

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
KEARSIPAN DAN TATA USAHA PT VEDORA INDO  
CAHAYA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

**INDAH NOVITA  
8105151716**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Indah Novita. 8105151716. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Vedora Indo Cahaya Kota Jakarta Utara Bagian Kearsipan Dan Tata Usaha. Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi 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 Kearsipan dan Tata Usaha PT Vedora Indo Cahaya Jakarta Utara yang beralamat di Jl.Kapuk Muara RT.03, RW.01, Jakarta Utara. 14460. Pelaksanaan PKL kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 3 desember 2018 sampai dengan 29 desember 2018 dengan 6 hari kerja, Senin-Sabtu pada pukul 08.30-17.30 WIB. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan kemampuan individu praktikan, pengalaman, pengetahuan, dan mengaplikasikan teori-teori yang sudah diajarkan ketika perkuliahan pada dunia kerja.

Selama pelaksanaan PKL di PT Vedora Indo Cahaya Jakarta Utara, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penyimpanan arsip data penjualan, merekap kebutuhan ATK, serta mengajukan kebutuhan ATK kepada Supervisor Admin.

Meskipun dalam melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala dalam menyelesaikan tugas yang diberikan diantaranya fasilitas kerja yang kurang memadai untuk pemegang seperti meja, komputer, dan mesin fotocopy serta penyimpanan arsip yang tidak beraturan dan tidak tersusun dengan baik. Kemudian solusi yang praktikan gunakan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan inisiatif diri membawa laptop sendiri dan merapikan arsip-arsip agar tersusun dengan baik dan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan keterampilan dalam dunia kerja. Dalam laporan ini menjelaskan tentang gambaran kegiatan secara umum PT Vedora Indo Cahaya Jakarta Utara serta penempatan praktikan pada Bagian Kearsipan dan Tata Usaha di PT Vedora Indo Cahaya.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Kearsipan  
dan Tata Usaha PT Vedora Indo Cahaya Kota  
Administrasi Jakarta Utara

Nama Praktikan : Indah Novita

Nomor Registrasi : 8105151716

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,

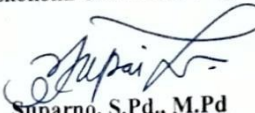
**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 197908181014041001


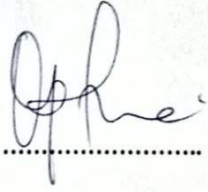

**Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM**  
NIP. 198101142008122002

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Suparno, S.Pd., M.Pd  
NIP. 197908181014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002 Penguji Ahli		25 FEBRUARI 2019
<u>Marsofivati S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198004122005012002 Dosen Pembimbing		25 FEBRUARI 2019
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM</u> NIP. 198101142008122002		25 FEBRUARI 2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Vedoran Indo Cahaya Kota Administrasi Jakarta Utara dengan baik dan tepat waktu,

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

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

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya pada praktikan.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Prof, Dedi Purwana, S.E, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa.
5. Charlie Chandra, S.Kom selaku HRD PT Vedora Indo Cahaya yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

6. Ibu Ester Caroline selaku Staff Pengadministrasi Tata Usaha dan pendamping praktikan selama PKL di PT Vedora Indo Cahaya Kota Administrasi Jakarta Utara.
7. Seluruh pengurus dan karyawan PT Vedora Indo Cahaya Kota Administrasi Jakarta Utara.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan.

Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca sebagai peningkatan pengetahuan bagi pelaksanaan PKL Pendidikan Administrasi Perkantoran dan penerapan di dunia kerja.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan,

Indah Novita

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM PT VEDORA INDO CAHAYA</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	11
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala Yang Dihadapi.....	33

D. Cara Mengatasi Kendala.....	35
--------------------------------	----

#### **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	39
--------------------	----

B. Saran- saran .....	40
-----------------------	----

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan PKL .....	8
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan .....	10

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1	Logo PT. Vedora Indo Cahaya.....	12
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT. Vedora Indo Cahaya.....	14

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	43
Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL.....	44
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL .....	45
Lampiran 4 : Penilaian PKL.....	47
Lampiran 5 : Dokumentasi PKL .....	48
Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKL .....	49
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	52
Lampiran 8 : Kartu Saran dan Perbaikan .....	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Seiring perkembangan dunia yang pesat, kondisi pasar sekarang ini telah membawa pengaruh terhadap strategi yang harus diterapkan oleh perusahaan dalam menawarkan dan memasarkan produk mereka. Di dalam suatu perusahaan, baik itu perusahaan jasa maupun perusahaan dagang, bagian administrasi merupakan salah satu kegiatan organisasi yang sangat penting untuk perusahaan.

Selama ini administrasi hanya dianggap sebagai kegiatan tulis belaka, pandangan orang demikian ini tentu bukan tidak beralasan secara fisik kegiatan administrasi memang banyak didominasi dalam kegiatan tulis menulis. Ilmu administrasi merupakan bagian penting manajemen dan ilmu ekonomi, operasi, dan badan usaha atau bisnis akan lancar jika ditunjang ilmu administrasi yang baik kesuksesan perusahaan-perusahaan diberbagai bidang usaha, perusahaan dagang, kampus, sekolah, dan lain-lain tidak lepas dari ilmu administrasi.

Perusahaan identik dengan kegiatan surat menyurat, baik itu kantor di perusahaan dagang maupun perusahaan jasa. Ada beberapa surat yang diterima oleh suatu kantor, antara lain surat pribadi, niaga, dan surat dinas. Selain kegiatan surat menyurat, terdapat beberapa jenis pekerjaan kantor yang diantaranya adalah mengumpulkan atau menghimpun, mencatat,

mengolah, menggandakan, menyimpan, dan pengelompokkan pekerjaan kantor.

Dalam pelaksanaan pekerjaan kantor membutuhkan berbagai peralatan seperti mesin-mesin maupun peralatan manual, sehingga membantu mutu pekerjaan, memudahkan pengawasan dan menghemat biaya, tenaga, dan waktu. Pekerjaan kantor memiliki peranan untuk melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan, karena fungsinya adalah sebagai pusat ingatan, pusat kegiatan, dan sumber dokumen.

Selain itu pekerjaan kantor mempunyai peranan untuk membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan organisasi, mengambil tindakan dan keputusan agar tepat pada sasaran. Pekerjaan kantor juga berperan melayani segenap kegiatan operatif (tugas-tugas pokok kantor), baik yang bersifat intern maupun ekstern (pelayanan publik). Peranan pekerjaan terhadap tugas-tugas operatif umumnya bersifat pelayanan dalam penyajian segenap bahan keterangan atau warkat sebagai pusat ingatan atau sumber dokumentasi. Pekerjaan kantor adalah kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang berkompeten dalam pelaksanaannya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peranan pekerjaan kantor yaitu melayani pelaksanaan operasional, guna membantu melaksanakan pekerjaann induk untuk membantu mencapai tujuan organisasi, menyediakan keterangan bagi pimpinan organisasi untuk

menetapkan keputusan atau melakukan tindakan tepat, dan membantu melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Di tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, tugas-tugas yang praktikan lakukan diantaranya adalah penanganan telepon masuk dan keluar, menyimpan arsip data penjualan, merekap kebutuhan ATK, dan mengajukan kebutuhan ATK pada Supervisor Admin.

Adapun perusahaan yang praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah PT. Vedora Indo Cahaya . Alasan yang mendasari praktikan memilih PT. Vedora Indo Cahaya karena perusahaan ini sejalan dengan ilmu dan teori yang telah praktikan terima selama menjalani masa perkuliahan dan juga karena praktikan ingin mengetahui lebih mendalam bagaimana administrasi perkantoran secara lebih rinci di PT. Vedora Indo Cahaya.

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

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

1. Melakukan praktik kerja pada perusahaan pemerintah atau perusahaan swasta sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu bidang administrasi perkantoran.
2. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu administrasi perkantoran khususnya di dunia kerja.

3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang administrasi perkanroran.
4. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan dengan yang dipraktikkan di dunia kerja yang sesungguhnya, khususnya dalam bidang administrasi.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah persyaratan wajib bagi keluulsan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Memperoleh wawasan dan mengimplementasikan langsung pada bidang administrasi perkantoran yang ada di lingkungan kerja nyata yang kemudian memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
4. Menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
5. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dalam pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan ini praktikan diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi, serta lembaga tempat praktik serta pihak-pihak yang terkait sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
  - a. Memberi manfaat dalam penerapan teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi serta mendapat pengalaman di dunia kerja secara langsung.
  - b. Melatih tanggung jawab dan disiplin dalam hak pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
  - c. Sarana untuk menambah pengetahuan yang belum didapatkan pada pendidikan formal dan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
  - d. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja setelah mendapat gelar Sarjana.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
  - a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi



Perkantoran dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

- b. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau perusahaan pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja kepada lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
  - c. Mengetahui seberapa besar praktikan memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
  - d. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
  - e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi Perusahaan
- a. Meringankan beban perusahaan dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
  - b. Relaisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  - c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.

d. Sebagai sarana kontribusi bagi perusahaan terhadap dunia pendidikan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Vedora Indo Cahaya. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT. Vedora Indo Cahaya  
Alamat : Jl. Kapuk Muara RT.03/RW.01 Jakarta Utara  
14460  
Telepon : (021) 55964697  
Faksimili : (021) 55964697  
Website : [www.vedora89.com](http://www.vedora89.com)

Bagian Tempat PKL : Bagian Kearsipan dan Tata Usaha

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Vedora Indo Cahaya pada bagian Kearsipan dan Tata Usaha. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Kearsipan dan Tata Usaha dikarenakan memiliki bidang pekerjaan yang sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak tanggal 03 Desember s.d 29 Desember 2018. Adapun perincian dari tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

## 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi perusahaan-perusahaan atau instansi yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai program studi praktikan yaitu administrasi perkantoran, dari pertengahan bulan Oktober 2018 sampai dengan pertengahan bulan November 2018. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai dengan bidang yang praktikan tempuh, praktikan mengurus surat pengantar dari bidang akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAKHUM UNJ. Kemudian, setelah praktikan mendapatkan lembar persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAKHUM UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Surat pengantar tersebut diberikan pada HRD PT. Vedora Indo Cahaya. Praktikan mendapatkan kabar persetujuan untuk praktik pada awal akhir bulan Desember 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan (24 hari kerja), terhitung sejak tanggal 03 Desember s.d 29 Desember 2018 dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut.

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin – Sabtu	08.30 – 12.00	Waktu Senam
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.30	Waktu Senam

*Sumber : Data diolah oleh praktikan, 2019*

Pada tanggal 03 Desember 2018, praktikan diminta untuk datang tepat waktu pukul 08.30 WIB sesuai dengan jam kerja karyawan lainnya. Lalu, praktikan menemui HRD PT. Vedora Indo Cahaya untuk memberitahukan bahwa pada hari tersebut praktikan mulai praktik kerja lapangan. Setelah itu, HRD mengantarkan praktikan untuk berkenalan dengan para karyawan di bagian staff administrasi, dimana praktikan akan ditempatkan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan. Setelah berkenalan, praktikan kemudian diberi arahan mengenai beberapa hal, yaitu: Pengenalan secara umum tentang PT. Vedora Indo Cahaya, penjelasan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang perlu dilaksanakan di bagian administrasi, dan pemberian tugas untuk praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Vedora Indo Cahaya.

### 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL di instansi/perusahaan terkait. Pada tahapan ini, proses penulisan dimulai setiap hari minggu saat praktikan masih melaksanakan PKL sampai dengan praktikan selesai melaksanakan PKL. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan. Kemudian data diolah dan direalisasikan dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman pada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**Tabel 1.2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan**

<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Kalender 2018/2019</b>			
	Okt	Nov	Des	Jan
Tahap Persiapan PKL				
Tahap Pelaksanaan PKL				
Tahap Penulisan Laporan PKL				

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT VEDORA INDO CAHAYA**

#### **A. Sejarah PT Vedora Indo Cahaya**

PT. Vedora Indo Cahaya adalah suatu bentuk perusahaan perdagangan umum yang dipersiapkan secara profesional dengan didukung tenaga-tenaga ahli berbagai disiplin ilmu yang mampu menghasilkan kualitas terbaik yang didirikan oleh Bapak Dedy Tjandra di Jakarta pada tanggal 10 Oktober 2006. PT. Vedora Indo Cahaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Distributor dan importer barang-barang elektrikal (lampu, stopkontak, senter, lampu emergensi, dll). Pada awalnya, PT. Vedora Indo Cahaya berada di kawasan Mediterania Pantai Indah Kapuk Jakarta. Saat itu PT. Vedora Indo Cahaya hanya sebagai Distributor barang-barang elektrikal. Jumlah karyawan saat itu hanya 12 orang (2 orang marketing, 2 orang staff gudang, 2 orang finance, 4 orang tenaga gudang, dan 2 orang bagian pengiriman barang). PT. Vedora Indo Cahaya mendistribusikan produlnya dari dalam kota (Jabodetabek) sampai ke luar kota dan luar pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan, dan Sulawesi).

Pada tahun 2008, PT. Vedora Indo Cahaya mulai melakukan import barang-barang elektrikal dari perusahaan Shenzhen Haoting Electronic Co., Ltd. yang berada di Guangdong, China. Barang-barang elektrikal yang diimport saat itu adalah lampu senter LED, emergensi

LED, dan fitting lampu. Nilai omset penjualan PT. Vedora Indo Cahaya pun semakin meningkat.

Setelah berhasil dalam penjualan barang-baarang elektrikalnya, kemudian pada tahun 2010 PT. Vedora Indo Cahaya mulai bermain dalam pasar *speaker mini portable*. Dan dikarenakan gudang yang cukup besar serta penambahan untuk ruangan kantor, kemudian PT. Vedora Indo Cahaya pindah ke Komplek Pergudangan 38 No.38 Jl. Kapuk Muara, Jakarta Utara hingga sekarang. Jumlah karyawan yang semula hanya 12 orang, sekarang telah menjadi 40 orang. PT. Vedora Indo Cahaya terus melakukan pengembangan bisnisnya, salah satunya yaitu dengan menambah jenis-jenis produk yang dijualnya supaya dapat bersaing dengan kompetitor lainnya.

Kini PT. Vedora Indo Cahaya memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi PT Vedora Indo Cahaya adalah perusahaan akan selalu memprioritaskan aktivitas bisnis yang terpadu dan terprogram untuk memberikan hasil optimal dan kepuasan pelanggan dengan menjalin hubungan yang baik.

Dalam mencapai visi tersebut, PT Vedora Indo Cahaya melaksanakan misi sebagai berikut:

1. Berperan aktif menjalankan bisnis dengan mendukung program pemerintah untuk dapat meningkatkan perekonomian bangsa.

2. Berperan serta di dalam menciptakan lapangan pekerjaan dan turut serta membangun budaya kerja yang berkualitas dan professional.
3. Mempersiapkan segala perangkat kebutuhan standar perusahaan dan ikut menjaga kestabilan perekonomian nasional.

PT Vedora Indo Cahaya memiliki logo perusahaan seperti gambar di bawah ini.



**Gambar 2.1** Logo PT. Vedora Indo Cahaya

*Sumber : PT. Vedora Indo Cahaya*

## **B. Struktur Organisasi PT Vedora Indo Cahaya**

Pihak yang mengelola perusahaan diatur sedemikian rupa dalam suatu struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka dasar tertentu yang menunjukkan hubungan suatu organisasi dan individu-individu yang berbeda di dalam suatu organisasi, melalui suatu struktur organisasi maka tugas dan wewenang serta tanggung jawab setiap pejabat dapat diketahui dengan jelas dan tegas, sehingga diharapkan setiap satuan-satuan organisasi dapat bekerja bersama-sama secara harmonis.

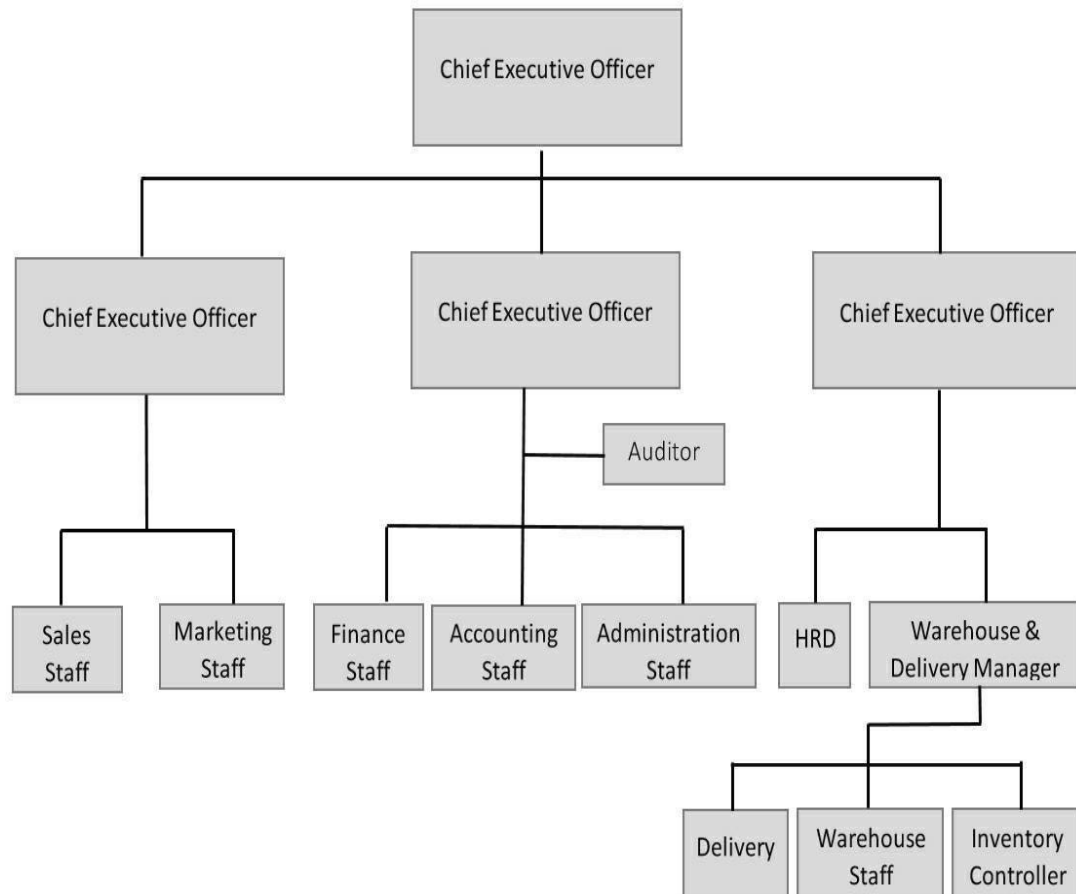
Dalam mencapai keberhasilan yang diharapkan, struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu unsur yang menentukan untuk mencapai



keberhasilan yang diharapkan perusahaan. Struktur organisasi yang baik harus mampu berfungsi sebagai alat pengatur maupun pengawas usaha pelaksanaan pencapaian tujuan perusahaan sehingga usaha-usaha yang dilakukan dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Struktur organisasi yang disusun dengan baik dan jelas akan membantu melaksanakan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tegas antara suatu bagian dengan bagian lainnya, baik pada tingkat manajemen atas, menengah, maupun tingkat bawah. Suatu perusahaan harus memiliki struktur organisasi yang sesuai dengan sifat dan jenis usahanya.

Pada gambar berikut ini merupakan bentuk struktur organisasi PT.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Vedora Indo Cahaya

Vedora Indo Cahaya.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun kegunaan dari pembagian tugas dalam sebuah organisasi/perusahaan adalah :

1. Untuk menghemat waktu dan tenaga.
2. Mencegah adanya penumpukan pekerjaan dalam suatu bagian.

3. Mempermudah pengawasan oleh pihak atasan.
4. Mempermudah pelaksanaan kerja.

Berikut ini dapat diuraikan tugas dan tanggung jawab masing-masing komponen organisasi pada PT. Vedora Indo Cahaya:

**a. Chief Executive Officer**

Merupakan pimpinan pada perusahaan ini yang bertanggung jawab atas kegagalan atau kesuksesan sebuah perusahaan, menentukan strategi dan visi perusahaan agar dapat berkembang lebih baik lagi, serta menentukan arah strategi perusahaan yang dapat dibantu oleh tim manajemen senior.

**b. Chief Marketing Officer**

Bertanggung jawab untuk mengawasi inisiatif pemasaran dalam suatu organisasi. Bekerja untuk mengembangkan bidang-bidang seperti manajemen penjualan, pengembangan produk, manajemen saluran distribusi, komunikasi pemasaran, termasuk iklan dan promosi, harga, riset pasar, dan layanan pelanggan.

**c. Chief Financial Officer**

Bertanggung jawab untuk mengelola resiko keuangan perusahaan, perencanaan keuangan dan pencatatan, serta pelaporan keuangan untuk manajemen yang lebih tinggi, untuk analisis data dan memberi laporan kepada Chief Executive Officer.

**d. Chief Operational Officer**

Bertanggung jawab untuk menyusun strategi jangka menengah dan panjang perusahaan terutama dibagian operasional, memimpin dan mengawasi pencapaian strategi jangka panjang dan menengah yang telah disusun, memberikan persetujuan atas segala surat dan dokumen yang berhubungan dengan operasional, memberikan teguran / sanksi untuk karyawan bidang operasional yang melanggar prosedur, ketentuan, dan peraturan yang berlaku di perusahaan.

**e. Sales Staff**

Bertanggung jawab melakukan penjualan produk perusahaan dalam rangka pencapaian target perusahaan, dapat menjalin hubungan baik dengan pelanggan lama maupun baru serta melakukan maintenance terhadap pelanggan perusahaan.

**f. Marketing Staff**

Bertanggung jawab dalam mendukung kebutuhan kegiatan pemasaran perusahaan, seperti melakukan persiapan dalam kegiatan pemasaran baik dari segi materi maupun media yang akan digunakan untuk menyampaikan suatu produk perusahaan pada pasar sasaran, menjaga data data dan melakukan follow up kepada pelanggan.

**g. Finance Staff**

Bertanggung jawab atas segala aktivitas keuangan, melakukan pengaturan, transaksi, membuat laporan keuangan perusahaan dan harus melapor pada jabatan Chief Financial Officer.

**h. Accounting Staff**

Bertanggung jawab atas laporan aktivitas keuangan secara tertulis, mengurus masalah perpajakan, membuat laporan perpajakan perusahaan, mempersiapkan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan Account Receivable yang mencakup, sales invoice, sales journal, AR journal, outstanding balance, AR aging report dan AR reconciliation untuk memastikan bahwa seluruh dokumen tersebut dilaporkan dengan akurat dan tepat waktu.

**i. Administration Staff**

Bertanggung jawab untuk mendistribusikan surat-surat atau menegirimkan fax untuk *counter*, merekap retur pelanggan, menyimpan arsip data penjualan yang sudah dan belum diproses dengan rapi dan sistematis sehingga memudahkan jika suatu saat akan diambil kembali, merekap kebutuhan ATK dan kebutuhan lainnya, serta mengajukan kebutuhan ATK kepada Supervisor Admin untuk dicek.

**j. HRD**

Bertanggung jawab atas ketersediaan karyawan maupun kinerja karyawan, membuat perencanaan kebutuhan karyawan sampai proses perekrutan dan pelatihan karyawan agar memberikan kontribusi yang maksimal pada perusahaan.

**k. Warehouse Staff & Delivery Manager**

Bertanggung jawab mengawasi efisien penerimaan, penyimpanan, nilai tambah pelayanan dan pengiriman produk perusahaan, memastikan target produktivitas terpenuhi dan mengawasi pemeliharaan gudang dan manajemen tenaga kerja sistem.

**l. Warehouse Staff & Inventory Controller**

Bertanggung jawab menyimpan barang yang telah dibeli dan mengaturnya dengan baik agar barang dapat keluar secara teratur, membuat laporan mengenai stock barang, mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan dan kebutuhan proyek, dan memberi informasi sedini mungkin atas produk yang sudah mencapai persediaan yang minimum.

**m. Delivery**

Bertanggung jawab atas pengiriman barang ke tempat pelanggan dan memastikan barang terkirim tepat waktu.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di bagian kearsipan dan tata usaha dengan pengawasan langsung oleh HRD. Sesuai dengan konsentrasi studi praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran. Bagian Administrasi Perkantoran sangat berhubungan erat dengan ilmu-ilmu yang praktikan dapatkan di bangku perkuliahan. Pada bagian kearsipan dan tata usaha, praktikan ditempatkan sama seperti karyawan lainnya, namun untuk pemberian tugas, praktikan lebih diringankan, seperti membantu karyawan untuk mengarsipkan dokumen-dokumen atau menerima telepon masuk.

Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut :

1. Bagian Tata Usaha

Pada bagian Tata Usaha, praktikan ditugaskan untuk menangani telepon masuk dan telepon keluar.

2. Bagian kearsipan

Pada bagian kearsipan, praktikan ditugaskan menangani surat masuk dan surat keluar, merekap data retur penjualan, menyimpan arsip yang sudah dan yang belum di proses dengan rapi dan sistematis sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan, sehingga dapat memudahkan pekerja dalam menemukan kembali surat yang

diperlukan, merekap kebutuhan ATK dari berbagai bidang, serta melakukan penggandaan dokumen.

### 3. Bidang Teknologi Perkantoran

Pada bidang teknologi perkantoran, praktikan ditugaskan untuk menginput data produk vedora ke dalam laman resmi maupun ke dalam website toko online.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan untuk menemui Bapak Charlie Chandra selaku HRD PT. Vedora Indo Cahaya. Kemudian Pak Charlie mengarahkan praktikan ke Staf Administrasi, Pak Charlie memperkenalkan praktikan kepada staf administrasi. Setelah itu staf administrasi memberikan beberapa pertanyaan mengenai jurusan perkuliahan yang sedang praktikan tempuh dan dari mana asal Universitas praktikan. Selanjutnya, setelah perkenalan singkat staf administrasi menjelaskan pekerjaan apa yang harus dikerjakan di bagian kearsipan dan tata usaha.

Di hari pertama praktikan hanya diberikan pekerjaan untuk menginput surat-surat masuk ke dalam agenda surat masuk tahun 2018. Selama pelaksanaan PKL, praktikan berusaha untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama ditempatkan pada bagian kearsipan dan tata usaha adalah sebagai berikut :

### **1. Bidang Kearsipan**



#### **a. Penanganan telepon masuk dan telepon keluar**

Penanganan telepon masuk hanya praktikan lakukan apabila pembimbing di staf tata usaha tidak ada di tempat. Sedangkan penanganan telepon keluar dilakukan oleh praktikan untuk menanyakan alamat email atau faksimili pada perusahaan lain untuk mengirimkan penawaran barang. Pekerjaan menerima telepon masuk dan keluar ini berkaitan erat dengan mata kuliah yang telah dipelajari oleh praktikan di bangku perkuliahan, yaitu mata kuliah Kesekretarisan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan saat menerima telepon masuk, yaitu :

1. Praktikan menyiapkan lembar pesan telepon atau buku catatan kecil beserta alat tulis untuk mencatat pesan atau informasi di dekat pesawat telepon.
2. Praktikan mengangkat telepon masuk dengan tidak membiarkan telepon berbunyi terlalu lama atau berbunyi lebih dari tiga kali.
3. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri. Kemudian praktikan mengucapkan salam, lalu menyebutkan nama bagian tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
4. Praktikan menanyakan identitas dari penelepon.
5. Jika penelepon ingin berbicara dengan karyawan di bagian lain, praktikan akan memohon pada penelepon

untuk menunggu sebentar. Tetapi, jika orang tersebut sedang tidak berada ditempat, maka praktikan memberitahu penelepon dan menanyakan kepadanya apakah ada pesan yang ingin disampaikan bila itu bersifat umum.

6. Jika sudah selesai, praktikan mengucapkan terima kasih serta menunggu penelepon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah praktikan menutup gagang telepon tersebut.

Langkah-langkah praktikan saat melakukan telepon keluar, yaitu:

1. Praktikan menyiapkan nomor telepon yang akan dituju pada selembar kertas dan meletakkannya di sisi kanan pesawat telepon.
2. Praktikan menyiapkan kertas dan alat tulis di sisi kanan pesawat telepon.
3. Praktikan mengangkat gagang telepon lalu menekan nomor dengan hati-hati dan menunggu sampai telepon diterima.
4. Setelah telepon diterima, praktikan menjelaskan identitas praktikan dan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL lalu menyampaikan pesan yang ingin disampaikan.

5. Jika penerima tidak memberikan pertanyaan mengenai pesan yang telah disampaikan oleh praktikan, selanjutnya praktikan mengucapkan terima kasih dan menunggu penerima menutup telepon terlebih dahulu.
6. Praktikan meletakkan gagang telepon seperti semula.

## **2. Bidang Kearsipan**

### **a. Menangani Surat Masuk**

Praktikan melakukan kegiatan ini setiap terdapat surat masuk yang datang ke bidang Staf Administrasi. Semua surat yang masuk praktikan olah dengan menggunakan sistem penyimpanan kearsipan. Menurut Amsyah(2005) menyatakan bahwa “Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.

Surat masuk merupakan bagian dari salah satu jenis-jenis warkat yang isinya merupakan suatu catatan tertulis dan memuat sebuah informasi, dari informasi yang penting itulah sebuah surat harus tersimpan dengan rapi dan baik untuk sewaktu-waktu diperlukan dalam rangka membantu daya ingat. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (penerima surat) dengan

mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). Sedangkan pengertian kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat ditarik kesimpulan mengenai penerimaan surat masuk merupakan suatu kegiatan mengelola surat masuk yang diterima dari instansi/perusahaan lain maupun perorangan, biasanya berkaitan dengan informasi-informasi penting yang diperlukan oleh instansi/perusahaan itu sendiri.

Adapun berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam melakukan penerimaan surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menanyakan dari mana surat berasal
2. Memeriksa apakah surat tersebut benar ditujukan untuk bidang staf administrasi
3. Jika tujuan surat benar, praktikan menandatangani buku tanda terima surat
4. Setelah itu praktikan meletakkan surat di meja staf administrasi yang menangani surat masuk

#### **b. Merekap Retur Barang dari Pelanggan**

Dalam perusahaan dagang, penerimaan barang retur sudah menjadi hal yang biasa. Retur barang penjualan sendiri memiliki

arti sebagai barang dagangan yang diterima kembali oleh pihak pemasok atas pengembalian barang dari pihak pembeli karena suatu alasan atau sebab tertentu. Beberapa alasan atau sebab barang diretur adalah sebagai berikut:

1. Barang rusak atau cacat
2. Barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan

Pada hal ini, praktikan diperintahkan untuk mencatat barang apa saja yang diretur kembali ke perusahaan dan mengecek keadaan barang tersebut apakah benar seperti apa yang disampaikan oleh pembeli atau tidak. Dan bila retur ini dilakukan karena barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan, maka praktikan harus memeriksa kembali nomor pesanan pembeli tersebut dan mencocokkan barang yang dipesan dengan barang yang telah diretur.

Bila sudah membuat catatan, praktikan menyerahkan catatan tersebut kepada pembimbing praktikan di staf administrasi yaitu Ibu Ester Caroline untuk kemudian ditindak lanjuti oleh beliau ke bagian *inventory controller*.

**c. Menyimpan arsip data penjualan yang sudah dan belum diproses dengan rapi dan sistematis**

Dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, file, maupun arsip yang terkumpul dan disimpan masih memiliki nilai guna.

Dapat dibutuhkan kembali di waktu tertentu dengan pencarian yang mudah dan cepat.

Dalam penyimpanan arsip terdapat beberapa sistem yang digunakan dalam proses pengindeksan yang disebut Sistem Penyimpanan Arsip. Sistem Penyimpanan Arsip terbagi menjadi 5 sistem, yaitu:

1. Sistem Abjad
2. Sistem Subjek
3. Sistem Numerik
4. Sistem Kronologis
5. Sistem Geografis/Wilayah

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh PT Vedora Indo Cahaya yaitu Sistem Tanggal atau Kronologis. Sistem penyimpanan ini merupakan salah satu sistem penataan file berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun tertentu sesuai dengan asal suratnya. Adapun kelebihan dan kekurangan menggunakan sistem tanggal atau kronologis sebagai berikut:

#### **Kelebihan Sistem Tanggal**

1. Cocok untuk pengolah kegiatan yang terkait dengan tempo-tempo
2. Sederhana dan mudah diterapkan karena tanpa klasifikasi.

#### **Kekurangan Sistem Tanggal**

1. Orang sering lupa dengan tanggal surat, kebanyakan ingat dengan tanggal penyimpanan.
2. Tidak semua unit pengelolaan dalam organisasi cocok untuk sistem ini.
3. Agar mudah diterbitkan arsip dalam folder maka pembuatan kode tidak dapat murni 100%, tetapi harus ditambahkan dengan kode abjad.

Berkaitan dengan pengarsipan dokumen, praktikan ditugaskan untuk merapikan surat dan beberapa data penjualan yang berada di lemari arsip. Surat dan data penjualan ini adalah hasil pekerjaan yang sudah dilakukan terlebih dahulu oleh staf administrasi. Pertama kali praktikan menyortir surat dan arsip data penjualan yang tidak tersusun rapi sesuai dengann tanggal, bulan, serta tahunnya.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menyortir surat dan data penjualan sebagai berikut:

1. Praktikan membuka lemari arsip kemudian mengeluarkan satu persatu ordner
2. Kemudian praktikan mencari surat dan data penjualan yang akan disortir sesuai dengan tahun yang terdapat di keterangan ordner
3. Kemudian praktikan memulai penyortiran secara berurutan sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun. Jika

terdapat surat yang rusak ataupun tidak sesuai dengan tahun yang tertera pada ordner, maka praktikan pisahkan terlebih dahulu

4. Setelah surat-surat dan data penjualan tersusun sesuai mulai dari tanggal, bulan, hingga tahunnya, kemudian praktikan rapikan kembali dengan cara memasukkannya ke dalam ordner.
5. Kemudian praktikan kembali memasukkan ordner ke dalam lemari arsip yang sesuai dengan nomor urut dari ordner tersebut

Dalam menyortir surat maupun data ini, praktikan secara hati-hati mengerjakannya agar tidak ada surat atau data penjualan yang terselip atau terlewatkan. Jika terdapat surat yang tidak sesuai dengan tahun dari surat tersebut, praktikan akan membawa lembar surat tersebut ke pembimbing untuk mengetahui hal apa yang harus praktikan lakukan.

#### **d. Merekap kebutuhan ATK dan kebutuhan lainnya**

ATK adalah singkatan dari alat tulis kantor. ATK termasuk dalam kategori perlengkapan perusahaan. Ini berarti, penggunaan ATK biasanya habis dalam jangka kurang dari satu tahun dan perlu dibeli melalui proses pengadaan setiap tahunnya.



Adanya perlengkapan ATK tentu sangat menunjang kinerja karyawan di dalam perusahaan. Dengan suplay ATK yang sesuai dan memadai, karyawan bisa bekerja secara efektif terutama di bidang administrasi.

Dalam hal ini, praktikan ditugaskan untuk merekap kebutuhan ATK dan kebutuhan lainnya seperti tinta printer, lakban khusus *packing* barang, *bubble wrap*, dan lain-lain. Biasanya Ibu Ester mendatangi praktikan dengan memberikan beberapa lembar kebutuhan ATK. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan saat merekap kebutuhan ATK dan kebutuhan lainnya dari berbagai bidang.

1. Praktikan mencatat satu persatu kebutuhan ATK dari lembar pertama di kertas hvs
2. Kemudian praktikan melihat lembaran selanjutnya dan mengecek kebutuhan ATK apa saja yang diperlukan, apakah ada ATK yang sama seperti yang sudah dicatat sebelumnya atau tidak. Jika ada yang sama, maka praktikan akan menuliskan jumlah kebutuhan ATK di sebelah catatan yang sudah ditulis sebelumnya
3. Selanjutnya jika semua kebutuhan ATK sudah tercatat, praktikan harus mengecek kembali catatan yang tertulis agar tidak ada yang terlewatkan

4. Setelah itu, praktikan memberikan catatan hasil rekap kebutuhan ATK pada pembimbing

**e. Penggandaan dokumen**

Dalam kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk menggandakan dokumen. Penggandaan dokumen merupakan suatu perbuatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Alat pengganda terdiri dari mesin *fotocopy*, *scanner*, dan printer. Alat yang digunakan praaktikan dalam menggandakan dokumen adalah mesin *fotocopy*, *scanner*, dan printer. Mesin *fotocopy* merupakan suatu alat yang digunakan untuk menyalin kembali dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia, atau muatan listrik statis.

Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* yaitu:

1. Praktikan memeriksa terlebih dahulu apakah mesin dalam keadaan nyala atau mati
2. Bila mesin *fotocopy* dalam keadaan hidup, praktikan lalu memeriksa kembali apakah kertas di baki mesin masih ada
3. Praktikan menyiapkan dokumen yang hendak digandakan
4. Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan diatas mesin *fotocopy*

5. Selanjutnya praktikan memeriksa tata letak kertas apakah sudah berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan atau belum (di tempat praktikan PKL selalu menggunakan ukuran kertas A4)
6. Praktikan menekan tombol angka yang diinginkan untuk menggandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan
7. Praktikan menekan tombol *start*
8. Kemudian praktikan menunggu sampai dokumen yang digandakan keluar dari mesin *fotocopy* sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan
9. Setelah selesai, praktikan mengambil dan merapikan dokumen, lalu menghimpun dokumen menggunakan *paper clip/stapler*
10. Jika mesin tidak digunakan lagi, praktikan kemudian menutup mesin agar terlihat rapi

Langkah-langkah menggandakan dokumen menggunakan *scanner* yaitu:

1. Praktikan menyalakan computer dan *scanner*
2. Praktikan menunggu sampai *scanner* terhubung dengan computer

3. Setelah terhubung, praktikan menentukan lokasi penyimpanan dan menentukan format dokumen yang akan dipindai dengan format doc atau pdf
4. Praktikan membuka *scanner* dan meletakkan dokumen yang ingin dipindai di atasnya lalu tutup *scanner*
5. Setelah itu, praktikan menekan tombol *scan* untuk memindai dokumen, setelah dipindai dokumen tersebut akan muncul di komputer
6. Praktikan merapikan hasil *scan* dengan memotong pinggir-pinggir dokumen agar tidak terlihat berantakan
7. Lalu praktikan mengklik *save*
8. Praktikan memindahkan hasil *scan* ke *flash disk*, lalu mematikan *scanner* dan komputer

Selain itu praktikan juga menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin printer, langkah-langkah yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan membuka *file* yang akan digandakan. Baik *file* dalam *Ms.Word* atau *Ms.Excel*
2. Kemudian klik menu *file* yang terletak di pojok kiri atas atau bisa dengan menekan tombol Ctrl + P secara bersamaan

3. Jika sudah akan muncul jendela *print*, kemudian praktikan menyesuaikan dengan memilih mesin printer yang akan digunakan. Praktikan juga menyesuaikan kertas dan halaman yang akan digandakan
4. Jika sudah disesuaikan, barulah praktikan menekan tombol *print* untuk memulai proses penggandaan

### **3. Bidang Teknologi Perkantoran**

#### **a. Menginput data produk ke dalam website resmi maupun ke dalam *online shope***

Menginput data produk ke dalam website resmi maupun toko online merupakan bagian manajemen yang wajib dilakukan untuk menarik daya minat pembeli terhadap produk yang dijual demi tercapainya tujuan dari suatu perusahaan dagang.

Dalam kegiatan ini, praktikan sesekali ditugaskan untuk menginput data produk yang dijual ke dalam etalase toko online. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menginput data produk ke dalam toko online sebagai berikut:

1. Praktikan buka akun toko online tertentu (praktikan menggunakan toko online shopee)
2. Login menggunakan user dan kata sandi admin yang telah diinfokan
3. Setelah laman terbuka, masuk ke halaman profil dan klik menu jual

4. Lalu praktikan klik ‘tambah produk baru’ yang kemudian akan muncul pilihan sumber gambar baik itu dari hasil foto langsung maupun foto yang sudah diedit dan disimpan di komputer
5. Setelah menentukan foto yang akan diunggah, praktikan menuliskan deskripsi produk dengan kalimat persuasif yang nantinya diharapkan dapat menarik minat pembeli
6. Dan yang terakhir adalah praktikan mengklik tombol centang di pojok kanan atas agar produk dapat terajang di etalase penjualan toko online tersebut.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Kearsipan dan Tata Usaha tidak selalu berjalan dengan lancar karena praktikan juga menemukan kendala di tempat praktikan bekerja. Kendala yang terjadi menyebabkan praktikan membutuhkan waktu yang lebih untuk menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala yang praktikan rasakan ketika melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

#### **1. Kurangnya fasilitas kerja**

Hal ini berkaitan dengan beberapa peralatan yang ada di tempat praktikan bekerja tidak begitu lengkap sebagai berikut:

- a. Mesin *fotocopy* hanya tersedia satu yaitu di bidang staf administrasi sehingga karyawan lain yang perlu menggandakan

dokumen harus ke ruang staf administrasi terlebih dahulu dan hal ini tentunya membuat karyawan lainnya mengantri menunggu giliran.

- b. Tidak tersedianya komputer untuk praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini tentu sangat menghambat praktikan dalam bekerja, meski demikian, praktikan berinisiatif untuk meminjam laptop pada pemegang lainnya atau praktikan mencatat di kertas hvs terlebih dahulu sampai ketika ada salah satu komputer yang tidak digunakan bisa praktikan pakai untuk kemudian menyalin hasil catatan ke dalam dokumen di komputer.

## 2. Sistem pengarsipan dokumen yang tidak beraturan

Sistem penyimpanan kearsipan yang digunakan yaitu sistem tanggal (*chronologis*), misalnya seperti surat masuk dan surat keluar disimpan di dalam ordner yang berbeda dan diklasifikasikan berdasarkan kode M untuk surat masuk dan K untuk surat keluar serta berdasarkan tahun surat. Kemudian lembaran surat di dalam ordner diberi label sebagai guide dengan keterangan bulan surat. Dalam hal ini, praktikan mengalami kendala pada saat mencari surat yang diperlukan oleh karyawan bagian kearsipan. Hal ini terjadi disebabkan oleh sistem penyimpanan arsip yang dilakukan oleh bagian kearsipan kurang tersusun dengan rapi dan berurutan sesuai dengan sistem tanggal (*chronologis*) sehingga menghambat kinerja praktikan dalam penyelesaian pencarian arsip yang diperlukan secara cepat dan tepat.

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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menjumpai beberapa kendala. Tetapi kendala yang praktikan hadapi tentunya tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam menjalankan pekerjaan. Justru dengan adanya kendala tersebut membuat praktikan memiliki pengalaman dalam memecahkan masalah-masalah yang terjadi dalam bekerja.

Berikut ini adalah cara untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan proses Praktik Kerja Lapangan di bagian Kearsipan dan TU PT. Vedora Indo Cahaya:

##### **1. Kurangnya fasilitas kantor**

Fasilitas merupakan sarana pendukung yang sangat penting dalam melaksanakan pekerjaan, terutama pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi.

Menurut Djoyowiriono(2005), menyatakan bahwa fasilitas/sarana adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Fasilitas kerja merupakan faktor-faktor yang tidak dapat dipisahkan dari dunia kerja dan merupakan hal yang vital bagi karyawan untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

Menurut Tjiptono dalam penelitian Wahyuni(2014), fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan bagi instansi terhadap pegawai agar



menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

Sedangkan menurut Mukhneri(2008), fasilitas perkantoran merupakan segala bentuk sarana dan prasarana dalam melaksanakan pekerjaan kantor.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas fasilitas kerja dapat diartikan sebagai perlengkapan fisik yang disediakan sebagai penunjang kinerja karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya dan meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

Fasilitas kantor terdiri dari Sarana dan Prasarana. Sarana perkantoran merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sednagkan prasarana adalah segala sesuatu sebagai penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

Dalam mengatasi kendala yang praktikan hadapi, praktikan berinisiatif untuk menunggu mesin *fotocopy* senggang dan membawa laptop milik sendiri ke tempat praktikan bekerja. Menurut Mulyodiharjo(2010),inisiatif merupakan kemampuan mencari terobosan baru tanpa merusak tatanan nilai yang sudah ada. Menurut Wollfock dalam Mardiyanto (2008), inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan suatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah.

Sedangkan menurut Suryana dan Rukmana(2006), inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang.

Berdasarkan pendapat diatas, inisiatif merupakan kemampuan individu dalam menghasilkan suatu hal yang baru untuk memecahkan masalah yang dihadapi tanpa adanya perintah dari orang lain.

## 2. Sistem pengarsipan yang tidak beraturan

Dalam sebuah perusahaan, manajemen kearsipan sangat dibutuhkan guna kelancaran tercapainya suatu tujuan dari perusahaan tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Kearsipan dan TU, praktikan dapat terjun langsung di tempat kerja untuk mengamati bagaimana suatu sistem kearsipan yang dipakai di dalam perusahaan. Namun, praktikan menemukan kendala ketika praktikan ditugaskan untuk menemukan kembali arsip surat yang diperlukan oleh kepala staf administrasi karena dokumen-dokumen yang tersimpan tidak tersusun rapi secara berurutan sesuai dengan sistem yang digunakan.

Menurut Odgers (2005), kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sejalan dengan Odgers, Sugiarto (2015) berpendapat bahwa kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa,

sehingga surat/berkas tersebut dapat ditemukan kembali bila diperlukan.

Sedangkan menurut R. Subroto (2017), Kearsipan adalah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, kearsipan dapat dirumuskan sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan arsip yang disusun sedemikian rupa sehingga arsip dapat ditemukan kembali bila diperlukan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui kendala yang berhubungan dengan sistem penyimpanan arsip yang tidak beraturan dan tidak sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan berinisiatif membenarkan penyimpanan arsip yang sesuai atas persetujuan dari pembimbing dan praktikan lebih teliti dalam menemukan surat yang diperlukan.

Menurut Yun Dai dan Sternberg dalam penelitian Ria (2014), *"conscientiousness refers to the adaptive choice between sustained work for long-term benefit and capitalization on short-term opportunities"*. Artinya bahwa sifat ketelitian mengacu pada pilihan adaptif antara pekerjaan berkelanjutan untuk manfaat jangka panjang dan kapitalisasi peluang jangka pendek. Sejalan dengan itu Harriyappa dalam penelitian Ria (2014), mengatakan bahwa ketelitian adalah

karakter kepribadian yang menggambarkan sejauh mana individu berhati-hati, teliti, dan tekun. Mengatur reliabilitas dalam hal terorganisir, dapat diandalkan dan gigih dalam kinerja.

Sedangkan menurut Rustichini, dkk dalam penelitian Ria (2014), mengatakan bahwa ketelitian adalah sifat manusia yang sangat spesifik dalam hal ini didasarkan pada keunggulan tujuan jangka panjang dalam mengarahkan perilaku tujuan yang biasanya ada pada orang lain.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa ketelitian merupakan sifat manusia yang sangat spesifik tentang sejauh mana seorang individu berhati-hati, teliti, dan tekun dalam melakukan suatu pekerjaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang berarti wajib dilaksanakan untuk memenuhi syarat mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PKL sendiri merupakan wadah badi mahasiswa/i untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di dunia pendidikan. Selain itu mahasiswa juga mendapatkan pengalaman dan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Vedora Indo Cahaya, praktikan mendapati oembelajaran yaitu ilmu pengerahuan mengenai Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi, Teknologi Perkantoran, dan Manajemen Perkantoran yang praktikan dapat di perkuliahan untuk di terapkan ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Pelaksanaan PKL dilakukan praktikan pada bagian kearsipan dan tata usaha PT. Vedora Indo Cahaya. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama kurang lebih satu bulan adalah sebagai berikut :

1. Bagian Tata Usaha
2. Bagian kearsipan
3. Bidang Teknologi Perkantoran

Selain pekerjaan di atas, selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan juga menemui beberapa kendala dalam pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan. Kendala tersebut diantaranya adalah kurangnya fasilitas kerja dan sistem pengarsipan dokumen yang tidak beraturan sehingga sulit untuk menemukan surat tertentu.

Kendala tersebut dapat praktikan atasi dengan inisiatif diri untuk membawa laptop sendiri dan untuk kendala sistem pengarsipan yang tidak teratur praktikan selesaikan dengan lebih teliti dalam mencari dokumen serta merapikan ulang surat-surat berdasarkan dengan sistem pengarsipan yang digunakan.

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan di PT. Vedora Indo Cahaya, maka saran dan masukan yang dapat praktikan sampaikan semoga dapat bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL selanjutnya yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang berlaku di dalam perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL agar dapat menjaga nama baik Universitas.
  - b. Mahasiswa perlu mengembangkan softskill terutama pada inisiatif diri.

- c. Agar mahasiswa dapat mengatur waktu dengan baik supaya pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Perlu mengadakan pelatihan softskill untuk mahasiswa agar dapat meningkatkan rasa inisiatif diri.
3. Bagi PT. Vedora Indo Cahaya
  - a. Perlu memperhatikan fasilitas kerja yang tersedia, sehingga dapat dilakukan perbaharuan atau perbaikan fasilitas kerja demi menunjang kinerja karyawan dalam penyelesaian pekerjaan.
  - b. Perlu memperhatikan sistem pengarsipan yang digunakan yaitu sistem tanggal yang disimpan berdasarkan urutan tanggal, bulan, sampai dengan tahun dari surat masuk maupun surat keluar agar dapat tersusun dengan rapi sehingga mudah ditemukan kembali pada suatu saat tertentu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Dedi, D. R. (2017). *Kesekretarian*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Djoyowiriono, S. (2005). *Manajemen Kontruksi*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.
- Mardiyanto, H. (2008). *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Mukhneri. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Mulyodiharjo, S. (2010). *The Power of Communication*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia.
- Ria. (2014). Pengaruh Komunikasi Interpersonal, Ketelitian, dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Kepala Sekolah Paud di Medan Deli.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Suryana, A. R. (2006). *Pengelolaan Kelas*. Bandung: Alfabeta.
- Wahyuni, S. (2014). Pengaruh Motivasi, Pelatihan, dan Fasilitas terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.



## Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin PKL



*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, 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  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 0025/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Oktober 2018

Yth. HRD PT. Vedora Indo Cahaya  
Jl. Kapuk muara RT.03/RW.01  
Jakarta Utara

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

Nama : Indah Novita  
Nomor Registrasi : 8105151716  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 087871537634

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 03 Desember s.d 29 Desember 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2

### Surat Keterangan PKL



#### PT VEDORA INDO CAHAYA

Jl. Kapuk Muara Rt.03, Rw.01, Jakarta Utara. 14460  
Tlp. (021) 55964697, Faksimili. (021) 55964697  
Website <http://www.vedora89.com>

---

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 059/MA.22/A.1.2/12/2018

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : Indah Novita
2. NIM : 8105151716
3. Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Adalah Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Kearsipan dan Tata Usaha PT VEDORA INDO CAHAYA, sejak tanggal 3 Desember - 29 Desember 2018. Selama PKL, mahasiswa tersebut juga berkelakuan baik.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Atas kerjasama dan perhatian Bapak/Ibu, terima kasih.

Jakarta, 29 Desember 2018

HRD Manager


Charlie Chandra, S.Kom

**Lampiran 3**  
**Daftar Hadir PKL**



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

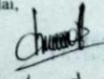
Kampus Universitas Negeri Jakarta Cibirang R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4701227/4706205, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : INDAH NOVITA  
 No. Registrasi : 8105151716  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktik : PT. PEDOKA INDO CAHAYA  
 Alamat Praktik/Telp : 31. PABU MUARA RT-03/01  
JAL. UT. 19460

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 03 Desember 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 04 Desember 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 05 Desember 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 06 Desember 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 07 Desember 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu, 08 Desember 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 10 Desember 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 11 Desember 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 12 Desember 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 13 Desember 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 14 Desember 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Sabtu, 15 Desember 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 17 Desember 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 18 Desember 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 19 Desember 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 Des 2018  
 Penilai,  
  
 (Charlie Chandra, SKM)

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



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

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



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

Nama : INDAH NOVITA  
 No. Registrasi : 8105151916  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktik : PT. VEDORA INDO CAHAYA  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. KAPUE MUARA RT. 03 / 01  
 JAK. UT., 14460

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


Jakarta, 29 Des 2018  
 Penilai,

*[Signature]*  
 (Charlie Chandra Sikom)

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


## Lampiran 4

## Daftar Nilai PKL



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


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



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

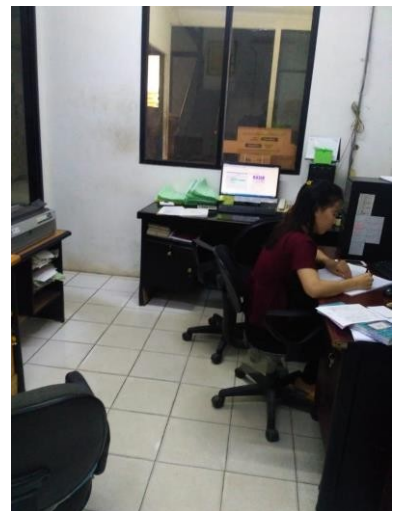
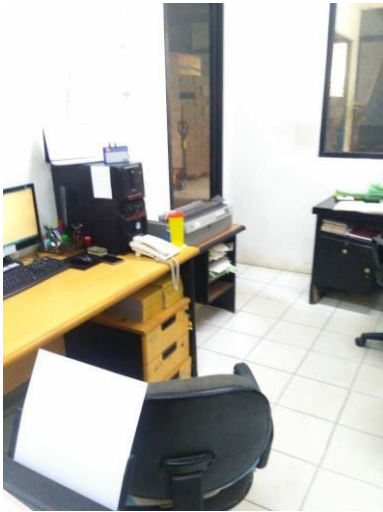
Nama : JMDAH NOVITA  
No.Registrasi : 8105151916  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : PT. VEDORA INDO CAHAYA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. KAPUK MUAHA RT-03/01  
Jak-Lit. 14460

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>98</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>98</u>	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>98</u>	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	<u>96</u>	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>96</u>	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>96</u>	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>97</u>	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>97</u>	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>96</u>	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	<u>98</u>	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{970}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>97</u></td> <td style="text-align: center;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>97</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>97</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>970</u>					

Jakarta, 29 Des 2018  
Penilai,  
  
Charlie Chandra, Skom

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 5**  
**Dokumentasi**



## Lampiran 5

### Jadwal Kegiatan PKL

No.	Hari/Tanggal	Keterangan/Kegiatan
1.	Senin, 03 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefing dengan Bapak Chatlie untuk pengarahan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan</li> </ul>
2.	Selasa, 04 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan beberapa dokumen berupa faktur penjualan</li> <li>• Menginput data produk ke laman toko online</li> </ul>
3.	Rabu, 05 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir dan dan merapikan surat masuk tahun 2015 bulan Januari-Juli</li> </ul>
4.	Kamis, 06 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir dan merapikan surat masuk tahun 2015 bulan Agustus-Desember</li> <li>• Menggandakan daftar harga produk</li> </ul>
5.	Jumat, 07 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir dan merapikan surat masuk tahun 2016 bulan Januari-Desember</li> </ul>
6.	Sabtu, 08 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telepon dari sebuah instansi</li> <li>• Menggandakan beberapa dokumen</li> </ul>
7.	Senin, 10 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata kebutuhan ATK</li> <li>• Menyimpan arsip data penjualan bulan Januari-Juni</li> </ul>
8.	Selasa, 11 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data produk ke laman toko online</li> <li>• Mendata retur penjualan bulan Agustus-Oktober</li> </ul>
9.	Rabu, 12 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir dan merapikan surat masuk tahun 2017 bulan Januari-Juni</li> <li>• Mengantarkan surat jalan ke bagian delivery</li> </ul>
10.	Kamis, 13 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir dan merapikan surat masuk tahun 2017 bulan Juli-Desember</li> </ul>


11.	Jumat, 14 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan beberapa dokumen</li> <li>• Menerima telepon masuk</li> </ul>
12.	Sabtu, 15 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan telepon keluar</li> <li>• Merapikan surat masuk dan surat keluar terbaru</li> </ul>
13.	Senin, 17 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan dokumen ke bagian penjualan</li> <li>• Menginput data produk ke laman toko online</li> </ul>
14.	Selasa, 18 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Mengantarkan surat masuk ke bagian keuangan</li> </ul>
15.	Rabu, 19 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata keperluan ATK</li> <li>• Mendata retur penjualan</li> </ul>
16.	Kamis, 20 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir dan merapikan surat masuk tahun 2018 bulan Januari-April</li> </ul>
17.	Jumat, 21 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir dan merapikan surat masuk tahun 2018 bulan Mei-Oktober</li> </ul>
18.	Sabtu, 22 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir dan merapikan surat masuk tahun 2018 bulan November-Desember</li> <li>• Menerima telepon masuk</li> </ul>
19.	Senin, 24 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir dan merapikan surat keluar tahun 2015 bulan Januari-Desember</li> <li>• Menggandakan beberapa dokumen menggunakan mesin <i>fotocopy</i></li> </ul>
20.	Selasa, 25 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir dan merapikan surat keluar tahun 2016 bulan Januari-Desember</li> <li>• Menggandakan beberapa dokumen menggunakan mesin <i>fotocopy</i></li> </ul>
21.	Rabu, 26 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir dan merapikan surat keluar tahun 2017 bulan Januari-Desember</li> </ul>
22.	Kamis, 27 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir dan merapikan surat keluar tahun 2018 bulan Januari-Desember</li> <li>• Melakukan telepon keluar</li> </ul>



23.	Jumat, 28 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat daftar harga produk terbaru</li><li>• Menggandakan daftar harga produk</li></ul>
24.	Sabtu, 29 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput data produk ke laman toko online</li><li>• Mengunjungi ruang HRD untuk memberitahu jadwal praktikan bekerja telah selesai meminta tanda tangan di kertas absen kehadiran, serta meminta kertas daftar nilai yang praktikan beri sejak awal bekerja</li></ul>

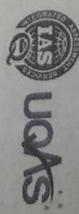
Lampiran 7

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13120  
Telepon (021) 4721227/4706385; Faks (021) 4706285  
Laman: www.fk.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **INGDAH NOVITA**  
 2. No. Registrasi : **81021716**  
 3. Program Studi : **PENELITIAN EKONOMI**  
 4. Dosen Pembimbing : **DEWI NURMAWATI, S.Pd, MM**  
 NIP : **198101142008122002**

5. Judul PKL : **LAGUAN PRAKTIK KERJA  
 APRESIAN PADA BAGIAN FENESIPAN DAN  
 TATA USAHYA RT WEDDHA INDO CAHAYA  
 KOTA ADMINISTRASI JABARITA UTARA**


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 JANUARI 2019	Teknik Penulisan		<i>[Signature]</i>
2	18 Januari 2019	Penambahan saran sesuai dengan masalah		<i>[Signature]</i>
3				
4	18 Januari 2019	Pembeneran spasi untuk tabel		<i>[Signature]</i>
5	18 Januari 2019	Pembeneran teori, maksimal 15 tahun		<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

**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 8

Kartu Saran dan Perbaikan PKL



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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 471227/4706285, Fax. (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO.  
 JAS/IN/0504

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


1. Nama Mahasiswa : JINAH, NOVITA  
 2. No.Registrasi : 210215116  
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 4. Tanggal Ujian PKL : Feb, 13 FEBRUARI 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	MAROHYATI, S Pd, M Pd	- TANGKAP PENJECUJIAN FASILITAS TERDILE DHEI - BRANA & PERSAENYA	35	
2		- PENJELASAN SPANA YE IDEAL	35	
3		- PENYIMPANAN LETAK PENEMPATAN LOGO - PERUSAHAAN	12	
4		- TEORI AKUP DIJAH MENJADI TEORI KEMERSIHAN		
5		- PENAMBAHAN PERALTA UNTUK PEMECAHAN MASALAH	35 & 39	
6		- PERBAIKAN KESIMPULAN & SARAN	39 - 41	
7				
8				
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


## Lampiran 8

### Kartu Saran dan Perbaikan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
 Telpun (021) 471227/4706285; Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id




ISO 9001:2004 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 IAS/NA/0180


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

1. Nama Mahasiswa : **INDAH, NOVITA**  
 2. No.Registrasi : **6105151716**  
 3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**  
 4. Tanggal Ujian PKL : **14&U, 13 FEBRUARI 2019**

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	DARMA RIKI SNAKAWALINDA, MSc	- PERBAIKAN BAB 4 - KURANG PENJELASAN PENDAHULUAN & SOLUSI DI LEMBAR PENGESAHAN	40 1	
2		- MASUKKAN TEORI SISTEM PENYIIPRANAN ACIP	26	
3		- JERAKAN SISTEM PENYIIPRANAN BERDASARAN TANGGAL, SETIA JERAKAN KELESTIHAN & PERUBAHAN	27	
4		- PEMBENDARAN PENYIIPRANAN FATA PENGANTAR	IV & V	
5				
6				
7				
8				
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 menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan