis, 18 Januari 2018	4. dkt	
5.	Jum'at, 19 Januari 2018	5. dkt	
6.	Senin, 22 Januari 2018	6. dkt	
7.	Selasa, 23 Januari 2018	7. dkt	
8.	Rabu, 24 Januari 2018	8. dkt	
9.	Kamis, 25 Januari 2018	9. dkt	
10.	Jum'at, 26 Januari 2018	10. dkt	
11.	Senin, 29 Januari 2018	11. dkt	
12.	Selasa, 30 Januari 2018	12. dkt	
13.	Rabu, 31 Januari 2018	13. dkt	
14.	Kamis, 1 Februari 2018	14. dkt	
15.	Jum'at, 2 Februari 2018	15. dkt	

Jakarta, 03 Feb 2018
 Penilai,

 P.T. EGA TEKELINDO PRIMA
 JAKARTA
 (..... Yulia))

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

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 17220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fk.unj.ac.id



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

Nama : *Irma Yanti Hadi*
 No. Registrasi : *8105 1504 64*
 Program Studi : *Pend. Administrasi Perkantoran*
 Tempat Praktik : *PT. EGA TEKELINDO*
 Alamat Praktik/Telp : *Jl. P. Jayakarta No. 141*
Sawah Besar, Jakarta Pusat, 10930

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 5. Februari 2018</i>	<i>1. dkt</i>	
2.	<i>Selasa, 6. Februari 2018</i>	<i>2. dkt</i>	
3.	<i>Rabu, 7. Februari 2018</i>	<i>3. dkt</i>	
4.	<i>Kamis, 8. Februari 2018</i>	<i>4. dkt</i>	
5.	<i>Jum'at, 9. Februari 2018</i>	<i>5. dkt</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, *09 Feb 2018*
 Penilai,

P.T. EGA TEKELINDO PERUSAHAAN
 JAKARTA
Yulia
 (.....)

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

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Unparpadus Negeri Jakarta Selatan, Jl. Jend. Sudirman Blok. 1409A 12200
Telpom (021) 4712274-198281 Fax. (021) 4756285
Laman: www.unj.ac.id



UQAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Departemen Pembelian C. Purchasing PT Ego Tekelindo Prima*

1. Nama Mahasiswa : IRMA SANTI HADI

2. No. Registrasi : 6105190464

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Darmo Kito Swaramannda, M.SE
NIP. 19630324 200912 2 002

1. Nama Mahasiswa : IRMA SANTI HADI

2. No. Registrasi : 6105190464

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Darmo Kito Swaramannda, M.SE
NIP. 19630324 200912 2 002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 Mei 2018	Format Penulisan & Ketentuan	• 1 Permasalahn 3 teori	<i>PK</i>
2		Referensi Teori	• Referensi minimal terbit 2003	
3	21 Mei 2018	Teori	- Teori diarahakan berbeda dengan teori	<i>PK</i>
4		Konten Laporan	- Penulisan cover " Penelitian Ekonomi "	
5			- Sejarah perusahaan jangan copas dan web perusahaan	
6			• Jangan menggunakan bulletts	<i>PK</i>
7			• Perhatikan indent, bold	
8	23 Mei 2018	Format Penulisan	- Perhatikan penomoran	<i>PK</i>
9			Teori bodynote, tidak menjorok	<i>PK</i>
10	25 Mei 2018	Format Penulisan		
11	30 Mei 2018	Penulisan Teori		
12	6 Jun. 2018			
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>PK</i>

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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



DIJALANKAN BERGABUNG
 DENGAN IAS 1980
 LAMPUNG BARU

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 SKS

Nama: *Irma Janti Hadi*
 No.Registrasi: *8105 1504 64*
 Program Studi: *Pend. Administrasi Perkantoran*
 Tempat Praktik: *PT. EGA TEKELINDO PRIMA*
 Alamat Praktik/Telp: *Jl. P. Jayakarta No. 11 Sawah Besar, Jakarta Pusat 10730*

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	95	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	87	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	$\frac{905}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">90,5</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sembilan puluh (A)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90,5	Sembilan puluh (A)	Angka bulat	huruf
90,5	Sembilan puluh (A)						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	905					

Jakarta, 09 Feb 2018
 Penilai
P.T. EGA TEKELINDO PRIMA
Jakarta
 (.....*Julia*.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Nomor	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none">• <i>Briefing</i> oleh pembimbing• Penempatan Praktik Kerja Lapangan• Perkenalan dengan karyawan se-departemen• Menyortir dan merapihkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi)
2	Selasa, 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menyortir dan merapihkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi)• Mengklasifikasikan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) berdasarkan kode barang• Mengklasifikasikan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) berdasarkan <i>supplier</i>• Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang belum selesai transaksi
3	Rabu, 17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang

		<p>belum selesai transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang sudah selesai transaksi • Mengarsipkan surat pemesanan barang (<i>purchaseorder</i>) yang telah selesai transaksi
4	Kamis, 18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan merapihkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) • Mengklasifikasikan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) berdasarkan kode barang • Mengklasifikasikan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) berdasarkan <i>supplier</i> • Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang belum selesai transaksi
5	Jumat, 19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang belum selesai transaksi • Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang sudah selesai transaksi • Mengarsipkan surat pemesanan barang (<i>purchaseorder</i>) yang telah

		selesai transaksi
6	Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan merapihkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) • Mengklasifikasikan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) berdasarkan kode barang • Mengklasifikasikan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) berdasarkan <i>supplier</i> • Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang belum selesai transaksi
7	Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang belum selesai transaksi • Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang sudah selesai transaksi • Mengarsipkan surat pemesanan barang (<i>purchaseorder</i>) yang telah selesai transaksi
8	Rabu, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput harga estimasi • Menggandakan dokumen • Memindai dokumen • Mengirim dokumen • Menjawab panggilan telepon

9	Kamis, 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan merapihkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) • Mengklasifikasikan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) berdasarkan kode barang • Mengklasifikasikan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) berdasarkan <i>supplier</i> • Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang belum selesai transaksi
10	Jumat, 26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang belum selesai transaksi • Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang sudah selesai transaksi • Mengarsipkan surat pemesanan barang (<i>purchaseorder</i>) yang telah selesai transaksi
11	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Memindai dokumen • Mengirim dokumen • Menjawab panggilan telepon • Menghubungi <i>supplier</i>
12	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Memindai dokumen

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim dokumen • Menjawab panggilan telepon • Menghubungi <i>supplier</i> • Merapihkan <i>ordner</i> Surat Perintah Kerja
13	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab panggilan telepon • Menginput harga • Menghubungi konsumen • Mengarsipkan Surat Perintah Kerja (SPK) berdasarkan nama proyek
14	Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan merapihkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) • Mengklasifikasikan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) berdasarkan kode barang • Mengklasifikasikan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) berdasarkan <i>supplier</i> • Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang belum selesai transaksi
15	Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Memindai dokumen • Mencari <i>supplier</i> via internet • Menghubungi <i>supplier</i>
16	Senin, 5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) berdasarkan departemen yang dituju • Mendistribusikan surat pemesanan

		<p>(<i>purchaseorder</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan Surat Perintah Kerja (SPK) yang sudah selesai proyeknya • Mencari dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) yang hilang
17	Selasa, 6Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab panggilan telepon • Merapihkan ordner Surat Perintah Kerja (SPK) • Menyortir surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>)
18	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan Surat Perintah Kerja (SPK) • Mengirim <i>email</i> ke <i>supplier</i> • Menghubungi <i>supplier</i> • Mencari dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) yang tercecer di Departemen lain
19	Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dan merapihkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) • Mengklasifikasikan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) berdasarkan kode barang • Mengklasifikasikan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) berdasarkan <i>supplier</i> • Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang belum selesai transaksi

20	Jumat, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang belum selesai transaksi • Menggabungkan <i>fotocopy</i> bukti pembayaran (kwitansi) dengan surat pemesanan (<i>purchaseorder</i>) yang sudah selesai transaksi • Mengarsipkan surat pemesanan barang (<i>purchaseorder</i>) yang telah selesai transaksi
----	------------------------	---

Lampiran 9 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan Kegiatan	Desember 2017	Januari 2018	Februari	Maret	April	Mei	Juni
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk Penempatan PKL							
3	Penjelasan Umum tentang PKL kepada semua Program Studi							
5	Surat Permojonan PKL ke Instansi/ Perusahaan							
6	Penentuan Supervisor							
7	Pelaksanaan Program PKL							
8	Penulisan Laporan PKL							
9	Penyerahan Laporan							
10	Koreksi Laporan PKL							
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
12	Seminar PKL							

Lampiran 10 Logo PT Ega Tekelindo Prima



Sumber: www.egatek.com

