

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI *HUMAN CAPITAL*  
PT SUCOFINDO (PERSERO)**

**SALMA MUSTIKARINI  
8105165353**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**SALMA MUSTIKARINI. 8105165353. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Human Capital PT Sucofindo (Persero). Jakarta: Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja dimulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 30 Agustus 2018 di PT. Superintending Company of Indonesia (Persero) pada Divisi Human Capital yang beralamat di Graha Sucofindo Jalan Raya Pasar Minggu Kav 34 RT. 004 RW. 001, Pancoran – Jakarta Selatan, 12780.*

*Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dalam lima hari kerja di setiap minggunya, dimulai dari hari Senin s.d Jum'at mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan informasi secara langsung dalam dunia kerja, selain itu dapat mengasah kemampuan yang telah didapat dalam perkuliahan serta menambah wawasan dalam segala bidang ilmu. Praktikan juga dapat memperoleh keterampilan dalam bekerja baik itu terampil dalam komunikasi, kerjasama tim juga manajemen waktu sehingga praktikan dapat membiasakan diri untuk siap kerja agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan kompetitif sehingga dapat bersaing dalam perkembangan zaman.*

*Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung, praktikan berupaya untuk menyelesaikan dengan baik segala tugas yang diberikan. Namun dikarenakan proses belajar untuk terjun di dunia kerja langsung yang tentunya berbeda dengan dunia perkuliahan, praktikan tidak luput dari berbagai kendala yang ada. Seperti tidak memahami cara menyelesaikan tugas yang diberikan. Selain itu fasilitas yang kurang memadai, Adanya gangguan internet saat sedang mengelola data BPJS karyawan, dan letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat dapat menjadi kendala bagi praktikan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Tetapi berkat bimbingan dan bantuan dari pembimbing PKL, segala kendala tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Hal tersebut memberikan sebuah pelajaran yang berharga untuk praktikan karena dapat menambah wawasan dan pengetahuan dalam mengatasi masalah yang ditemui di dunia kerja.*

*Tugas-tugas yang diberikan tersebut meliputi tugas yang berkaitan dengan divisi Human Capital yang meliputi perencanaan strategis sumber daya manusia atau ketenagakerjaan. Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa dengan belajar langsung di dunia kerja dapat melengkapi bekal praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi *Human Capital* PT Sucofindo (Persero)

Nama Praktikan : Salma Mustikarini

Nomor Registrasi : 8105165353

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
NIP 197908282014041001

Dosen Pembimbing




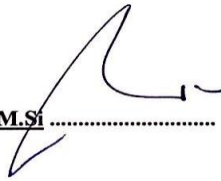

**Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M.**  
NIP 198101142008122002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt.</u></b> NIP 197401152008011008	 .....	3 Juli 2019 .....
Penguji Ahli		
<b><u>Prof. Dr. Svarifudin Tippe, M.Si</u></b> NIP 195906072011061001	 .....	3 Juli 2019 .....
Dosen Pembimbing		
<b><u>Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M</u></b> NIP 198101142008122002	 .....	3 Juli 2019 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Sucofindo (Persero) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan PKL ini disusun sesuai dengan apa yang telah praktikan lakukan di PT Sucofindo (Persero) selama 30 hari kerja dimulai tanggal 16 Juli 2018 s.d 30 Agustus 2018. Laporan ini ditujukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam peyusunannya, laporan ini tidak akan selesai tanpa adanya bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M. selaku dosen pembimbing PKL yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan, dan saran sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat selesai dengan baik.
2. Suparno S.Pd., M.Pd. selaku koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Bapak Pangulu Muda Lumban Batu dan Ibu Audina Tira Savitri selaku pembimbing praktikan.
5. Bapak Soleh Rusyadi Maryam selaku Kepala Divisi Human Capital.
6. Keluarga yang selalu mendukung studi praktikan baik secara moril maupun materil.
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2016 yang selalu memberikan masukan sejak penulisan laporan hingga penyelesaian laporan ini.

Praktikan menyadari keterbatasan yang dimiliki, sehingga laporan PKL ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki laporan selanjutnya. Penulis berharap, laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca umumnya. Akhir kata, praktikan mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah ikut terlibat dalam penyusunan laporan PKL ini.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>11</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	11
D. Struktur Organisasi Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	23

C. Kendala yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>39</b>
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran .....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>43</b>



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel I.1</b> Jadwal Persiapan PKL.....	9
<b>Tabel I.2</b> Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan..	9

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Makna Logo PT Sucofindo (Persero) .....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Sucofindo (Persero).....	16
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi <i>Human Capital</i> .....	16
Gambar III.1 Proses Menginput CV Pegawai.....	24
Gambar III.2 Proses Scan Surat Perjanjian Kerja.....	26
Gambar III.3 Proses Menggandakan Daftar Ukuran Seragam Pegawai .....	27
Gambar III.4 Proses Menangani Telepon .....	30

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> Laporan Kegiatan Harian Praktikan .....	<b>43</b>
<b>Lampiran 2</b> Surat Konfirmasi Penerimaan dari Perusahaan .....	<b>47</b>
<b>Lampiran 3</b> Surat Pernyataan Telah Melaksanakan PKL .....	<b>48</b>
<b>Lampiran 4</b> Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	<b>49</b>
<b>Lampiran 5</b> Daftar Hadir PKL Lembar 1.....	<b>50</b>
<b>Lampiran 6</b> Daftar Hadir PKL Lembar 2.....	<b>51</b>
<b>Lampiran 7</b> Sertifikat Praktik Kerja Lapangan.....	<b>52</b>
<b>Lampiran 8</b> Format Saran Perbaikan PKL.....	<b>53</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Sucofindo (Persero) yang beralamat di Graha Sucofindo Jl. Raya Pasar Minggu Kav 34 RT. 004 RW. 001, Pancoran – Jakarta Selatan, 12780. Praktikan memilih untuk melakukan kegiatan PKL di Sucofindo (Persero) karena PT Sucofindo (Persero) adalah perusahaan BUMN yang bergerak dalam berbagai bidang jasa pengkajian dengan memiliki cabang dan titik layanan di berbagai kota di Indonesia sehingga praktikan dapat mendapatkan jangkauan ilmu yang luas. Selain itu lokasi perusahaan yang terletak di Jl. Raya Pasar Minggu, Jakarta Selatan merupakan lokasi strategis dengan akses mudah yang dapat dijangkau.

Sucofindo memulai karirnya dengan menyediakan jasa pemeriksaan dan pengawasan di bidang perdagangan terutama komoditas pertanian serta membantu pemerintah dalam menjamin kelancaran arus barang dan pengamanan devisa negara dalam perdagangan ekspor impor.

Dalam menjalankan bisnisnya, PT Sucofindo (Persero) melalui ide kreatifnya selalu melakukan inovasi dan diversifikasi jasa baru pada basis kompetensinya yang selanjutnya timbulah jasa-jasa *warehousing & forwarding analytical laboratories, industrial & marine engineering* serta *fumigation & industrial hygiene*. Selain jasa-jasa tersebut, PT Sucofindo telah melebarkan jasanya di bidang usaha sertifikasi audit assessment,

konsultasi, pelatihan dan berbagai kegiatan penunjang terkait, diantaranya dalam bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan (Migas dan Non Migas), Konstruksi, Industri Pengolahan, Kelautan, Perikanan, Pemerintah, Transportasi, Sistem Informatika dan Energi Terbarukan.

Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan diberikan kesempatan untuk ditempatkan di sub bagian Sistem dan Pelayanan, bagian administrasi Divisi *Human Capital*. Berdasarkan struktur organisasi, bagian administrasi merupakan sub divisi dari divisi *Human Capital* memiliki tugas utama yaitu, absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan transaksi keuangan internal perusahaan. Bagian administrasi terdiri dari tiga sub bagian, yaitu sub bagian remunerasi dan penghargaan, sistem dan pelayanan, juga pengelolaan kinerja dan *quality assurance*. Masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian dan dibantu oleh beberapa *staff*. Sub bagian remunerasi dan penghargaan dipimpin oleh Bapak Elon Sahlan, sub bagian sistem dan pelayanan dipimpin oleh Bapak Pangulu Muda Lumban Batu, serta sub bagian pengelolaan kinerja dan *quality assurance* dipimpin oleh Bapak Muchlis.

Dalam satu bulan, praktikan diberi tugas yang beragam oleh pembimbing PKL dan beberapa karyawan. Tugas tersebut umumnya merupakan penginputan data-data karyawan di PT Sucofindo (Persero). Selain itu terdapat tugas mengenai pengelolaan administratif, penanganan arsip, penanganan telepon, dan pengelolaan rapat. Dalam mengerjakan seluruh tugas yang diberikan, praktikan dihadapi oleh berbagai kendala yang ada, namun praktikan berhasil menyelesaikannya dengan arahan pembimbing praktikan.

Hambatan yang dihadapi praktikan seperti tidak adanya meja khusus untuk praktikan sehingga harus menumpang di meja pembimbing praktikan. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berinisiatif untuk menduduki bangku karyawan yang sedang tidak ada di tempat karena urusan cuti, libur, atau dinas. Selain itu, dalam divisi *Human Capital* hanya terdapat dua *printer* dan satu *scanner* dimana banyak sekali karyawan untuk menyelesaikan tugasnya membutuhkan *printer* dan *scanner* dengan tugas yang begitu banyak sehingga memakan waktu yang cukup lama. Tak heran jika karyawan lain yang ingin mengerjakan tugasnya juga membutuhkan *printer* dan *scanner* dengan waktu yang bersamaan sehingga harus mengantri. Dalam hal tersebut, praktikan memilih untuk menyelesaikan tugas lain yang masih bisa dikerjakan di komputer. Hambatan lain yang dihadapi praktikan adalah, komputer yang digunakan di dalam ruangan adalah komputer dengan seri lama yang seringkali mengalami *hang* sehingga praktikan harus menunggu komputer tersebut hingga benar. Hal lain mengenai koneksi internet yang buruk pada saat menggunakan aplikasi e-dabu, sehingga praktikan memilih mengerjakan terlebih dahulu tugas yang bisa dikerjakan secara *offline*. Terakhir adalah penataan ruang yang berantakan seperti data karyawan yang ditaruh tidak sesuai tempatnya di lemari arsip dan ruang arsip yang sempit. Dalam hal tersebut, praktikan berinisiatif untuk merapikan arsip-arsip berdasarkan tempatnya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memiliki maksud sebagai berikut:

1. Mengetahui penerapan, pengaplikasian serta membandingkan pengetahuan yang didapat di perkuliahan dalam bidang administrasi perkantoran.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan bidang yang diampu khususnya bidang administrasi.
3. Mengembangkan wawasan serta pengalaman dalam kaitannya dengan menangani masalah yang biasa ditemui dalam dunia kerja.
4. Mempelajari bidang kerja administrasi di PT. Sucofindo (Persero).

Adapun tujuan dari Kegiatan PKL adalah:

1. Memberikan bekal kepada mahasiswa untuk beradaptasi menghadapi dunia kerja.
2. Melaksanakan PKL sebagai mata kuliah wajib bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Membangun relasi yang baik antara PT Sucofindo (Persero) dengan Universitas Negeri Jakarta.
4. Memberikan gambaran dunia kerja pada mahasiswa tingkat akhir.

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

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dapat membawa kegunaan serta dampak yang bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, juga tempat instansi tempat pelaksanaan PKL seperti yang diuraikan berikut:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan daya saing yang dimiliki agar mampu menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional.

- b. Mendapatkan gambaran, pengetahuan, keterampilan, pengalaman dalam dunia kerja.
- c. Dapat melatih sosialisasi, disiplin, komunikasi, kerja sama tim antara pegawai dalam pengalaman dunia kerja yang nyata.
- d. Melengkapi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Menjalin relasi dan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Sucofindo (Persero).
- b. Memyempurnakan kurikulum sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan oleh instansi, sehingga dapat menciptakan lulusan dengan kualitas dan kompetensi yang mumpuni.
- c. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak dengan memperlihatkan kualitas mahasiswa.
- d. Mengetahui seberapa besar mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan yang didapat di perkuliahan pada dunia kerja nyata.

## **3. Bagi Instansi**

- a. Membantu instansi dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan.
- b. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- c. Memberi kesempatan praktisi untuk praktikan dalam memperoleh pengalaman kerja di bidang *human capital*.
- d. Mendapatkan sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan perusahaan.



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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Sucofindo (Persero) pada divisi *Human Capital*. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT Superintending Company of Indonesia (PT Sucofindo) Persero

Alamat : Graha Sucofindo Jl. Raya Pasar Minggu Kav  
34 RT. 004 RW. 001, Pancoran – Jakarta  
Selatan, 12780

Telepon : (021)7983666 Ext. 1116, 1124

Fax : (021)7986473, 7983888

Website : [www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id)

E-mail : [customer.service@sucofindo.co.id](mailto:customer.service@sucofindo.co.id)

Website : [www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id)

Tempat : Sub bag. Sistem dan Pelayanan, bagian  
administrasi Divisi Human Capital

Alasan praktikan memilih PT Sucofindo (Persero) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. PT Sucofindo (Persero) adalah perusahaan BUMN yang bergerak dalam berbagai bidang jasa pengkajian dengan memiliki cabang dan titik layanan di berbagai kota di Indonesia sehingga praktikan dapat mendapatkan jangkauan ilmu yang luas.
2. Lokasi perusahaan yang terletak di Jl. Raya Pasar Minggu, Jakarta Selatan merupakan lokasi strategis dengan akses mudah yang dapat dijangkau.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Sucofindo (Persero) pada Divisi *Human Capital*, bagian administrasi, sub bagian sistem dan pelayanan. Praktikan membantu bebarapa pekerjaan seperti mensortir data BPJS karyawan berdasarkan wilayah dan gender, *update* data tahunan pegawai, dan penyusunan surat perjanjian kerja berdasarkan tahun tertentu.

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

PKL yang praktikan lakukan adalah saat mengambil waktu libur kuliah yaitu selama satu bulan (30 hari kerja) terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 s.d 30 Agustus 2018. Selanjutnya, pelaksanaan PKL dilakukan dengan 5 hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at pada pukul 08.00 WIB s.d 17.00 WIB.

Dalam proses Praktik Kerja Lapangan terbagi menjadi tiga tahapan, yaitu:

## 1. Tahapan Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan. Pada tahapan ini, praktikan mencari berbagai informasi mengenai lembaga yang bersedia menerima mahasiswa PKL, baik itu instansi pemerintahan maupun instansi swasta. Praktikan memilih untuk melakukan kegiatan PKL di PT Sucofindo (Persero). Selanjutnya praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ (Gedung R) yang telah ditanda tangani oleh Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi dan diteruskan ke bagian Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK). Kemudian BAAK menerbitkan surat permohonan izin Pratika Kerja Lapangan yang ditujukan untuk PT Sucofindo (Persero). Setelah mendapatkan persetujuan dan surat pengantar, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut dengan melampirkan CV (*Curicullum Vitae*) dan berkas lainnya ke bagian *Human Capital* PT Sucofindo (Persero) pada pertengahan Juli 2018. Kemudian divisi *Human Capital* melakukan pengecekan berkas. Setelah dicek, praktikan mendapat persetujuan dari pihak PT Sucofindo (Persero) untuk melaksanakan kegiatan PKL pada hari yang telah ditentukan.

**Tabel I.1** Jadwal Persiapan PKL

Bulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Tahap												
Observasi												
Persiapan PKL												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												
Sumber: Diolah Praktikan												
Keterangan:												
	Perkuliahhan						Observasi					
	Pelaksanaan PKL						Persiapan					

## 2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap kedua dalam Praktik Kerja Lapangan, dimana praktikan melaksanakan kegiatan PKL sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, yaitu mulai tanggal 16 Juli 2018 hingga 30 Agustus 2018 dengan waktu kerja pukul 08:00 sampai 15:00 WIB. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan karena praktikan telah menyelesaikan pembelajaran semester empat sesuai dengan ketentuan dari Program Studi Pendidikan Ekonomi.

**Tabel I.2** Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 16.30	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 17.00	11.30 – 13.00

Sumber: PT Sucofindo (Persero)

## 3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Tahap terakhir adalah tahap penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Setelah menyelesaikan pelaksanaan PKL, praktikan juga diwajibkan membuat laporan untuk PT Sucofindo (Persero). Tahap ini dimulai semenjak dua minggu sebelum kegiatan PKL berakhir. Penulisan laporan ini dimulai dengan mencari informasi serta data-data yang dibutuhkan dalam laporan PKL. Selanjutnya, informasi serta data-data yang ada praktikan olah untuk dijadikan laporan PKL. Laporan ini juga merupakan syarat wajib praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Universitas Negeri Jakarta. Isi dari laporan ini berupa pengamatan dan pengalaman yang didapat praktikan selama menjalani kegiatan PKL di PT Sucofindo (Persero) pada Divisi *Human Capital*, sub administrasi, sub bagian sistem dan pelayanan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

##### **1. Sejarah Berdirinya PT Sucofindo (Persero)**

PT Sucofindo (Persero) berdiri berdasarkan akta Notaris John Arifin Lumban Tobing Sutan Arifin Nomor 42 pada tanggal 22 Oktober 1956 dengan nama PT Superintending Company of Indonesia. Sebagai perusahaan inspeksi pertama di Indonesia, PT. Sucofindo memiliki saham sebagian besarnya, yaitu 95% dimiliki Pemerintah Republik Indonesia dan 5% sisanya dimiliki Societe Generale de Surveillance (SGS) yang juga merupakan inspeksi terbesar di dunia yang berada di Genewa, Swiss.

Keberadaan PT Sucofindo diawali dengan Lembaga Penyelenggaraan Perusahaan Industri (LPPI). Pada tahun 1956 lembaga ini ditransformasi oleh pemerintah menjadi perusahaan joint venture yang bekerja sama dengan Societe Generale de Surveillance (SGS) dengan komposisi saham masing-masing sebesar 50%. Seiring perjalanan bisnis PT Sucofindo, komposisi tersebut berubah menjadi 5% SGS dan 95% Republik Indonesia.

PT Sucofindo memulai karirnya dengan menyediakan jasa pemeriksaan dan pengawasan di bidang perdagangan terutama komoditas pertanian serta membantu pemerintah dalam menjamin kelancaran arus barang dan pengamanan devisa negara dalam perdagangan ekspor impor.

Dalam menjalankan bisnisnya, PT Sucofindo (Persero) melalui ide kreatifnya selalu melakukan inovasi dan diversifikasi jasa baru pada basis kompetensinya yang selanjutnya timbulah jasa-jasa *warehousing & forwarding analytical laboratories, industrial & marine engineering* serta *fumigation & industrial hygiene*. Selain jasa-jasa tersebut, PT Sucofindo telah melebarkan jasanya di bidang usaha sertifikasi audit assessment, konsultasi, pelatihan dan berbagai kegiatan penunjang terkait, diantaranya dalam bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan (Migas dan Non Migas), Konstruksi, Industri Pengolahan, Kelautan, Perikanan, Pemerintah, Transportasi, Sistem Informatika dan Energi Terbarukan.

## **2. Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan**

PT. Sucofindo memiliki beragam jenis jasa yang terintegrasi, dilengkapi dukungan tenaga profesional di bidangnya, kemitraan usaha strategis dengan beberapa institusi internasional serta jaringan kerja laboratorium, cabang dan titik layanan yang tersebar di berbagai kota di Indonesia telah memberikan nilai tambah terhadap layanan yang diberikan PT Sucofindo. Melalui pendekatan sistem manajemen terpadu dan sebagai organisasi pembelajar serta menghasilkan jasa yang inovatif, ke depannya PT Sucofindo bertekad untuk senantiasa meningkatkan pelayanan dan kemampuan daya saingnya dalam menghadapi pasar global. PT Sucofindo terus melakukan inovasi untuk dapat memberikan jasa terbaik dan memenuhi kebutuhan pelanggan serta meningkatkan daya saing bisnis.

Visi PT Sucofindo (Persero) yang dijabarkan dalam website resminya yaitu menjadi perusahaan kelas dunia yang kompetitif, andal, dan terpercaya di bidang inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi dan pelatihan. Sedangkan Misi yang dimiliki PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat ialah menciptakan nilai ekonomi kepada para pemangku kepentingan terutama pelanggan, pemegang saham dan karyawan melalui layanan inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi serta jasa terkait lainnya untuk menjamin kepastian berusaha.

Demi mencapai visi dan misi perusahaan PT Sucofindo menerapkan nilai dan budaya perusahaan yang menjadi pedoman berperilaku seluruh karyawan PT Sucofindo (Persero), antara lain:

1. Integritas dengan mengedepankan nilai-nilai kejujuran dan dapat dipercaya serta tidak berpihak atau bersikap netral.
2. Fokus Pelanggan dengan cara mengutamakan pelanggan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, terutama dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, terutama dalam hal kualitas dan nilai tambah yang ditawarkan.
3. Inovasi dengan maksud secara berkesinambungan melakukan perbaikan dan pembaharuan yang memberikan nilai tambah bagi pelanggan dan perusahaan sehingga dapat memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan.
4. Kerjasama, yakni dengan mengedepankan kerja tim dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sehingga pada



akhirnya dapat memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan.

5. Peduli, yakni dengan tidak mengutamakan kepentingan diri sendiri tetapi kepentingan kelompok serta selalu peduli terhadap orang lain dan lingkungan.

### 3. LOGO PERUSAHAAN



**Gambar II.1 Logo Perusahaan**

Logo adalah suatu identitas yang dipergunakan untuk menggambarkan citra dan karakter suatu lembaga perusahaan / organisasi. Logo didesign untuk menggambarkan citra positif dari suatu perusahaan. PT Sucofindo (Persero) memiliki identitas berupa logo Tiga Bola Dunia yang memiliki lambang dari kegiatan usaha yang di darat, laut dan udara.

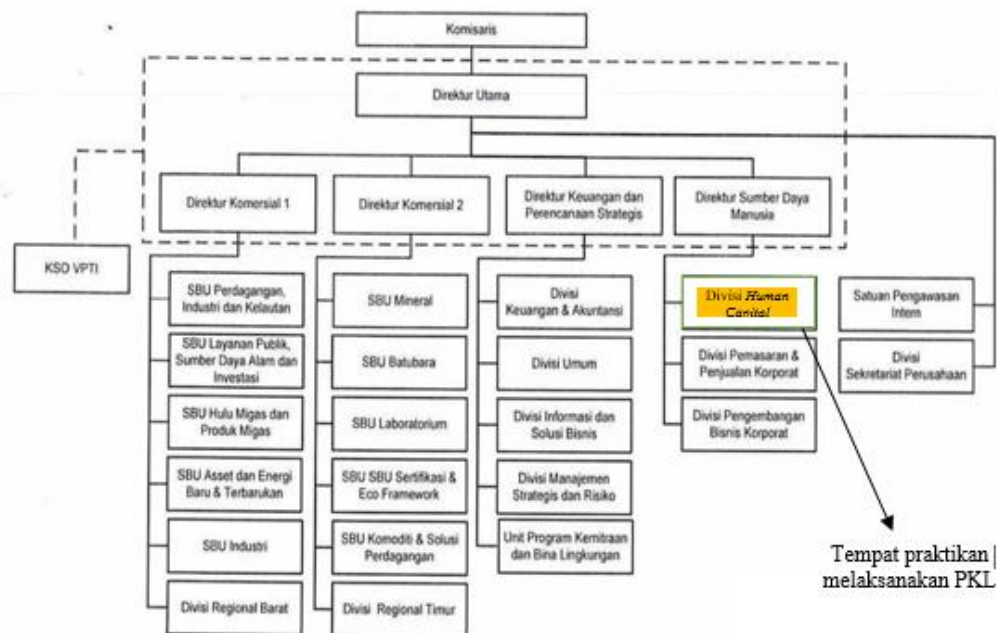
Bola dunia berwarna biru gelap, mempunyai arti yang stabil, langgeng, aman, dan terpercaya yang melambangkan suatu usaha yang dapat dipercaya dan diandalkan. Selanjutnya pada warna biru terang memiliki kesan yang bersih dan luas yang mencerminkan ketertiban, serta keluasan jangkauan usaha. Dan terakhir warna biru gradasi melambangkan diversifikasi atau keragaman jenis usaha, serta suatu

gerak yang melambangkan suatu sifat yang memiliki orientasi pada perkembangan dan kemajuan masyarakat.

*Theme Font* Sucofindo yang dijadikan logo menggunakan huruf microgama (aerostyle) yang berkesan tegas, kuat, luas, dan stabil, sehingga sifat ini menimbulkan suatu citra yang sesuai dengan sifat suatu usaha yang senantiasa bersungguh-sungguh dalam setiap komitmen yang berelasi dengan semua pihak.

## B. Struktur Organisasi Perusahaan

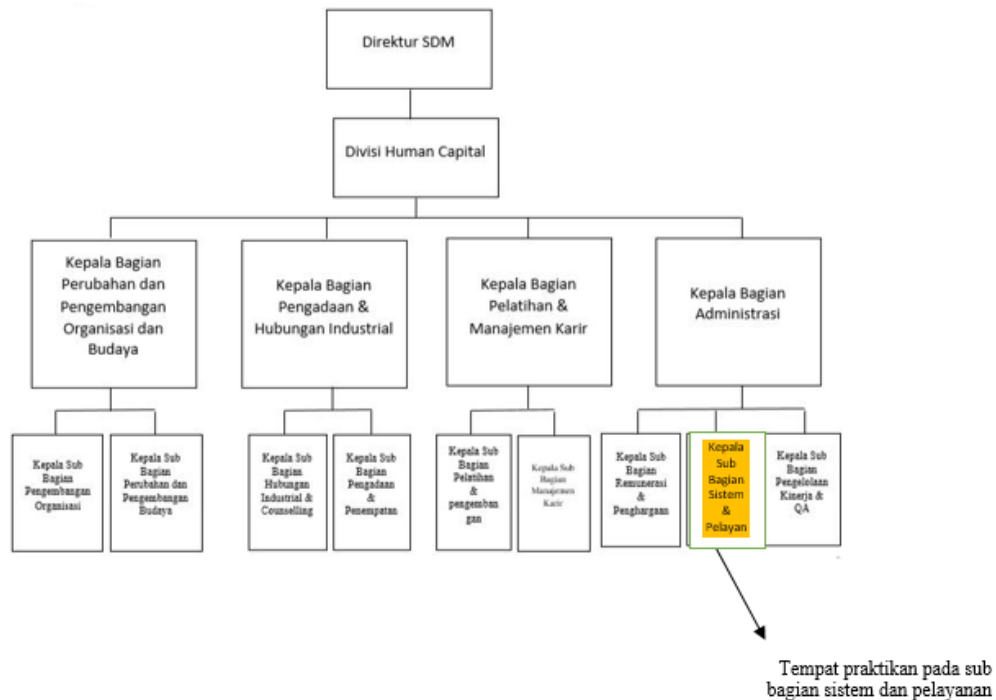
### 1. Struktur Organisasi PT Sucofindo (Persero)



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

PT Sucofindo (Persero) memiliki bentuk struktur organisasi lini dan staf. Pada posisi puncak terdapat Komisaris yang berperan melakukan pengawasan terhadap direksi. Direksi PT Sucofindo (Persero) terdiri dari Direktur Utama, yang membawahi Direktur Komersial I,

Direktur Komersial II, dan Direktur Keuangan dan Perencanaan Strategis. Masing-masing direktur di bawah Direktur Utama memiliki staf yang menjalankan fungsi sesuai penugasan, baik berupa divisi maupun unit kerja. Selain direksi, struktur PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat memiliki SBU (Service Business Unit) sebagai unit-unit yang memberikan jasa kepada pelanggan dan dikelompokkan sesuai peruntukannya. Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada Divisi *Human Capital* berikut strukturnya:



**Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi *Human Capital***

Divisi Human Capital merupakan sebuah divisi yang menjalankan perencanaan strategis sumber daya manusia atau ketenagakerjaan yang meliputi *budgeting*, penilaian SDM, seleksi & perekrutan, penerima & pemberhentian karyawan, pengembangan karir, pengelolaan organisasi, *performance management*, pensiun, *industrial relationship*, *training*, dan pengembangan *system* (Edvinson & Malone, 1997).

Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Human Capital:

- a. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.
- b. Membuat sistem Human Capital yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, *job description*, *training and development system* dll.
- c. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
- d. Melakukan seleksi, promosi, *transferring* dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
- e. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- f. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
- g. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
- h. Melakukan tindakan *disipliner* pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

## **2. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Sucofindo (Persero) dalam menawarkan jasa kepada penggunanya memiliki beberapa kegiatan umum perusahaan, yaitu sebagai berikut:

### **1. Layanan di bidang inspeksi**

Layanan di bidang inspeksi yaitu disediakan PT Sucofindo (Persero) pada umumnya bertujuan melindungi kepentingan pihak-pihak yang bertransaksi dan atau memastikan dipenuhinya standar teknis yang berlaku bagi produk atau komoditas yang diperdagangkan. Adapun jasa yang diberikan meliputi layanan inspeksi kualitas dan kuantitas produk ataupun komoditas pertanian, kehutanan, kelautan-perikanan, pangan olahan, industri, pertambangan, minyak dan gas hingga produk konsumen. PT Sucofindo juga menyediakan layanan audit guna memastikan kapasitas dan kemampuan calon pemasok. Berikut, merupakan jenis layanan inspeksi dan audit yang disediakan PT Sucofindo (Persero).

### **2. Layanan di bidang Pengujian dan Analisa**

PT Sucofindo (Persero) memiliki sarana pengujian dan analisis yang lengkap untuk memastikan aspek mutu dan keamanan dari suatu produk. Berikut ini adalah layanan Pengujian dan Analisa yang ditawarkan PT Sucofindo (Persero), diantaranya adalah:

1. Pengujian Keamanan Produk Listrik dan Elektronika

Layanan ini bertujuan memberikan perlindungan konsumen dan lingkungan atas semua produk listrik dan elektronika yang beredar di pasar yang harus memenuhi persyaratan keamanan.

2. Monitoring Kualitas Kesehatan Lingkungan Kerja

Monitoring indikator kesehatan lingkungan kerja merupakan layanan yang diberikan meliputi monitoring pemenuhan persyaratan air, udara, limbah, pencahayaan, kebisingan, getaran, radiasi, vektor penyakit, persyaratan kesehatan lokasi, ruang dan bangunan, toilet dan instalasi.

3. Monitoring Kualitas Air Bersih dan Air Minum

Layanan monitoring pengelolaan kualitas air adalah upaya pemeliharaan air sehingga tercapai kualitas air yang digunakan sesuai peruntukannya. Dengan tujuan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, upaya yang dilakukan adalah agar air yang dikonsumsi tidak menimbulkan gangguan kesehatan.

### 3. Layanan di Bidang Sertifikasi

Layanan di bidang sertifikasi yang diberikan PT Sucofindo (Persero) antara lain mencakup sertifikasi manajemen dan sertifikasi produk. Beberapa layanan dibidang sertifikasi PT Sucofindo (Persero), yaitu Sertifikasi ISO 9001:2008, Sertifikasi Good Manufacturing Practices (GMP), Sertifikasi Produk

### 4. Layanan di Bidang Pelatihan

Selain layanan yang dipaparkan sebelumnya, PT Sucofindo (Persero) menyediakan pelatihan Peningkatan Pengetahuan dan pelatihan Kecakapan Teknis dimana kurikulumnya disusun secara khusus dan spesifik untuk memenuhi kebutuhan industry dan bisnis. Layanan Pelatihan PT Sucofindo (Persero), diantaranya adalah Pelatihan Pengenalan ISO 9001:2008, Pelatihan Minyak Sawit Lestari (Sustainable Palm Oil, SPO), Pelatihan Penanganan Pengapalan Produk Mineral dan Batubara, Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

### 5. Layanan di Bidang Konsultasi

PT Sucofindo (Persero) juga memberikan layanan pada bidang konsultasi yang diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Konsultasi Pengembangan Infrastruktur, Wilayah dan Tata Ruang

Jasa konsultasi dengan tujuan membantu stakeholder untuk meningkatkan efektifitas dan daya saing dalam rangka peningkatan perekonomian daerah dan nasional.

## 2. Kajian Sistem Manajemen Pengamanan

Jasa konsultasi dengan tujuan memastikan dan membantu dalam menciptakan tempat kerja yang aman dan nyaman.

## 3. Konsultasi Pengembangan skema Insentif Investasi

Jenis jasa konsultasi ini bertujuan membantu pemerintah dan investor dalam merealisasikan investasi sesuai dengan ketentuan yang ada.

## 4. Konsultasi Pengukuran Cadangan Tambang, Mineral dan Batubara

Jasa ini dimaksudkan untuk mengurangi risiko usaha investasi dalam industri pertambangan mineral dan batubara, yaitu dengan pemastian kuantitas dan kualitas bahan galian yang ada di dalam perut bumi.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Sucofindo (Persero) yang beralamat di Jl. Raya Pasar Minggu Kav 34 Pancoran – Jakarta Selatan, 12780. Dalam pelaksanaannya, praktikan melakukan kegiatan tersebut selama 30 hari kerja terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 hingga 30 Agustus 2018 (Kecuali Sabtu dan Minggu). Praktikan diberikan kesempatan untuk ditempatkan di sub bagian Sistem dan Pelayanan, bagian administrasi Divisi *Human Capital*.

Berdasarkan struktur organisasi, bagian administrasi merupakan sub divisi dari divisi *Human Capital* memiliki tugas utama yaitu, absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan transaksi keuangan internal perusahaan. Bagian administrasi terdiri dari tiga sub bagian, yaitu sub bagian remunerasi dan penghargaan, sistem dan pelayanan, juga pengelolaan kinerja dan *quality assurance*. Masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian dan dibantu oleh beberapa *staff*. Sub bagian remunerasi dan penghargaan dipimpin oleh Bapak Elon Sahlan, sub bagian sistem dan pelayanan dipimpin oleh Bapak Pangulu Muda Lumban Batu, serta sub bagian pengelolaan kinerja dan *quality assurance* dipimpin oleh Bapak Muchlis.

Selama pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan diberi tugas yang beragam oleh pembimbing PKL dan beberapa karyawan. Tugas tersebut umumnya merupakan penginputan data-data karyawan di PT Sucofindo (Persero). Namun ada beberapa tugas yang bukan merupakan dari alur siklus tersebut. Tugas yang diberikan praktikan meliputi pengelolaan administratif, penanganan arsip, penanganan telepon, dan pengelolaan rapat.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Di hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diarahkan oleh Bapak Susanto selaku bagian yang mengurus mahasiswa atau siswa SMK yang melakukan kegiatan PKL di PT Sucofindo (Persero) untuk menemui Bapak Pangulu Muda Lumban Batu selaku pembimbing lapangan praktikan. Sebelum praktikan mendapat tugas-tugas, praktikan diperkenalkan satu per satu oleh para karyawan divisi *Human Capital*. Di hari yang sama, praktikan dijelaskan pula mengenai tugas-tugas yang dilakukan di divisi *Human Capital*.

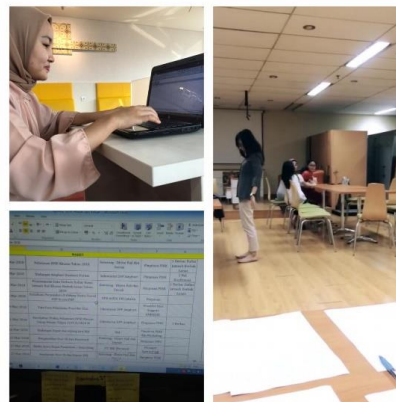
Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung pada 16 Juli 2018 hingga 30 Agustus 2018, praktikan diberi berbagai macam tugas mengenai bidang *Human Capital*. Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan berusaha menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan baik. Namun, pemberian tugas tersebut tidak lepas dari keterbatasan pengetahuan praktikan sehingga praktikan banyak

dibantu oleh Ibu Audina selaku pembimbing praktikan juga karyawan lainnya.

Berikut ini adalah tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Menginput dokumen *Curriculum Vitae* (CV) Pegawai.

Dalam proses manajerial perusahaan, manajemen data dan informasi sangat penting untuk dilakukan. Tujuan dari manajemen data tersebut supaya mempermudah pengelolaan informasi seandainya sewaktu-waktu data tersebut dibutuhkan, perusahaan tidak kesulitan dan membuang waktu terlalu banyak untuk mencari dan mengumpulkan data-data terkait perusahaan. Terlebih lagi di masa sekarang adalah era digital dan *internet*, dimana *internet* dan data digital dianggap lebih efisien dan mulai banyak digunakan untuk kebutuhan bisnis formal. PT Sucofindo sebagai perusahaan jasa inspeksi melakukan manajemen data dan informasi tersebut. Bentuk manajemennya yaitu berupa preservasi dan pengolahan data ke bentuk digital untuk disimpan di perangkat komputer perusahaan.



**Gambar III.1**  
**Proses menginput CV pegawai**

## 2. *Scan* dan Preservasi Dokumen Surat Perjanjian Kerja

Preservasi Dokumen maksudnya adalah menyimpan dokumen berisi informasi dan surat perjanjian kerja yang pada awalnya berwujud fisik dan menyalinnya dalam bentuk digital dengan bantuan alat *scanner*. Dengan wujud digital, data berisi informasi dokumen dan surat perjanjian kerja tersebut bisa lebih ringkas dan awet disimpan dan lebih mudah digunakan kembali sebagai kelengkapan prasyarat dokumen berikutnya. Dokumen dan surat perjanjian kerja dibutuhkan sebagai bukti pendukung bahwa PT Sucofindo telah berpengalaman dalam menangani pengerjaan berbagai macam permintaan proyek dari berbagai perusahaan yang berbeda.

Berikut adalah tata cara *scan* dokumen:

1. Hubungkan kabel USB dengan komputer.
2. Nyalakan *printer* dengan menekan tombol ON.
3. Selanjutnya praktikan menyalakan komputer.
4. Lalu menyiapkan dokumen yang akan *printer scan*.
5. Penutup *scanner* dibuka dan praktikan meletakkan dokumen yang akan *discan* menghadap kebawah sehingga tulisan berada dibawah.
6. Kemudian tutup penutup *scanner*.
7. Praktikan menuju pada program “*windows fax and scan*” di komputer.
8. Setelah masuk pada program tersebut, klik *new scan* yang terletak pada pojok kanan atas.

9. Format *print* dapat disesuaikan pada kebutuhan. Terkadang praktikan menggunakan format *color* untuk scan warna atau format *bnw* untuk *scan* tanpa warna.
10. Sebelum *scan* diklik, praktikan melihat hasil yang akan di*scan* dengan menggunakan menu *preview*.
11. Hasil *scan* akan tersimpan otomatis di dalam folder “*Scanned Document*” yang ada di komputer yang terdapat di direktori “*My Document*”.



**Gambar III.2**  
**Proses *scan* surat perjanjian kerja**

3. Menggandakan (*fotocopy*) Data Ukuran Seragam Baru PT Sucofindo.

Model seragam di PT Sucofindo (Persero) diperbaharui setiap lima tahun sekali. Hal ini membuat praktikan sadar bahwa inovasi sangat penting di dalam menunjang pekerjaan. Termasuk hal kecil di dalamnya yaitu dalam penggantian model seragam karyawan agar karyawan dapat tampil dengan percaya diri dan semangat bekerja karena seragam dapat membuat rasa nyaman karyawan.

Divisi *Human Capital* adalah divisi yang mengurus segala aspek mengenai karyawan dan *human development* sehingga pengurusan seragam baru dikelola oleh karyawan Divisi *Human Capital*. Saat praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, bersamaan dengan program penggantian seragam dengan model yang baru. Praktikan diberikan tugas untuk mengelola data ukuran seragam karyawan dari setiap cabang PT Sucofindo seluruh Indonesia. Dalam mengetahui ukuran seragam baru tersebut, praktikan membantu karyawan dalam mencoba model seragam baru di ruangan *knowledge cafe* yang dipentukkan untuk ruangan serbaguna. Praktikan hanya membantu kegiatan *fitting* baju di cabang pusat saja yaitu di Jakarta. Cabang lainnya dilakukan di tempat masing-masing dengan hasil ukuran yang diinfokan ke cabang pusat. *Fitting* baju tersebut dilaksanakan selama tiga hari mulai dari 1 Agustus 2018 hingga 3 Agustus 2018. Selain itu, praktikan membantu menggandakan data ukuran seragam karyawan guna mendaftar ukuran karyawan jika ukuran seragam tidak sesuai dengan data di komputer.



**Gambar III.3**  
**Proses menggandakan daftar karyawan PT Sucofindo**  
**(Persero) untuk seragam baru**

#### 4. Penanganan Telepon

Dalam menerima telepon, ketika telepon berdering sudah pasti penelepon mempunyai maksud penting, maka hendaknya penerima telepon secepat mungkin menangani telepon masuk tersebut. Jangan sampai penelepon merasa tidak nyaman karena menunggu lama atau bahkan memutuskan untuk menghentikan telepon tersebut.

Penerima telepon harus dapat menunjukkan bahwa kantor tersebut merupakan perusahaan yang profesional dengan cara menangani telepon dengan sigap, dan profesional.

Berikut adalah hal-hal yang harus diperhatikan ketika menerima telepon:

1. Mengangkat telepon sesegera mungkin. Secara umum bila telepon sudah berdering sebanyak dua atau tiga kali hendaklah penerima telepon segera mengangkat dan menjawab telepon tersebut. Jangan biarkan si penelepon menunggu terlalu lama.

2. Mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis serta kertas Lembar Pesan Telepon (LPT), namun bila pegawai menulis dengan tangan kiri, maka hal kebalikannya yang berlaku.

3. Menyampaikan salam pembuka seperti assalamualaikum, atau selamat pagi, selamat siang, selamat malam. Tidak lupa menyapa si penelepon dengan sebutan Bapak atau Ibu.

4. Menyebutkan identitas diri, kantor atau perusahaan.

5. Gunakan bahasa yang resmi, komunikatif (jelas, singkat, dapat dipahami dan tepat)
6. Bersikap sopan, ramah, santun dan akrab.
7. Mencatat hal-hal penting dalam Lembar Pesan Telepon (LPT)
8. Bila penelepon kurang jelas, jangan sampai menyebutkan kata apa, hah, heh. Sebaiknya mohon kepada penelepon agar mengulangi kembali maksudnya.
9. Jika penelepon belum memberitahukan identitasnya, mintalah agar penelepon menyebutkan identitasnya dengan jelas dan nomor telepon yang dapat dihubungi.
10. Menerima telepon dengan semangat meskipun pekerjaan sedang menumpuk.
11. Jika si penelepon terdengar tidak ramah, atau bermaksud mengadu, tangani dengan cara profesional. Tetap tenang, kendalikan diri, berbicara sabar, bijaksana dan jelas.
12. Dengarkan dengan seksama apa yang diinginkan penelepon.
13. Jawab setiap pertanyaan dengan jelas, singkat dan tepat.





**Gambar III.4**  
**Proses menangani telepon**

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

Dalam melakukan kegiatan bahkan pekerjaan sekalipun, tentunya tidak luput dari berbagai kendala yang muncul. Termasuk dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Sucofindo (Persero). Praktikan menemui beberapa hambatan diantaranya:

1. Fasilitas yang kurang memadai.

Fasilitas yang digunakan pada divisi *Human Capital* dapat dikatakan belum memadai. Sebagai contoh komputer yang digunakan masih dengan seri yang lama sehingga kinerja komputer belum maksimal.

Kecepatan komputer tersebut sangat lamban (sering *hang*). Selain itu hanya terdapat dua *printer* di ruangan dan satu *scanner*, sehingga dapat menghambat tugas karyawan yang memerlukan karena harus menggunakannya secara bergantian. Praktikan juga tidak mendapatkan meja kerja sendiri sehingga harus menggunakan meja dengan pembimbing yang mengakibatkan gerak tidak leluasa karena sempit.

2. Adanya gangguan internet saat sedang mengelola data BPJS karyawan.

Praktikan menggunakan aplikasi e-dabu dari web dalam mengelola data BPJS karyawan. Dalam penggunaan e-dabu praktikan harus mengunduh data karyawan dahulu untuk selanjutnya disalin di ms. excell. Namun terkadang pada saat pengunduhan, koneksi tidak berjalan stabil sehingga dapat menjadi penghambat bagi praktikan.

3. Letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat.

Saat melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan tugas untuk *filling* data pegawai termasuk kontrak kerja Pegawai Tidak Tetap (PTT) PT Sucofindo (Persero), penyusunan surat perjanjian kerja dalam waktu tertentu, dan mengelompokkan SKD (Surat Keterangan Dinas) berdasarkan tahunnya mulai dari tahun 2015-2018. Pada pengelompokkan surat tersebut, praktikan mendapat kesulitan saat menyusunnya dikarenakan surat-surat yang dimasukkan dalam lemari arsip tidak beraturan sehingga memakan waktu yang cukup lama untuk praktikan dalam menyusun surat-surat tersebut. Ruangan tempat

menyimpan lemari-lemari arsip tersebut disusun seperti gudang sehingga sangat kecil yang membuat praktikan tidak leluasa untuk bergerak, ventilasi udara di dalamnya juga sangat minim.

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

Setiap penyakit pasti ada obatnya, begitu pula dengan kendala pasti ada solusinya. Kegiatan PKL ini merupakan pengalaman pertama praktikan untuk terjun langsung dalam dunia kerja, sehingga tak jarang menemui berbagai hambatan. Dalam menghadapi hambatan tersebut, praktikan berusaha menghadapi hambatan tersebut. berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi berbagai kendala yang ada:

##### 1. Fasilitas yang kurang memadai

Moenir (1987:197) menyatakan “fasilitas merupakan segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan”. Fasilitas merupakan segala sesuatu yang memudahkan konsumen dalam usaha yang bergerak dalam bidang jasa, maka segala fasilitas yang ada yaitu kondisi fasilitas, kelengkapan, desain interior dan eksterior serta kebersihan fasilitas juga harus diperhatikan terutama yang kaitannya pada apa yang dirasakan atau didapat konsumen secara langsung. Kotler dan Kotler (2006) mendefinisikan fasilitas yaitu segala sesuatu yang bersifat peralatan fisik dan disediakan oleh pihak penjual jasa untuk mendukung kenyamanan konsumen.

Menurut Moekijat dalam Cut Erniati dkk (2011:10), “Fasilitas didefinisikan sebagai suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu

masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan”. Selanjutnya menurut Buchari, “Fasilitas adalah penyedia perlengkapan-perengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhankebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi”. Bary menambahkan, “Fasilitas kerja adalah sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali”.

Tjiptono (2006) desain dan tata letak fasilitas jasa erat kaitannya dengan pembentukan presepsi pelanggan. Sejumlah tipe jasa, persepsi yang terbentuk dari interaksi antara pelanggan dengan fasilitas berpengaruh terhadap kualitas jasa tersebut dimata pelanggan. Factor-faktor yang berpengaruh signifikan terhadap desain fasilitas jasa adalah sebagai berikut:

1. Sifat dan tujuan organisasi Sifat suatu jasa seringkali menentukan berbagai persyaratan desainnya. Sebagai contoh desain rumah sakit perlu mempertimbangkan ventilasi yang memadai, ruang peralatan medis yang representative, ruang tunggu pasien yang nyaman, kamar pasien yang bersih. Desain fasilitas yang baik dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya perusahaan mudah dikenali dan didesain interior bisa menjadi cirri khas atau petunjuk mengenai sifat jasa didalamnya.

2. Ketersediaan tanah dan kebutuhan akan ruang atau tempat Setiap perusahaan jasa membutuhkan lokasi fisik untuk mendirikan fasilitas

jasanya. Dalam menentukan lokasi fisik diperlukan beberapa faktor yaitu kemampuan finansial, peraturan pemerintah berkaitan dengan kepemilikan tanah dan pembebasan tanah, dan lain-lain.

3. Fleksibilitas desain sangat dibutuhkan apabila volume permintaan sering berfluktuasi dan jika spesifikasi jasa cepat berkembang, sehingga resiko keuangan relatif besar. Kedua kondisi ini menyebabkan fasilitas jasa harus dapat disesuaikan dengan kemungkinan perkembangan dimasa datang.

4. Faktor Estetis Fasilitas jasa yang tertata rapi, menarik akan dapat meningkatkan sikap positif pelanggan terhadap suatu jasa, selain itu aspek karyawan terhadap pekerjaan dan motivasi kerjanya juga meningkat. Aspek – aspek yang perlu ditata meliputi berbagai aspek. Misalnya tinggi langit-langit bangunan, lokasi jendela dan pintu, bentuk pintu beraneka ragam dan dekorasi interior.

5. Masyarakat dan Lingkungan Sekitar Masyarakat (terutama masalah social dan lingkungan hidup) dan lingkungan disekitar fasilitas jasa memainkan peranan penting dan berpengaruh besar terhadap perusahaan. Apabila perusahaan tidak mempertimbangkan faktor ini, maka kelangsungan hidup perusahaan bisa terancam.

6. Biaya Konstruksi dan Operasi Kedua jenis biaya ini dipengaruhi desain fasilitas. Biaya konstruksi dipengaruhi oleh jumlah dan jenis bangunan yang digunakan. Biaya operasi dipengaruhi oleh kebutuhan energy ruangan, yang berkaitan dengan perubahan suhu.

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan mengerjakan terlebih dahulu tugas dengan fasilitas yang ada. Seperti ketika tugas yang mengharuskan melakukan penggunaan *scanner* maupun *printer*, praktikan mengerjakan dahulu tugas yang ada di komputer. Pada kasus tidak mendapatkan meja tetap, praktikan memilih untuk menempati meja karyawan yang sedang tidak ditempati karena urusan dinas, cuti, ataupun lainnya dengan memberitahukan kepada pembimbing terlebih dahulu agar pembimbing tahu keberadaan praktikan.

2. Adanya gangguan internet saat sedang mengelola data BPJS  
Penggunaan kata teknologi seharusnya mengacu pada sebuah ilmu pengetahuan yang menelaah tentang cara kerja di dalam bidang teknik, serta mengacu pada ilmu pengetahuan yang digunakan dalam instansi tertentu.

Definisi tersebut juga mengacu pada definisi praktis dari sebuah teknologi yang umumnya ditemukan dalam organisasi. Jika pengadaan teknologi belum bisa tercapai atau mumpuni. Tentu hal tersebut dapat menjadi hambatan karena dapat mengurangi efisiensi kinerja karyawan. Dengan pengadaan teknologi tentunya akan memudahkan karyawan dalam mengerjakan pekerjaannya dan dapat mempersingkat waktu.

Teknologi informasi adalah sarana dan prasarana (hardware, software, useware) sistem dan metode untuk memperoleh,

mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, mengorganisasikan, dan menggunakan data secara bermakna (Warsita, 2008). Teknologi informasi diartikan sebagai ilmu pengetahuan dalam bidang informasi yang berbasis komputer dan perkembangannya sangat pesat. Teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu (Uno & Lamatenggo, 2011). Infrastruktur teknologi yang telah terbukti secara umum memfasilitasi pengembangan hubungan yang stabil dan dekat di antara mitra saluran (Salam, 2017).

Menurut DeFleur & Dennis dalam Zin, Muda, & Nordin, internet adalah sebuah sistem komputasi di seluruh dunia yang menggunakan sarana umum untuk menghubungkan perangkat keras dan mentransmisikan informasi digital, komunitas orang dengan menggunakan sebuah teknologi komunikasi yang umum dan mendistribusikan sistem informasi secara global.

Dalam menanggapi permasalahan dengan kaitannya dengan koneksi internet, praktikan memberi solusi dengan mendahulukan tugas-tugas yang bersifat offline seperti memasukan data pegawai melalui ms. excell yang tanpa harus memerlukan internet.

3. Letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat.

Istilah tata ruang kantor berasal dari Bahasa Inggris, yaitu Office Layout atau sering disebut juga Layout saja. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya di dalam ruangan yang tersedia. Ada beberapa ahli yang mendefinisikan tata ruang kantor, di antaranya: Menurut Ida Nuraida (2007 : 142), tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. Berikutnya, menurut The Liang Gie (2007 : 186), tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Kemudian, Sedarmayanti (2009 : 125) menyebutkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. Selanjutnya, menurut Quible dalam Sukoco (2009 : 189), tata ruang kantor (layout) adalah penggunaan ruang secara efektif, serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai. Sedangkan menurut Littlefield dan Peterson dalam Sukoco (2009 : 189), tata ruang kantor



merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia.

Dari berbagai macam definisi di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah seni mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik, sehingga menghasilkan iklim kerja yang nyaman bagi pegawai dan turut berpengaruh pada produktivitas kerja pegawai.

Dalam menyikapi hal tersebut, praktikan harus tetap bersikap profesional seperti berinisiatif untuk membantu merapikan peralatan kantor yang tidak rapi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran 2016 untuk mendapatkan gelar sarjana. Kegiatan ini memiliki tujuan agar mahasiswa dapat menerapkan segala ilmu yang didapat diperkuliahan di instansi. Mahasiswa dapat mengasah kemampuannya untuk terjun langsung di dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan melaksanakan program ini, praktikan dibimbing untuk menjadi profesional dan terampil dalam dunia kerja. Sehingga kerja keras, kesabaran, keuletan, dan kedisiplinan sangat diperlukan untuk membentuk praktikan sesuai dengan apa yang diharapkan. Program ini diperlukan agar praktikan tidak kaget dengan dunia kerja yang sesungguhnya dengan melihat dan terjun langsung kedalamnya. Dari program ini, diketahui betapa pentingnya pengetahuan dan keterampilan dalam menjalani ketatnya persaingan dunia kerja atau dunia usaha karena pendidikan adalah dasar yang mengantarkan praktikan untuk menjalani dunia kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Sucofindo (Persero) yang beralamat di Graha Sucofindo Jl. Raya Pasar Minggu Kav 34 RT. 004 RW. 001, Pancoran – Jakarta Selatan, 12780. Sesuai dengan jurusan praktikan yaitu administrasi perkantoran, praktikan ditempatkan di divisi *Human Capital* bagian administrasi, sub bagian sistem dan pelayanan.

Selama melaksanakan sebulan kegiatan PKL, praktikan dapat menarik kesimpulan, yaitu:

1. Praktikan mendapat banyak pengalaman, ketampilan, pengetahuan, serta pembelajaran baik itu *hardskill* maupun *softskill*. *Hardskill* yang didapat praktikan seperti memahami secara lebih jelas mengenai pengoperasian WPS (*Writer, Presentation, dan Spreadsheet*) excell, dapat mengetahui bagaimana cara memanajemen file, mendapatkan ilmu dalam penerapan ERP (*Enterprise Resource Planning*). Sedangkan *softskill* yang dimaksud adalah praktikan dituntut untuk disiplin, tanggung jawab, bekerja efektif dan efisien, mandiri serta bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. *Softskill* tersebut tentunya akan berguna bagi praktikan, terutama ketika sudah terjun dalam dunia kerja.
2. Praktikan dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya dengan terus mengasah kemampuan serta keterampilan agar setelah lulus dapat menjadi tenaga kerja yang profesional sesuai bidang kerja.
3. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan mendapatkan berbagai kendala. Solusi yang diambil oleh praktikan adalah dengan meminta binaan pegawai dalam mengatasi kendala tersebut.

## B. Saran

Setelah melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan selama sebulan lamanya, praktikan ingin memberi beberapa saran kepada divisi *Human Capital* PT Sucofindo (Persero), yaitu:

1. PT Sucofindo (Persero) agar terus menjalin kerja sama dengan universitas-universitas, terkait penerimaan mahasiswa untuk melaksanakan PKL atau internship di perusahaan yang bersangkutan.
2. Memberikan bimbingan dan pengetahuan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja yang profesional kepada mahasiswa dengan memberikan penugasan bagi mahasiswa sesuai dengan bidangnya.
3. Menjalinkan kerja sama yang baik diantara seluruh karyawan perusahaan agar terciptabudaya kerja yang menyenangkan sehingga karyawan merasa nyaman dan mampu bekerja dengan sungguh-sungguh.
4. Meningkatkan fasilitas demi menunjang kinerja karyawan seperti meng-*update* komputer terbaru agar tidak sering *hang*.
5. Menata ruangan kantor secara rapi dan tersusun.

## DAFTAR PUSTAKA

Agung, Muh, Muzakir, Gunawan. (2016) “*Pengaruh Kualitas Pelayanan Keperawatan, Fasilitas Dan Minat Terhadap Kepuasan Pasien Di Ruang Rawat Inap Rsu Wisata Uit Makassar*”. Makasar: STIE Amkop.

*Company profile* PT Sucofindo (Persero). 2012

FE UNJ . Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Robbin, Stephen D. 2006. *Perilaku Organisasi Jilid Kesatu*. Prenhalindo Persada. Jakarta.

Siti Maysarah (2018). *Pengaruh Kepercayaan dan Teknologi Terhadap Kinerja Operasional dengan Kolaborasi Rantai Pasok Sebagai Variabel Intervening*. Skripsi sarjana (tidak diterbitkan), Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

[www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id)

## LAMPIRAN

Lampiran 1 – Kegiatan harian praktikan

### LAPORAN HARIAN

Nama : Salma Mustikarini  
NIM : 8105165353  
Tempat PKL : PT SUCOFINDO (PERSERO)

NO	HARI/TGL	URAIAN KERJA
1.	Senin, 16 Juli 2018	<i>Filling</i> data pegawai PT Sucofindo (Persero).
2.	Rabu, 18 Juli 2018	Mengelompokkan SKD berdasarkan tahunnya mulai dari tahun 2015-2018.
3.	Kamis, 19 Juli 2018	1. Mengelompokkan SKD berdasarkan tahunnya mulai dari tahun 2015-2018. 2. Distribusi form pelaksanaan rapat ke Bu Sri. 3. Distribusi surat dropping dana, BPJS, dll ke KAK (Keuangan dan Akuntansi).
4.	Jum'at, 20 Juli 2018	1. Mentranskripsikan nama dan NIK pegawai di excel dari e-dabu. 2. Menginput data JHT dan jaminan sosial menggunakan excel WPS.
5.	Senin, 23 Juli 2018	1. <i>Filling</i> kontrak kerja Pegawai Tidak Tetap (PTT) PT Sucofindo (Persero). 2. Pencarian daftar riwayat hidup calon pegawai.
6.	Selasa, 24 Juli 2018	<i>Filing</i> Kontrak Kerja Pegawai Tetap (PT) PT Sucofindo (Persero).


7.	Rabu, 25 Juli 2018	Membuat form surat perintah perjalanan dinas menggunakan excel WPS.
8.	Kamis, 26 Juli 2018	Mensortir data BPJS berdasarkan wilayah dan <i>gender</i> .
9.	Jum'at, 27 Juli 2018	1. Memfoto kopi form surat konsumsi rapat. 2. Distribusi form surat konsumsi rapat ke Bu Sri. 3. Distribusi surat pembayaran angusar pinjaman dan iuran BPJS ke KAK.
10.	Senin, 30 Juli 2018	1. <i>Cross check</i> NIK peserta. 2. Distribusi surat pembayaran gaji dan iuran BPJS ke KAK.
11.	Selasa, 31 Juli 2018	1. Membuat data ukuran seragam pegawai berdasarkan divisi dan <i>gender</i> .
12.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. Distribusi surat pembayaran rapel dan iuran BPJS ke KAK. 2. Membantu pelaksanaan <i>fitting</i> seragam baru untuk pegawai.
13.	Kamis, 2 Agustus 2018	1. Membantu pelaksanaan <i>fitting</i> seragam baru untuk pegawai. 2. Distribusi surat pembayaran iuran berbagai cabang ke KAK.
14.	Jum'at, 3 Agustus 2018	1. Membantu pelaksanaan <i>fitting</i> seragam baru untuk pegawai. 2. Distribusi surat pembayaran tunjangan cuti, iuran BPJS ke KAK.
15.	Senin, 6 Agustus 2018	1. Menginput ukuran seragam baru seluruh unti kerja. 2. Distribusi surat pembayaran rapel dan iuran ke KAK.
16.	Selasa, 7 Agustus 2018	1. Distribusi surat uang pesangon ke KAK. 2. <i>Cross check</i> ukuran seragam data pegawai PT Sucofindo seluruh cabang.
17.	Rabu, 8 Agustus 2018	1. <i>Update Data Plafon</i> Tahunan Pegawai melalui ERP <i>Oracle</i> .

		2. Distribusi surat pembayaran hak dan kewajiban, rapel, honor, dll ke KAK.
18.	Kamis, 9 Agustus 2018	1. <i>Entry</i> Data BPJS Pegawai. 2. Distribusi surat pembayaran BPJS ke KAK.
19.	Senin, 13 Agustus 2018	1. Distribusi surat pembayaran iuran BPJS ketenagakerjaan ke KAK. 2. Mengikuti rapat mengenai design web teranyar di <i>ideas room</i> .
20.	Selasa, 14 Agustus 2018	1. Mengolah data karyawan BPJS yang sudah diunggah. 2. Distribusi surat pembayaran iuran, dropping dana, rapel, ke KAK.
21.	Rabu, 15 Agustus 2018	1. Distribusi surat iuran bulan Juni-Agustus 2018 ke KAK 2. <i>Scan</i> dokumen CV Pegawai.
22.	Kamis, 16 Agustus 2018	1. Distribusi surat pembayaran gaji pegawai ke KAK. 2. Distribusi surat BPUK ke Ibu Rezi. 3. <i>Scan</i> data CV pegawai.
23.	Senin, 20 Agustus 2018	1. Distribusi surat pembayaran iuran, lembur, dan dropping dana ke KAK. 2. Mengupload data pegawai BPJS pada excel WPS ke e-dabu.
24.	Selasa, 21 Agustus 2018	1. Penyusunan Surat Perjanjian Kerja Dalam Waktu Tertentu. 2. Distribusi surat dropping dana, pembayaran iuran ke KAK.
25.	Kamis, 23 Agustus 2018	1. Distribusi Peralatan Seminar " <i>The Spirit of Innovation</i> " ( <i>People Development Human Capital</i> ). 2. Distribusi surat pembayaran tagihan, dana bantuan, dll ke KAK.
26.	Jum'at, 24 Agustus 2018	1. Mendata pegawai HC untuk <i>gathering</i> ke Belitung. 2. Distribusi surat pembayaran iuran, tunjangan, potongan zakat ke KAK.



27.	Senin, 27 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scan</i> data pegawai PT Sucofindo.</li> <li>2. Mengelompokkan surat perjanjian kerja waktu tertentu berdasarkan NPP.</li> <li>3. Mendata status kawin pegawai untuk HUT PT Sucofindo.</li> <li>4. <i>Scan</i> surat pengangkatan sebagai pegawai percobaan.</li> </ol>
28.	Selasa, 28 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input data status medical pegawai melalui aplikasi oracle.</li> <li>2. Distribusi surat BPJS, dropping dana, dan koperasi ke KAK.</li> <li>3. Input daftar biaya ODP.</li> </ol>
29.	Rabu, 29 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti COP dengan topik "<i>The Sprint of Innovation</i>"</li> <li>2. <i>Cross Check</i> status medical pegawai untuk HUT PT Sucofindo (Persero)</li> <li>3. <i>Scan</i> kontrak perjanjian kerja paruh waktu tertentu.</li> </ol>
30.	Kamis, 30 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scan</i> kontrak perjanjian kerja waktu tertentu.</li> </ol>

## Lampiran 2 – Surat Konfirmasi Penerimaan dari Perusahaan



**SUCOFINDO**

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

No. 1397/HC-VII/PMK/2018  
13 Juli 2018

Kepada Yth.  
**Universitas Negeri Jakarta**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220  
Up. Woro Sasmoyo, SH

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara No. 1675/UN39.12/KM/2018 perihal Permohonan Ijin PKL, pada prinsipnya kami dapat menerima peserta didik Saudara atas nama:

NO.	NPM	NAMA	LOKASI PKL	PERIODE PKL
1.	8105165353	Salma Mustikarini	Divisi Human Capital	16 Juli 2018 s.d 30 Agustus 2018

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Human Capital PT SUCOFINDO (PERSERO).

Adapun ketentuan yang kami tetapkan dalam kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Waktu pelaksanaan 5 (lima) hari dalam satu minggu mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.
2. Mentaati panduan pelaksanaan program PKL PT SUCOFINDO (PERSERO).
3. Semua data dan informasi yang diperoleh dari PT SUCOFINDO (PERSERO) bersifat rahasia dan tidak untuk dipublikasikan.
4. Peserta PKL menanggung semua biaya yang timbul selama pelaksanaan PKL.
5. Kepada peserta PKL diberikan uang bantuan transport sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) per hari kehadiran.
6. Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan PKL yang telah ditandatangani oleh pembimbing PKL dan disetujui oleh Kepala Bagian Unit Kerja terkait selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan PKL berakhir.

Peserta PKL akan memperoleh surat keterangan program PKL setelah memenuhi syarat.

Apabila Saudara setuju dengan ketentuan-ketentuan tersebut, kami mohon agar surat ini dapat ditandatangani dan disampaikan kembali kepada kami sebagai tanda persetujuan.

Demikian kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Telah membaca dan menyetujui isinya,


Hormat kami,  
PT SUCOFINDO (PERSERO)

**Woro Sasmoyo, SH**  
Ka. Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat


Peserta PKL:

1. Salma Mustikarini

(San:D/PMK/surat persetujuan pkl.doc)



**Wawan Gunawan**  
Pjs. Kasubag. Pelatihan & Pengembangan



Member of IFIA

AN INSPECTION, SUPERVISION  
ASSESSMENT & TESTING COMPANY

HEAD OFFICE  
GRAHA SUCOFINDO  
Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34  
Jakarta 12780  
PO. Box 2577, JKT 13001  
Phone : (62-21) 798 3656  
Fax : (62-21) 798 3683  
Telex : 66026 R057  
99038 SUCOF IA  
Cable : SUCOFINDO  
E-mail : customer.service@sucofindo.co.id  
BRANCH AND SERVICE OFFICES  
ALL OVER INDONESIA  
[www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id)

## Lampiran 3 – Surat Pernyataan Telah Melaksanakan PKL



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

**SURAT KETERANGAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
No. 1788/HC-VIII/PMK/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: Salma Mustikarini
NIM	: 8105165353
Program Studi/Jurusan	: Konsentrasi Administrasi Perkantoran
Institusi	: Universitas Negeri Jakarta
Alamat	: Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

Adalah benar, bahwa yang bersangkutan dari tanggal 16 Juli 2018 s.d 30 Agustus 2018 melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Divisi Human Capital PT SUCOFINDO (PERSERO).

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang bersangkutan telah menunjukkan disiplin yang baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2018  
PT SUCOFINDO (PERSERO)



**Wawan Gunawan**  
Pjs. Kasubag. Pelatihan & Pengembangan


(san/d/pmk/surket.pkl.doc)

Member of IFIA

**AN INSPECTION, SUPERVISION  
ASSESSMENT & TESTING COMPANY**


HEAD OFFICE  
GSA-H SUCOFINDO  
J. Raya Pasar Minggu Kav. 34  
Jakarta 12780  
PO. Box 2377, JKT 10081  
Phone : (62-21) 788 3686  
Fax : (62-21) 788 3688  
Telex : 66066, 66067  
66059 SUCOF IA  
Cable : SUCOFINDO  
E-mail : customer.service@sucofindo.co.id  
BRANCH AND SERVICE OFFICES  
ALL OVER INDONESIA  
[www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id)

## Lampiran 4 – Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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




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

Nama : Salma Mustikanani  
 No.Registrasi : 2102145353  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT. Sucefindo (Persero)  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Sucefindo Jl. Raya Pasar Minggu Kav 39  
 RT. 009, RW 001, Pancoran - Jakarta Selatan / (021) 7983666

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	84																															
3	Sikap dan Kepribadian	86																															
4	Kemampuan Dasar	89																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	83																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																															
10	Hasil Pekerjaan	87																															
<b>Jumlah</b>		<b>863</b>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{863}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,3</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">86</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf																										
86	A																																
Angka bulat	huruf																																


Jakarta, 31 Agustus 2018  
 Penilai : *[Signature]*

## Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL Lembar 1



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

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




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

Nama : Salma Mustikarini  
 No. Registrasi : B.105165353  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : P.T. Sucofindo (Persero)  
 Alamat Praktik/Telp : Graha Sucofindo Jl. Raya Pasar Minggu Kav 34  
 RT.004 RW.001, Pancoran - Jakarta Selatan (021) 798 3666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 16 Juli 2018	1.	
2.	Rabu / 18 Juli 2018	2.	
3.	Kamis / 19 Juli 2018	3.	
4.	Jum'at / 20 Juli 2018	4.	
5.	Senin / 23 Juli 2018	5.	
6.	Selasa / 24 Juli 2018	6.	
7.	Rabu / 25 Juli 2018	7.	
8.	Kamis / 26 Juli 2018	8.	
9.	Jum'at / 27 Juli 2018	9.	
10.	Senin / 30 Juli 2018	10.	
11.	Selasa / 31 Juli 2018	11.	
12.	Rabu / 1 Agustus 2018	12.	
13.	Kamis / 2 Agustus 2018	13.	
14.	Jum'at / 3 Agustus 2018	14.	
15.	Senin / 6 Agustus 2018	15.	


Jakarta, 31 Agustus 2018  
 Penilai,

## Lampiran 6 – Daftar Hadir PKL Lembar 2



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

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



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
















Nama : Salma Mustikarini

No. Registrasi : 8105165253

Program Studi : Pendidikan Ekonomi


Tempat Praktik : PT. Sucefindo (Persero)

Alamat Praktik/Telp : Graha Sucefindo Jl. Raya Besar Minggu Kav 39  
RT. 009 RW 001 Pancoran-Jakarta Selatan / (021) 798 3466

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 7 Agustus 2018	1. 	
2.	Rabu / 8 Agustus 2018	2. 	
3.	Kamis / 9 Agustus 2018	3. 	
4.	Senin / 13 Agustus 2018	4. 	
5.	Selasa / 14 Agustus 2018	5. 	
6.	Rabu / 15 Agustus 2018	6. 	
7.	Kamis / 16 Agustus 2018	7. 	
8.	Senin / 20 Agustus 2018	8. 	
9.	Selasa / 21 Agustus 2018	9. 	
10.	Kamis / 23 Agustus 2018	10. 	
11.	Jumat / 24 Agustus 2018	11. 	
12.	Senin / 27 Agustus 2018	12. 	
13.	Selasa / 28 Agustus 2018	13. 	
14.	Rabu / 29 Agustus 2018	14. 	
15.	Kamis / 30 Agustus 2018	15. 	

Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai,



## Lampiran 7 – Lembar Konsultasi Pembimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Salma Muslikarini  
2. No.Registrasi : 8105165333  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Dewi Nirmalasari, S.Pd., M.M.  
NIP. 198101192008122002


5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan...  
pada Divisi Human Capital PT. Swafinda  
(Perseca)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Cara penulisan mengikuti pedoman	Pengsesuaian spasi, huruf tebal, huruf miring, dan	
2		Pembahasan BAB I	sebagaimana sesuai pedoman. Halaman BAB I	
3		Pembahasan BAB II	s/d BAB II maksimal sebanyak 20.	
4	19 Juni 2019	Pembahasan BAB II	Kesesuaian komponen yang ada pada	
5		Pembahasan BAB III	BAB II dan BAB III	
6				
7				
8	17 Juni 2019	Pembahasan BAB III	Berikutnya teori dan komponen BAB I, II, III	
9		Pembahasan BAB IV	harus berhubungan satu sama lain. Pada	
10		Pembahasan keseluruhan	BAB IV berhubungan langsung dengan BAB	
11			III. Ketentuan jumlah halaman BAB III	
12			s/d BAB IV harus lebih dari 20 halaman	
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

## Catatan :

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


## Lampiran 8 – Format Saran Perbaikan PKL



*Building Future Leaders*

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

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

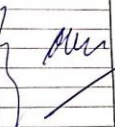




ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/NA/0500

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

1. Nama Mahasiswa :  
2. No.Registrasi :  
3. Program Studi :  
4. Tanggal Ujian PKL :

: Salma Musiharini  
: 8105165353  
: Pendidikan Ekonomi  
: 26 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Oslly Usman, M. Bus, M. St	1. BAB 3 Latar Belakang	1	
2		2. BAB 4 Tambahkan 1 teori	32	
3		3. Lampiran gambar ditambahkan foto diri	29	
4				
5		4. Saran sesuai kendala	40	
6		5. Daftar pustaka sesuai teori yang ditambahkan	42	
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