

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
ACCOUNTING AND TAX PT. PANDU SIWI SENTOSA**

SITI YUSRINIA

8105161675



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Siti Yusrinia, 8105161675, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics) Bagian Accounting and Tax. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Accounting and Tax PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics). Selama satu bulan terhitung tanggal 28 Januari sampai dengan 1 Maret 2018. Pelaksanaan PKL bertujuan agar mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dan pengalaman mengenai dunia kerja, melatih mental sebelum memasuki dunia kerja dan memperluas jaringan kerja.

Tugas praktik selama PKL meliputi menginput data report audit internal kantor, mengarsipkan bukti setor tunai, mengarsipkan undangan masuk bagian internal accounting, membubuhi stempel bagian accounting dan tax dalam dokumen pajak pribadi, mengarsipkan dokumen surat masuk dan keluar, dan menginput data melalui Microsoft Excel.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya kurangnya nyamannya bentuk tempat bekerja, sarana dan prasarana yang kurang untuk menyelesaikan pekerjaan, terlalu banyak dokumen lama yang masih berada di dalam ruangan kerja sehingga kurangnya tempat gerak dalam bekerja. Cara mengatasi kendala dengan layout ruang kerja dengan memperbaiki penyusunan tempat bekerja, sarana kantor yang kurang dengan berinisiatif membawa perlengkapan sendiri, untuk dokumen lama yang terlalu banyak dan mengganggu gerak dapat dilakukan penataan ulang dengan mengarsipkan dokumen dan memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai.

Selama melaksanakan PKL Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh sebagai bekal memasuki dunia kerja dari bagian accounting and tax. Sehingga Praktikan dapat mengetahui dan memahami gambaran pekerjaan sesungguhnya nantinya. Serta dapat meningkatkan disiplin kerja dan bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan Praktikan saat diberi pekerjaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Bagian *Accounting*
And Tax di PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics)

Nama Praktikan : Siti Yusrinia

Nomor Registrasi : 8105161675

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi


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

Dosen Pembimbing


Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP.198102162014042001

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

Dr. Oslv Usman, Mbus, Mgt.Sys.
NIP.197401152008011008



27 Juni 2019

Penguji Ahli

Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE
NIP.19830324200912200



27 Juni 2019

Dosen Pembimbing

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP.198102162014042001



27 Juni 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia-NYA. Shalawat serta salam tak lupa kita curahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah mengantarkan kita ke zaman yang terang ini, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktikan Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini Praktikan buat berdasarkan hasil dari PKL pada PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics) yang beralamat di Jalan Raya Bekasi Timur Km 18 No. 30, Cakung, Jakarta Timur, Indonesia 13930. Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, Praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Susan Febriantina S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing PKL, yang bersedia membimbing praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL
2. Dr. Osly Usman M.Bus selaku koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta
3. Suparno S.Pd, M.Pd selaku koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Prof., Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Bapak Mujiharto selaku manager bagian *Accounting and Tax* yang bersedia menerima praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian *Accounting and Tax* .
6. Bapak Andoyo selaku Supervisor bagian *Accounting*, yang telah bersedia menjadi pembimbing selama Pratik Kerja Lapangan di bagian *Accounting and Tax*.
7. Ibu Siti Sarbiyah selaku Supervisor bagian *Tax*, yang telah bersedia membimbing dan membantu menyelesaikan pekerjaan.
8. Seluruh Staf PT Pandu Siwi Sentosa Bagian *Accounting and Tax*
9. Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materil.
10. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, Khususnya Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran B angkatan 2016 yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu praktikan mohon maaf atas kesalahan penulis. Praktikan juga mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 20 Mei 2019

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Jadwal Waktu PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT PANDU SIWI SENTOSA	10
A. Sejarah PT Pandu Siwi Sentosa	10
B. Struktur Organisasi PT Pandu Siwi Sentosa	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	36

D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV KESIMPULAN	44
A. Kesimpulan	44
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 1.3 Jadwal Penulisan Laporan PKL dan Sidang PKL.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo PT Pandu Siwi Sentosa.....	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Pandu Siwi Sentosa	15
Gambar 3.1 Tampilan Awal <i>Account</i> Praktikan di Aplikasi Kantor.....	26
Gambar 3.2 Rekapitulasi Data POD Konsumen.....	27
Gambar 3.3 Bukti Setor Tunai	29
Gambar 3.4 Merapikan dokumen didalam tempat penyimpanan	31
Gambar 3.5 Menerima Telepon Masuk	32
Gambar 3.6 Menggandakan dan Merapikan Dokumen	34
Gambar 3.7 <i>ID CARD</i> dan Hasil Pencetakan Dokumen	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 3. Penilaian PKL.....	50
Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai PKL	51
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan PKL	52
Lampiran 6. Dokumentasi dengan pegawai Bagian <i>Accounting and Tax</i>	55
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	56
Lampiran 8. Kartu Saran dan Perbaikan PKL.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pendidikan merupakan salah satu hal penting dalam proses pembentukan keterampilan dan kemampuan seseorang untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja pada saatnya nanti. Tetapi, pendidikan yang hanya dilakukan di perguruan tinggi tidak dapat sepenuhnya memberikan hasil maksimal dalam memberikan teori dan praktiknya. Dengan demikian, universitas menuntut mahasiswa untuk lulus bukan hanya memiliki kecerdasan intelektualnya saja. Tetapi universitas juga menuntut mahasiswanya memiliki pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Maka dari itu, perguruan tinggi menjadi sarana yang digunakan untuk menyiapkan calon sarjana muda untuk menunjukkan bagaimana keadaan dunia kerja yang sesungguhnya.

Memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja tidak dapat dilakukan secara spesifik hanya di dunia perkuliahan, maka sebagai mahasiswa perlu melakukan adanya kegiatan pelatihan kerja atau praktik kerja yang dilakukan secara langsung di sebuah instansi atau lembaga yang sesuai dengan program atau jurusan pendidikan yang diambil oleh mahasiswa. Sehingga, mahasiswa telah terlepas dari ikatan akademik di Perguruan Tinggi yang bersangkutan, selama

melakukan kegiatan pelatihan kerja atau praktik kerja untuk diterapkan didunia kerja yang sesungguhnya.

Aktivitas dari suatu pembelajaran dan praktik yang dilakukan secara langsung adalah salah satu cara untuk menyeimbangkan cara berpikir dan bertindak didalam melatih keseimbangan otak manusia. Sehingga lebih membantu mahasiswa dalam menangkap materi lebih cepat karena adanya kegiatan praktik yang dilakukan secara langsung juga. Hal ini baik diterapkan dari semasa menempuh pendidikan yang pernah dijalankan.

Dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan pada Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Kosentrasi Pendidikan Adminitrasi Perkantoran FE UNJ, maka universitas memfasilitasi mahasiswa/i nya dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada perusahaan yang bertugas sebagai perusahaan yang bergerak pada bidang jasa yaitu PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics). Praktik ditempatkan pada bagian Manajemen Database dan ditempatkan pada *Divisi Accounting and Tax* yang berada pada PT Pandu Siwi Sentosa

Program Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di perusahaan jasa kirim yaitu PT Pandu Siwi Sentosa dapat menambah pengetahuan praktikan dalam mengaplikasikan kegiatan kantor secara langsung di dunia kerja yang memiliki berbagai bentuk kegiatan administrasi walaupun ditempatkan dibagian *accounting*.

Perusahaan membutuhkan tenaga kerja lulusan perguruan tinggi yang siap bekerja dan ditempatkan dibagian yang sesuai dibutuhkan perusahaan

dengan pengalaman yang dimiliki mahasiswa/i. Oleh karena itu dengan adanya Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran mampu menciptakan mahasiswa/i yang siap terjun langsung kedalam dunia kerja ketika telah menyelesaikan studinya di universitas. Hal ini dikarenakan mahasiswa telah memiliki wawasan pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan selama masa Praktik Kerja Lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan diatas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi perkantoran
2. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan mahasiswa.
3. Mengaplikasikan teori-teori pembelajaran yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan dalam dunia kerja sesungguhnya.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan kelulusan program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran sebelum menyusun skripsi.

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

2. Melatih menyiapkan diri dengan pengetahuan, keterampilan serta kemampuan pada dunia kerja.
3. Mendorong mahasiswa dalam berpikir untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi di dunia kerja.
4. Dapat membandingkan antara ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.
5. Memperdalam pengetahuan dibidang administrasi kantor
6. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi perusahaan terkait
7. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Bagi Praktikan :
 - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi perusahaan tempat praktik melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dalam hal pengetahuan,

keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi seseorang pekerja.

- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.

3. Bagi PT Pandu Siwi Sentosa :

- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta

menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

- b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
- c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
- e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics)

Tempat Perusahaam : Jalan Raya Bekasi KM 18, No. 30, Cakung,
Jakarta Timur, Indonesia 13930

Telepon : (021) 4616007

Website : www.pandulogistics.com

Divisi Tempat PKL : Bagian *Accounting and Tax*

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut ini merupakan beberapa tahapan yang dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Beberapa bulan sebelum melaksanakan PKL, Praktikan menyiapkan surat pengantar untuk pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke gedung R Fakultas Ekonomi dan selanjutnya mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL yang kemudian mengisi surat permohonan tersebut di laman sipermapa UNJ. Selanjutnya di selesaikan prosesnya di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada HRD Kantor Pusat PT Pandu Siwi Sentosa (PT. Pandu Logistics).

Praktikan menyiapkan berkas dalam bentuk administrasi yaitu *Curriculum Vitae*, Proposal PKL, dan surat permohonan izin PKL dari Universitas. Lalu, Pada tanggal 22 Oktober 2018 mengirim secara langsung ke perusahaan PT Pandu Logistics, kemudian pada tanggal 24 Januari 2019 praktikan datang ke kantor untuk melakukan tahap interview, setelah interview praktikan mendapat arahan untuk langsung dapat mulai bekerja pada 25 Januari 2019.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung dimulai pada tanggal 25 Januari 2019 sampai dengan tanggal 01 Maret 2019, sesuai dengan surat penerimaan PKL oleh PT Pandu Siwi. Masa

kerja pelaksanaan yang dilakukan oleh praktikan dalam 25 hari kerja. Masa kerja tersebut telah dikurangkan dengan tanggal merah kalender dan absensi praktikan.

Adapun jadwal jam kerja praktikan selama melaksanakan PKL di PT Pandu Siwi Sentosa dapat dilihat pada tabel I.1.

Tabel 1.1

Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 17.00 WIB	11.30 s.d 13.30 WIB

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Jam kerja di PT. Pandu Siwi Sentosa untuk hari Senin hingga Kamis dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB dengan jam istirahat mulai dari pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB.

Sementara untuk hari Jumat mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB dengan jam istirahat mulai dari pukul 11.30 WIB hingga pukul 13.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan tahap penyusunan laporan PKL berdasarkan apa yang praktikan kerjakan dan dapatkan selama praktikan melaksanakan PKL di PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics). Praktikan memulainya dengan mengumpulkan data berupa berkas-berkas yang dibutuhkan untuk menyusun dan menyelesaikan laporan PKL. Data

tersebut kemudian diolah dan disusun menjadi sebuah laporan PKL. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai sejak pertengahan bulan April 2019 hingga Juni 2019. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tabel I.2

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																											
	Okt 2018				Nov				Des 2018				Jan				Feb				Maret				April			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan PKL																												
Pelaksanaan PKL																												

Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2019

Tabel I.3

Tahap Penulisan Laporan dan Pelaksanaan Sidang PKL

Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																											
	Jan				Feb				Maret				April				Mei				Juni				Juli			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Penulisan PKL																												
Pelaksanaan PKL																												

Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2019

BAB II

TINJAUAN UMUM PT PANDU SIWI SENTOSA

A. Sejarah PT Pandu Siwi Sentosa

Pandu Siwi Sentosa berawal dari ruko pinjaman atau rumah toko yang berukuran 5 x 12 meter yang berada di Jl. Boulevard, Kelapa Gading, Jakarta Utara yang memulai bisnisnya pada tahun 1992 dengan memulai adanya aktivitas. Disini DR. H.M Bhakty Kasry menorehkan jejak bisnisnya untuk pertama kali dengan bendera PT Pandu Siwi Sentosa (PSS) tepatnya pada tanggal 20 Agustus 1992. DR. H.M Bhakty Kasry Lahir di Medan, pada tanggal 30 April 1953, Bapak DR. H. M. Bhakty Kasry sebelum mendirikan Pandu Siwi Sentosa (PSS), dirinya pernah bekerja di DHL pada tahun 1982 sebagai *Sales Representative*.

Pada tahun 1992, Bapak DR. H. M. Bhakty Kasry keluar dari DHL dan mendirikan Pandu Siwi Sentosa. Di sini pula sejarah ketegaran Bhakty dicatat dengan tinta emas. Inovasi-inovasi bisnis kerap lahir sebagai buah dari pengalamannya yang telah dijalankan selama bertahun-tahun. Saat itu, karyawan yang bekerja dengan Bhakty masih berjumlah 10 orang dengan satu mobil box sebagai alat pengantar barang ke bandara atau ke pelabuhan.

Hasilnya, beberapa perusahaan siap menjadi customer, walau sebagian masih hanya sebatas wacana dan belum memberikan kepastian. Sejak

berdirinya, perusahaan ini telah membuktikan eksistensinya di bidang jasa pengiriman ekspres domestik yang terpercaya. Di awal tahun 2000,

atas kepercayaan pelanggan telah hadir Pandu Siwi Group dengan brand markingnya yang bernama Pandu Logistik, yang merupakan sinergi dari tiga pilar kekuatan. Pilar utama yaitu PT Pandu Siwi Sentosa, PT Indah Jaya Express, dan PT Pandu Bella Transindo.

Seiring dengan perkembangan jaman, Pandu Logistik telah memiliki jaringan *team work* yang tersebar di sebagian besar dunia, seperti di Asia, Timur Tengah, Eropa, Australia, USA, Amerika Latin, Canada dan Afrika Utara. Dan jaringan kerjanya terbentang luas hingga ke benua Amerika, Eropa, Afrika, Asia dan Australia. Selain cabang yang berjumlah 150 cabang dan karyawan lebih dari 2000 orang yang tersebar di Indonesia.

Pandu Logistik juga memperkuat jaringannya di daerah, yaitu dengan menerapkan sistem desentralisasi, karenanya, perusahaan ini hanya perlu memiliki jaringan di 8 kota besar sebagai HUB, seperti Jakarta, Surabaya, Semarang, Pekanbaru, Medan, Makasar, Mataram, Padang, dan Balikpapan. Kemampuan Pandu Logistik dalam mengirimkan dokumen atau paket cukup fantastis. Dalam sehari Pandu Logistik mampu mengirimkan barang rata-rata 28 sampai 30 ton pengiriman melalui udara. Pelanggan yang masuk menjadi mitranya berjumlah 2.500 pelanggan di Indonesia dan 1.300 di antaranya berada di Jakarta.

Perusahaan ini telah membuktikan eksistensinya di bidang jasa pengiriman dokumen dan barang di wilayah domestik. Hingga kini telah beroperasi lebih dari 180 kantor cabang/*agen* di seluruh Indonesia. PT Pandu Siwi Sentosa (PSS) dengan Brand Pandu *Logistics-Serving The*

Archipelago senantiasa memberikan pelayanan yang komprehensif untuk memenuhi kepuasan maksimal para pelanggan. Pandu Logistics mengedepankan pelayanan yang mudah, aman, tepat waktu, dan menjadi perusahaan jasa logistic pertama dan satu-satunya yang menjalankan usaha berdasarkan prinsip syariah.

PT Pandu Siwi Sentosa (PSS) dibentuk dengan merek dagang Pandu Logistics, yang memiliki nama Pandu Siwi Group yang merupakan sinergi dari tiga pilar kekuatan bisnis yang berpengalaman dibidangnya dan termasuk merupakan anak perusahaan PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics), mereka adalah:

1. PT Pandu Siwi Sentosa Series. Perusahaan ini secara khusus menangani pelayanan jasa kurir cepat untuk wilayah perkotaan dan domestik.
2. PT Tritama Bella Transindo. Perusahaan ini melayani manajemen pergudangan, transportasi, darat dan laut serta relokasi.
3. PT Indah Jaya Express. Perusahaan ini lebih fokus pada pengiriman barang atau dokumen ke luar negeri dan perizinan dari bea cukai. Perusahaan ini mendukung dalam bidang kepengurusan kepabeanan, dengan menerima atau mengirim barang dari ekspor maupun impor barang melalui jalur udara maupun jalur laut.

Dengan didukung oleh hampir 3.000 SDM professional dan terlatih, Pandu Logistics menjamin memberikan pelayanan total atas berbagai jasa logistik. Dengan lokasi yang sangat strategis di Jakarta, dengan kapasitas

werehousing hingga 5.000 m² serta menempati tanah luas 11.500 m² yang berada di dua lokasi berbeda. PT Pandu Logistics telah memiliki kantor cabang 154 kantor yang tersebar di setiap provinsi di Indonesia, serta didukung 500 gerai yang siap melayani pelanggan setiap saat.

Untuk mendukung pelayanan yang maksimal, Pandu logistics juga telah berkomitmen menjalankan standar operasional perusahaan yang telah didukung dengan diperolehnya Sertifikasi ISO 9001:2000/ SNI 19-9001:2001 (2007) dan ISO 9001:2008 (2010)-*Quality Management Systems dari Sucofindo International* yang terus dipertahankan hingga kini. Dengan berbekal pengalaman lebih dari 22 tahun, Pandu Siwi Sentosa kini menjadi market leader di industri jasa pengiriman (kurir) dan telah menjadi pilihan terpercaya bagi banyak perusahaan lokal dan internasional di Indonesia. (www.pandulogistics.com)

1. Logo Perusahaan



Gambar 2.1
Logo PT Pandu Siwi Sentosa
Sumber: www.pandulogistics.com

Logo perusahaan dengan Brand Pandu Logistics-Serving The Archipelago dengan arti senantiasa memberikan pelayanan yang komprehensif untuk memenuhi kepuasan maksimal para pelanggan dengan mengedepankan pelayanan yang mudah, aman dan tepat waktu

2. Visi dan Misi Pandu Siwi Sentosa

Adapun Visi dan Misi PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics) sebagai berikut:

a. Visi

- 1) Menjadi perusahaan logistik terdepan yang memprioritaskan kepuasan pelanggan.
- 2) Pertimbangan yang matang, penuh dengan kehati-hatian & akurat adalah prinsip dasar pelayanan perusahaan

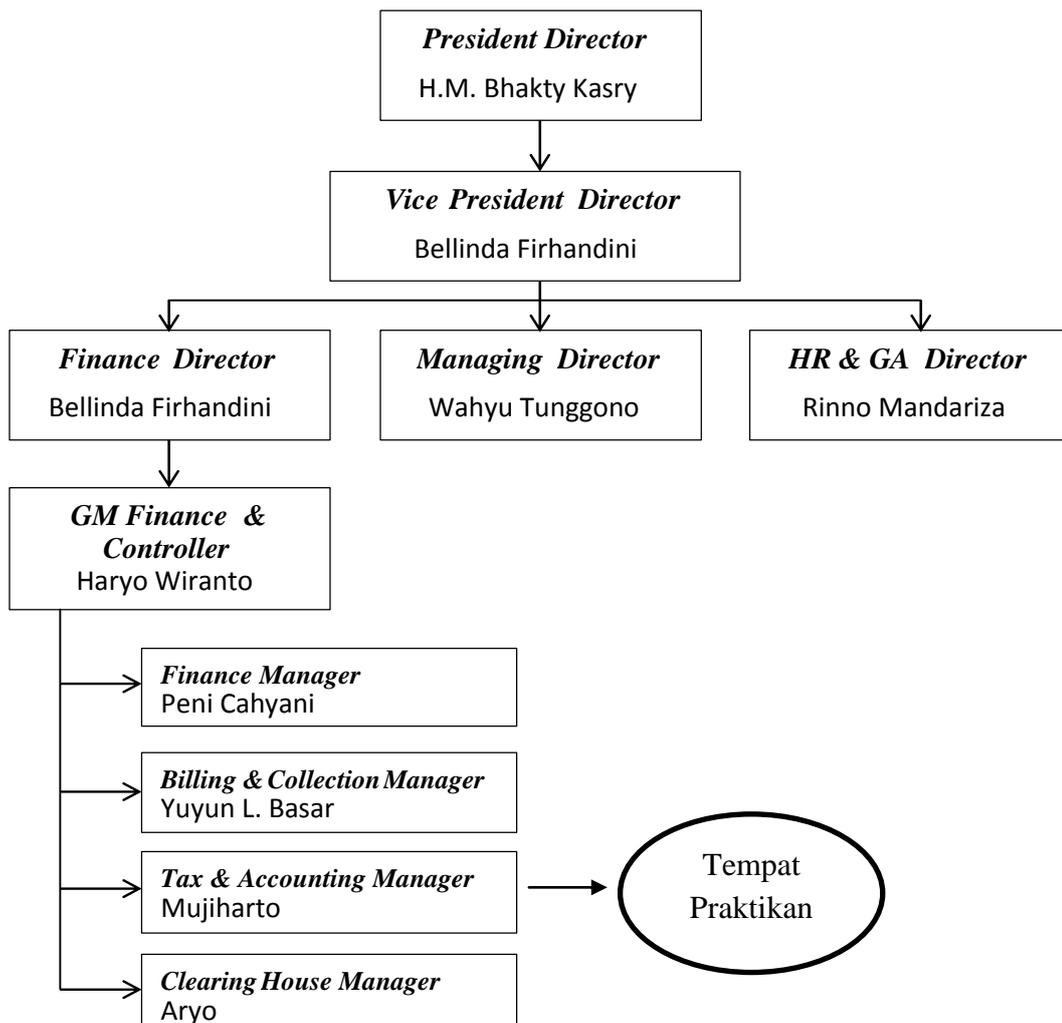
b. Misi

- 1) Menjalinkan kerjasama yang baik dengan pelanggan dan selalu dapat diandalkan.
- 2) Mengintegrasikan jasa pengiriman, pergudangan pendistribusian barang, serta kepabeaan dalam satu sistem teknologi yang *innovative*, mudah dan fleksibel.
- 3) Mempercepat & mengembangkan kekuatan jaringan serta infrastruktur yang ada dengan didukung oleh SDM yang professional dan memiliki integritas moral yang tinggi
- 4) Kami selalu siap untuk melaksanakan tugas sebagai mitra terbaik dalam bidang logistik yang terintegrasi dan sistem komputer untuk itu kami telah dilengkapi yang *online* antara kantor cabang termasuk pelacakan dan penelusuran barang,

administrasi mudah dan sederhana, *bar-coding* dan jaringan *e-commerce*.

B. Struktur Organisasi PT Pandu Siwi Sentosa

Dalam setiap perusahaan tentunya terdapat struktur organisasi untuk dapat mendukung kegiatan operasional perusahaan yang dijalankan. Adanya struktur organisasi dalam perusahaan sangatlah penting dan dibutuhkan, karena untuk menjamin manajemen yang efektif. Berikut struktur organisasi yang dimiliki oleh PT Pandu Siwi Sentosa:



Gambar 2.2
Struktur Organisasi Perusahaan PT Pandu Siwi Sentosa
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Dalam struktur organisasi perusahaan PT Pandu Siwi Sentosa tentunya setiap masing-masing divisi memiliki tugas dan tanggungjawab yang dikerjakan, berikut penjelasannya:

1. *Presiden Director*

Presiden Direksi merupakan pemilik perusahaan sekaligus pimpinan perusahaan yang menentukan visi, misi dan tujuan perusahaan, selain itu juga memiliki tugas sebagai pemimpin tertinggi perusahaan yang membawahi semua operasional anak perusahaan pada PT Pandu Siwi Sentosa. Adapun tugas dari Presiden Direksi, sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan yang akan dijalankan.
- b. Memiliki tanggung jawab memimpin yang tinggi dalam menjalankan perusahaan.
- c. Mengadakan rapat untuk evaluasi kinerja perusahaan.
- d. Sebagai pimpinan puncak perusahaan yang membuat dan menetapkan keputusan-keputusan serta bertanggung jawab atas jalannya operasional perusahaan secara keseluruhan.

2. *Finance Director*

Finance Director atau Direksi Keuangan merupakan posisi jabatan yang memiliki tanggung jawab yang besar dalam mengawasi jalannya keuangan perusahaan. Pada PT Pandu Siwi Sentosa, semua jalannya

kegiatan keuangan dan administrasi perusahaan sudah menjadi tanggung jawab dari Direksi Keuangan. Adapun tugas dan tanggung jawab dari Direksi Keuangan, sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab dengan mengawasi keluar masuknya keuangan perusahaan, meneliti administrasi keuangan pada seluruh kegiatan jalannya perusahaan serta menyelenggarakan pengolahan data keuangan dan administratif secara informatif dan sistematis sesuai dengan pedoman sistem akuntansi yang berlaku.
- b. Bertanggung jawab dengan melaksanakan perencanaan dan kebijakan keuangan perusahaan serta membina urusan-urusan perencanaan analisa keuangan dan administrasi pada jalannya kegiatan operasional pada kantor pusat perusahaan maupun cabang perusahaan serta membuat laporan-laporan tentang keadaan keuangan perusahaan.
- c. Membuat laporan kegiatan perusahaan, mengenai laporan keuangan perusahaan kepada presiden direktur secara periodik (per triwulan) dalam hasil yang telah dicapai oleh perusahaan.
- d. Memberikan saran-saran tentang keadaan keuangan perusahaan dan membuat evaluasi laporan agar dapat memberikan tanggapan yang baik.

Pada struktur organisasi PT Pandu Siwi Sentosa, adapun posisi jabatan-jabatan sesuai dengan masing-masing divisi yang membawahi langsung posisi *Finance Director*, sebagai berikut:

- a. *Billing & Collection Manager*

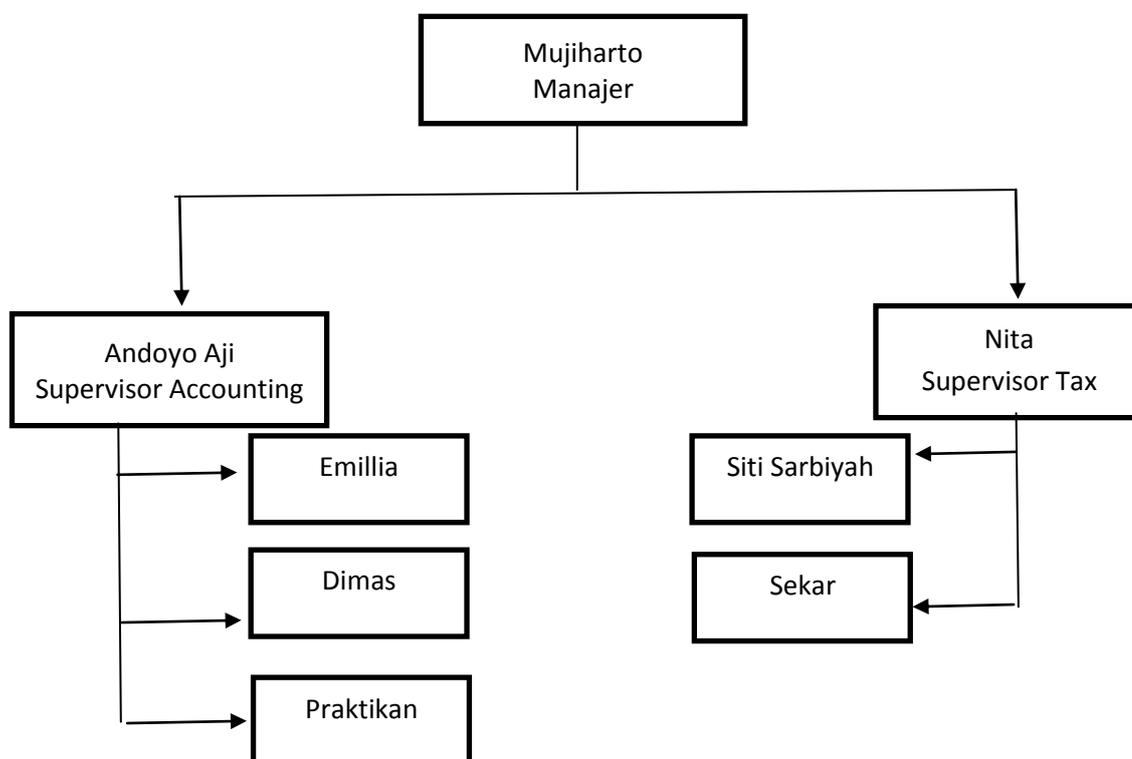
Pada struktur Organisasi PT Pandu Siwi Sentosa, *Billing & Collection Manager* merupakan bagian yang bertugas dalam mengelola *invoice* mulai dari membuat, mengirimkan, serta mencatat *invoice* yang sudah dibayar oleh *customer* serta bertanggung jawab atas penagihan piutang/*account receivable* langsung kepada *customer*. Selain itu, *Billing & Collection* juga bertugas untuk mengingatkan batas waktu pembayaran *invoice* kepada *customer*. Hasil pekerjaan dari bagian *Billing & Collection* yang selanjutnya akan diolah oleh bagian *Accounting & Tax*. Didalam *Billing & Collection* ini terdapat 4 tim yang bertanggung jawab pada *invoice*, yaitu:

- 1) Arsip, tim bagian ini yaitu yang bertugas dalam melakukan penerimaan pesanan dari pelanggan dan melakukan pencatatan rincian biaya pengiriman yang selanjutnya akan diberikan kepada tim *invoicing*.
- 2) *Invoicing*, tim bagian ini yaitu bertugas untuk melakukan pemeriksaan atau verifikasi kepada pelanggan apakah terdapat rincian biaya yang belum tercatat untuk selanjutnya pembuatan *invoice* dengan pod (rincian biaya pengiriman) yang kemudian akan diserahkan kepada tim *credit control*.
- 3) *pemeriksaan invoice*, penginputan *invoice* ke ERP System sebelum *Credit Control*, tim bagian ini yaitu bertugas dalam dikirim melalui *collector* dan melakukan pemberkasan tanda terima pelanggan yang telah diterima.

4) *TeleSales Marketing*, tim bagian ini bertugas dalam melakukan pemeriksaan apakah *invoice* telah dibayarkan oleh pelanggan, dan melakukan penagihan piutang kepada pelanggan.

b. *Accounting & Tax Manager*

Struktur organisasi bagian *Accounting and Tax Manager*. Berikut bagan struktur tersebut :



Seorang manajer akunting dan pajak dalam perusahaan bertugas dalam proses identifikasi, pengukuran, pengumpulan, analisis, penyiapan, dan komunikasi informasi keuangan yang digunakan untuk perencanaan, evaluasi, pengendalian dalam suatu perusahaan, serta untuk menjamin ketepatan penggunaan sumber sumber dan pertanggung jawaban sumber-sumber tersebut. Adapun tugas dan tanggung jawab dari *Accounting & Tax*, sebagai berikut:

- 1) Bertugas untuk bertanggung jawab dalam menjaga likuiditas perusahaan, yaitu memastikan bahwa perusahaan memiliki cukup kas untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan, sewaktu-waktu dibutuhkan.
- 2) Bertugas mencatat segala transaksi-transaksi yang masih harus dibayar dan memastikan adanya pembayaran terhadap setiap transaksi yang terjadi.
- 3) Melakukan pencatatan transaksi keuangan.
- 4) Mencatat keluar masuknya pembayaran kurir pada divisi operasional perusahaan.
- 5) Melakukan validasi transaksi keuangan dan pajak. Jika proses pembuatan laporan akuntansi sudah sedang dilaksanakan, *Tax & Accounting Manager* memiliki tugas untuk melakukan validasi atas data-data pendukung laporan akuntansi yang sedang dibuat. Validasi ini dilakukan untuk melihat apakah laporan yang dibuat sesuai dengan faktanya, atau mungkin ada dugaan penggelembungan dana yang dapat merugikan perusahaan, atau hal-hal lain yang tidak sesuai dengan aturan dan kebijakan perusahaan.
- 6) Memiliki tugas untuk memantau sistem akuntansi dan perpajakan yang diterapkan oleh PT Pandu Siwi Sentosa agar dapat menghasilkan laporan keuangan yang valid, maksimal dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 7) Mengurus urusan perpajakan dan *budgeting* perusahaan.

C. Kegiatan Umum PT Pandu Siwi Sentosa

Tugas umum dari Pandu Siwi Group atau PT Pandu Siwi Sentosa adalah sebagai usaha yang bergerak dalam bidang pengiriman barang dan pelayanan jasa baik melalui jalur darat, laut maupun udara. Serta layanan transit kepabeanan dan gudang penyimpanan barang. Terdapat banyak kegiatan pelayanan yang ditawarkan oleh Pandu Siwi Group. Berikut beberapa produk layanan yang terdapat di Pandu Siwi Group yang sekaligus menjadi kegiatan umum perusahaan, diantaranya adalah:

1. Pandu Express

Pandu Express merupakan produk eksklusif Pandu Logistics yang melayani bisnis ritel, UMKM, *e-commerce* & pasar mikro yang lebih luas melalui model jaringan (*franchise*) Pandu *Express Outlet*. Pandu *Express* menyediakan layanan Jasa pengiriman Tercepat, Amanah, Praktis, Aman, Terpercaya dan tentunya juga harga pengirimannya yang kompetitif. Dengan berbagai kemudahan akses dalam proses pelayanan terhadap konsumen melalui jasa pengiriman paket dan dokumen tercepat yang tersebar di seluruh wilayah Nusantara. Adapun beberapa layanan yang terdapat dalam Pandu *Express*, sebagai berikut:

a. Layanan Domestik

Dalam pelaksanaannya layanan domestik Pandu *Express* mencakup pelayanan pengiriman diseluruh provinsi Indonesia

serta bekerja sama dengan beberapa Instansi dan perusahaan, seperti perusahaan manufaktur, perusahaan online dan perusahaan jasa dalam layanan yang dipercayakan pada Pandu Siwi Group.

b. Layanan Internasional

Sebagai perusahaan logistik PT Pandu Siwi Sentosa dalam layanan ini mencakup pelayanan pengiriman barang antar negara.

2. Logistik

Pandu Logistik merupakan unit bisnis pengiriman barang yang menyediakan jasa logistik seperti *Warehouse & Distribution*.

3. Pandu Transport

Layanan ini merupakan salah satu layanan khusus moda transportasi darat dan laut. Sangat efektif untuk jenis barang yang memiliki ukuran besar, baik dari segi berat aktual dan/atau volumetrik, ataupun jenis penanganan yang khusus. Misalnya: motor, mobil, cairan, dan sebagainya.

4. *Supply Chain Solutions*

Supply Chain adalah suatu tempat sistem organisasi menyalurkan barang produksi dan jasanya kepada para pelanggannya. Rantai ini juga merupakan jaringan dari berbagai organisasi yang saling berhubungan.

5. *Relocations*

Layanan ini merupakan pekerjaan pengiriman pemindahan barang dari suatu tempat ke tempat lain, baik dari suatu lokasi ataupun ke lokasi yang lain.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Pandu Siwi Sentosa yang berlokasi di Jalan Raya Bekasi Km. 18 Cakung, Jakarta Timur praktikan ditempatkan di Bagian *Accounting and Tax*.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pandu Siwi Sentosa, Bagian *Accounting and Tax*, praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan administrasi Bagian *Accounting and Tax*. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan tata persuratan, memasukan data, penggandaan dokumen dan pemberian stempel surat bagian *Accounting and Tax*. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Komputer dan Administrasi

Bidang ini mempermudah proses pekerjaan administrasi kantor karena dibantu oleh komputer. Aplikasi yang sering digunakan dalam pekerjaan administrasi yakni *Ms. Word*, *Ms. Excel*, *Ms. Power Point* dan aplikasi pendukung lainnya. Praktikan mengerjakan tugas administrasi dengan menggunakan komputer dengan tujuan pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan lebih hemat waktu. Adapun pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah menginput

dan merekap data laporan audit dan memasukan data *Process On Delivery* (POD).

2. Bidang Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan dengan sistem tertentu. Sesuai dengan definisi kearsipan tersebut maka pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah penyortiran bukti setor tunai, pengambilan dokumen dan penyimpanan surat.

3. Bidang Kesekretarian

Kesekretarian adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar. Adapun pekerjaan praktikan yang terkait dengan Bidang Kesekretarian adalah menerima panggilan telepon dengan pihak internal maupun eksternal Bagian *Accounting and Tax*.

4. Bidang Teknologi Perkantoran

Teknologi perkantoran adalah teknologi yang diaplikasikan dalam kegiatan perkantoran yaitu digunakan untuk mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim, dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin kantor. Adapun pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Teknologi

Perkantoran yaitu penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*, dan mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *printer*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh Bapak Handoyo selaku supervisor praktikan dengan memberitahukan pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diarahkan ke dalam Bagian *Accounting and Tax* dan praktikan ditempatkan di bagian tersebut. Tujuan dari praktikan ditempatkan dibagian tersebut adalah agar praktikan membantu kegiatan administrasi didalam bagian *Accounting and Tax* karena praktikan lebih mengerti bidang administrasi.

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 *Accounting and Tax* adalah sebagai berikut :

1. Bidang Komputer dan Administrasi

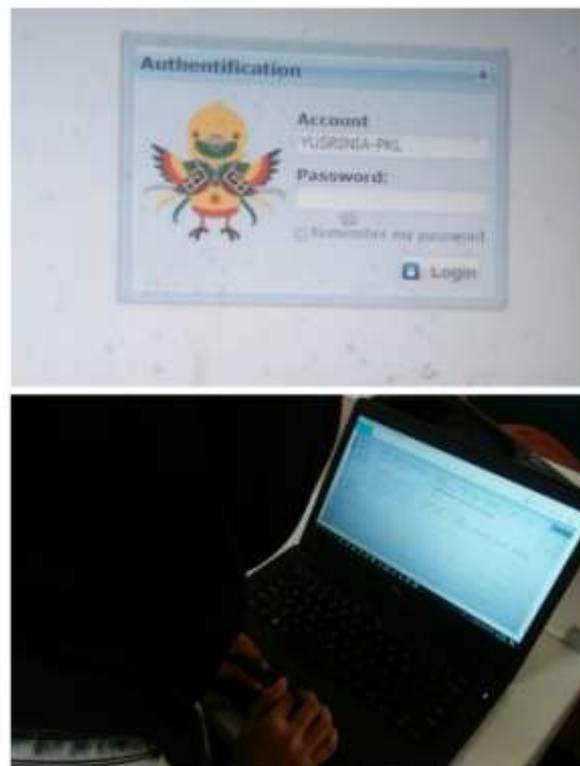
a. Pembuatan Akun Praktikan

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Komputer dan Administrasi yang pertama adalah pembuatan akun praktikan untuk melakukan pekerjaan memasukan data.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam pembuatan akun melalui aplikasi Pandu Logistics *Integrated Solution System* di PT Pandu adalah :

- 1) Praktikan membuka komputer yang telah disediakan oleh perusahaan dengan menyalakan tombol “ON”
- 2) Praktikan membuka aplikasi Pandu Logistics *Integrated Solution System*
- 3) Praktikan menginput data diri didalam aplikasi Pandu Logistics *Integrated Solution System*
- 4) Praktikan mempunyai akun pribadi dalam kantor untuk mengirim pekerjaan-pekerjaan yang telah dilakukan.

Berikut ini merupakan hasil pembuatan akun yang dibuat secara pribadi oleh praktikan adalah :

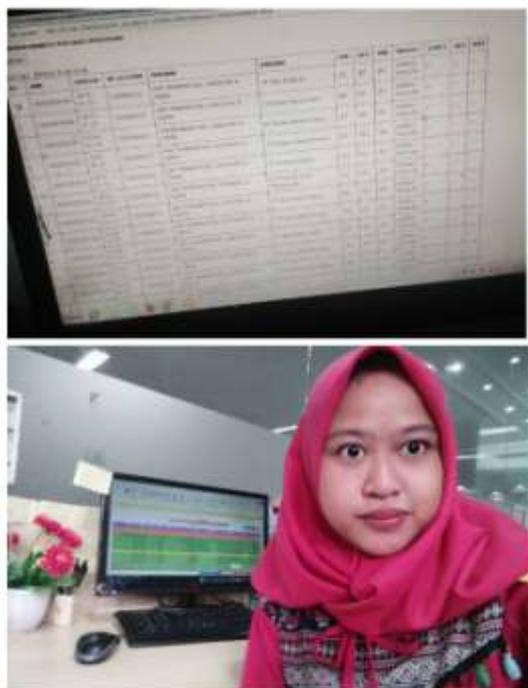


Gambar 3.1
Tampilan Awal Account Praktikan di Aplikasi Kantor
Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2019

b. Memasukan Data *Process On Delivery* (POD)

Praktikan melakukan kegiatan memasukkan data POD dalam merekapitulasi data konsumen. Dalam melakukan pengrekan yang dilakukan praktikan, alat yang digunakan yaitu berupa *scanner*. Praktikan melakukan penginputan data dengan menscanner *barcode* yang ada di dalam lembar POD, maka secara otomatis data konsumen akan muncul tanpa harus mengetik satu per satu data. Dalam melakukan pengrekan data POD ini untuk mengetahui jumlah POD yang ada dengan barang konsumen yang ada untuk dikirim.

Adapun hasil pengrekan data POD yang dikerjakan oleh praktikan sebagai berikut



Gambar 3.2
Rekapitulasi Data POD Konsumen
Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2019

c. Memasukkan Data Audit

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Komputer dan Administrasi adalah memasukkan data audit pada Aplikasi *Microsoft Office Excel*. Input data adalah memasukkan data ke dalam perangkat komputer. Praktikan ditugaskan untuk menginput data audit internal perusahaan tahun 2017 dan 2018 pada format tabel daftar audit yang sudah tersedia kedalam *Microsoft Office Excel*.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam penginputan data arsip melalui *Microsoft Office Excel* adalah :

- 1) Praktikan membuka komputer yang telah disediakan oleh perusahaan dengan menyalakan tombol “ON”
- 2) Praktikan diberikan data-data yang berisikan daftar audit internal perusahaan tahun 2017 dan 2018
- 3) Selanjutnya Praktikan membuka program *Microsoft Office Excel* yang sebelumnya telah dibuatkan tabel.
- 4) Praktikan memasukkan data sesuai dengan data yang telah diberikan.
- 5) Setelah keseluruhan data sudah diinput, praktikan mencetak data tersebut dan mengirim data melalui aplikasi *Pandu Logistics Integrated Solution System*.

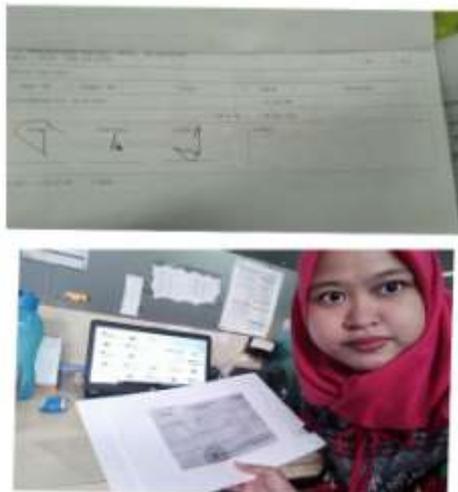
2. Bidang Kearsipan

a. Penyortiran Bukti Setor Tunai

Pekerjaan praktikan ini merupakan salah satu kegiatan didalam mata kuliah manajemen kearsipan. Pada pelaksanaan, praktikan bertugas untuk menyortir buktir setor tunai dari orang pribadi maupun perusahaan. Adapun langkah-langkah dalam penyortiran bukti setor tunai adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengambil bukti setor tunai didalam kardus.
- 2) Praktikan menyortir bukti setor tunai berdasarkan nama orang pribadi atau perusahaan.
- 3) Selanjutnya praktikan memasukan bukti setor tunai berdasarkan abjad didalam *filling cabinet*.

Adapun bentuk dokumen bukti setor tunai yang akan di sortir adalah sebagai berikut :



Gambar 3.3
Bukti Setor Tunai
Sumber : Diolah oleh praktikan

b. Mengambil Dokumen

Praktikan bertugas melakukan pengambilan dokumen bukti kas potong jika ada karyawan yang membutuhkan bukti kas potong sebagai bagian dari perpajakan untuk memberikan dokumen tersebut kepada yang dituju. Misalnya, ketika karyawan membutuhkan bukti kas potong untuk pelunasan pajak, maka praktikan mencari dan mengambil dokumen tersebut di bagian penyimpanan bukti kas potong .

c. Penyimpanan Surat

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh PT Pandu Logistic yakni berdasarkan tahun yang disimpan dalam map arsip agar dokumen terawat. Sehingga jika suatu waktu nanti dibutuhkan, akan mudah ditemukan kembali. Adapun langkah-langkah dalam menyimpan arsip sebagai berikut :

- 1) Praktikan memilah surat yang masuk kedalam Bagian *Accounting and Tax*.
- 2) Praktikan menyortir surat penting yang harus diarsipkan dan akan berguna untuk masa yang akan datang.
- 3) Praktikan menulis daftar surat yang akan diarsipkan kedalam buku agenda surat masuk
- 4) Selanjutnya praktikan menyimpan surat tersebut dilemari arsip.



Gambar 3.4
Merapikan dokumen arsip dan tempat penyimpanan dokumen
Sumber : Diolah oleh praktikan

3. Bidang Kesekretarian

a. Menerima Telepon Masuk

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran adalah penanganan telepon masuk. Kegiatan penanganan telepon masuk ini hampir setiap hari praktikan lakukan, dikarenakan telepon masih menjadi sarana komunikasi yang penting dalam lingkungan kerja. Telepon yang masuk ke bagian *Accounting and Tax* berasal dari dalam maupun luar lingkup PT Pandu Siwi Sentosa.

Ada beberapa hal yang praktikan lakukan pada saat menerima panggilan telepon masuk, yaitu :

- 1) Menyiapkan memo dan alat tulis, jika ada pesan atau informasi yang perlu dicatat agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan informasi.
- 2) Praktikan mengangkat telepon ketika telepon berdering ke dua.
- 3) Selanjutnya, praktikan mengucapkan salam lalu menyebutkan nama tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu Bagian *Accounting and Tax*
- 4) Jika penelepon ingin berbicara dengan seseorang, praktikan meminta kesediaan penelpon untuk menunggu terlebih dahulu, namun jika orang tersebut tidak berada di tempat, praktikan akan menanyakan penelpon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan.
- 5) Setelah selesai, praktikan mengucapkan terima kasih dan menunggu penelepon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah praktikan menutup gagang telepon tersebut.



Gambar 3.5
Menerima Telepon Masuk
Sumber : Diolah oleh praktikan

4. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Menggandakan Dokumen

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran adalah menggandakan dokumen. Dalam kegiatan penggandaan dokumen ini praktikan menggandakan dokumen dengan cara *fotocopy* dokumen.

Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan. Sebelum memulai menggandakan dokumen, praktikan memeriksa dokumen apabila ada dokumen yang masih terdapat *Stapler*. Maka praktikan melepasnya satu persatu.
- 2) Praktikan mempersiapkan *ID Card*. *ID Card* ini diperlukan karena dalam pengoperasian mesin *fotocopy* menggunakan *ID Card* untuk membuka akses penggunaan mesin *fotocopy*.
- 3) Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menempelan *ID Card* tersebut.
- 4) Jika mesin *fotocopy* sudah menyala, praktikan mengatur ukuran kertas yang diinginkan, apakah A4 atau F4 di tombol *Paper select*.
- 5) Karena mesin *fotocopy* tersebut dilengkapi dengan *Automatic Document Feeder* (ADF), maka praktikan langsung meletakkan dokumen yang ingin digandakan di atas *paper tray* ADF.

- 6) Setelah selesai menggandakan dokumen, praktikan menyusun, merapikan, serta menggandakan dokumen dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- 7) Jika sudah selesai, praktikan mematikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *off*.



Gambar 3.6
Menggandakan Dokumen
Sumber : Diolah oleh praktikan

b. Pencetakan dokumen

Praktikan dalam kegiatan mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*. Mesin *fotocopy* ini berfungsi juga sebagai alat pencetak dokumen dari komputer kantor secara langsung.

Ketika praktikan ditugaskan menginput data audit internal, setelah selesai kemudian hasil pekerjaan di cetak atau *diprint*.

Berikut ini merupakan langkah-langkah pratikan dalam mencetak dokumen-dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy* sebagai mesin *printer*:

- 1) Praktikan mengklik print pada layar monitor yang terdapat di komputer dan pilih *printer* mesin *fotocopy*, kemudian tekan tombol “OK”.
- 2) Praktikan menyiapkan *ID Card* yang akan digunakan. Praktikan meletakkan beberapa kertas yang dibutuhkan untuk mencetak dokumen tersebut didalam mesin *fotocopy*.
- 3) Selanjutnya praktikan menggunakan *ID Card* dan menempelkannya di mesin *fotocopy*. Kemudian muncul data dokumen yang akan *diprint*. Lalu tekan tombol “OK”



Gambar 3.7
ID Card dan Hasil Pencetakan Dokumen
Sumber : Dikelola oleh praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian *Accounting and Tax*, Praktikan berusaha mengerjakan setiap pekerjaan semaksimal mungkin dan tepat waktu. Namun, banyak hal yang praktikan dapatkan di tempat praktikan bekerja sehingga membutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala yang menyebabkan pekerjaan tersebut menjadi terhambat. Kendala-kendala tersebut diantaranya yaitu :

1. Tata Ruang Kantor yang menghambat penyelesaian pekerjaan

Hal ini berkaitan dengan jalur keluar masuk menuju meja tempat praktikan bekerja. Terdapat banyaknya *box* dokumen lama yang sangat mengganggu kegiatan akses keluar masuk meja praktikan. Penempatan tata ruang kantor yang tidak sesuai ini menghambat proses penyelesaian pekerjaan dikarenakan menumpuknya *box* dokumen lama yang belum disortir. Dokumen tersebut berasal dari bukti kas potong dan bukti setor tunai yang belum disortir dari tahun 2017 hingga 2019.

2. Banyaknya beban pekerjaan

Hal ini berkaitan dengan pekerjaan praktikan dalam penginputan data dan penyortiran bukti setor tunai. Praktikan merasa beban kerja yang diberikan perusahaan cukup banyak. Praktikan yang seharusnya hanya bekerja selama 8 jam, tetapi praktikan sering bekerja hingga lewat dari 8 jam waktu kerja yang ditentukan. Pekerjaan yang terus menerus di berikan dan harus diselesaikan juga didalam hari praktikan diberikan tugas

tersebutlah yang menjadi faktor utama praktikan sering pulang tidak tepat waktu.

3. Instruksi tugas yang kurang jelas

Hal ini berkaitan dengan pemberian tugas yang hanya dijelaskan sekali dan kurang jelas dalam penyampaian tugas yang harus dikerjakan oleh praktikan. Sehingga praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas dan harus menanyakan kembali kepada pembimbing.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Oleh karena itu, dengan adanya kendala yang praktikan hadapi diatas, praktikan melakukan hal-hal dibawah ini untuk meminimalisir kendala tersebut dengan melakukan cara-cara sebagai berikut :

1. Tata Ruang Kantor yang menghambat penyelesaian pekerjaan

Praktikan cukup kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan karena terbatasnya ruang gerak kantor. Hal ini dikarenakan banyaknya box/kardus dokumen lama yang membuat ruang gerak praktikan menjadi terbatas sehingga menghambat dalam pekerjaan yang dilakukan praktikan dan pencahayaan yang kurang maksimal akibat pantulan sinar matahari.

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

para pegawai. Hal ini sejalan dengan pendapat menurut Mariam, dkk. (2014) bahwa Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja staf di kantor adalah faktor office layout atau tata ruang kantor yang meliputi pengaturan perabotan dan mesin yang digunakan ketika bekerja. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tata ruang adalah mengatur dalam penyusunan alat-alat kantor yang sesuai dengan luasnya ruang kantor yang tersedia sehingga pegawai dapat menggunakan perabotan dan mesin yang digunakan ketika bekerja.

Sedangkan menurut Ida Nuraida (2008) mengatakan bahwa salah satu sarana perkantoran yang perlu dikelola adalah ruangan untuk bekerja. Tatanan tempat kerja menentukan lancar tidaknya kegiatan kantor, mempengaruhi kenyamanan bekerja. Sedarmayanti (2009) dalam (Anggraeni & Yuniarsih, 2017) menyatakan 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. Berdasarkan pendapat diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa ruangan untuk bekerja mempengaruhi bagaimana lancarnya kegiatan kantor atas kenyamanan yang dimiliki pegawai sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.

Sedarmayanti dan Eko (2014) dalam (Anggraeni & Yuniarsih, 2017) menyatakan bahwa fungsi tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan lain. Dalam hal ini, tatanan ruang kantor merupakan suatu segi yang paling dekat dengan pelaksanaan kerja praktikan sehari-hari. Adanya lingkungan kerja yang nyaman, khususnya tata ruang kantor yang memberikan dorongan atau motivasi kepada praktikan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh.

Melihat dengan beberapa masalah yang menyebabkan adanya penataan ulang terhadap ruang kantor yakni salah satunya yang dialami oleh praktikan karena kardus/*box* tumpukan dokumen-dokumen yang berada di jalur arah meja praktikan sehingga menyulitkan praktikan melalui jalan tersebut dan menghambat ruang gerak yang dilakukan praktikan.

Dengan kondisi ruang kantor yang tidak luas praktikan berinisiatif dengan merapihkan kardus/*box* dokumen tersebut. Sebagian kardus/*box* yang telah disortir dan dikumpulkan menjadi dua, yaitu dokumen yang masih dapat digunakan dan dokumen yang tidak dapat digunakan. Dokumen yang dapat digunakan diletakkan ditempat penyimpanan arsip dan kardus/*box* dokumen yang tidak dapat digunakan di lakban kemudian meminta bagian gudang untuk menyimpan sehingga mempermudah akses keluar masuk praktikan kedalam meja praktikan.

2. Banyaknya Beban Pekerjaan.

Beban kerja yang dihadapi oleh praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan adalah pratikan merasa bahwa pekerjaan yang diberikan terlalu banyak sehingga praktikan sering pulang terlambat untuk menyelesaikan kerjaan yang diberikan tersebut. Beban kerja adalah lama seseorang melakukan aktivitas pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan kapasitas kerja yang bersangkutan tanpa menunjukkan tanda kelelahan. Beban kerja erat kaitannya dengan kinerja, yang mana berkaitan pula dengan performanya. Apabila beban kerja berlebih akan berpengaruh dengan kinerjanya, dimana hal ini berkaitan dengan tingkat *stress* seseorang.

Menurut (Karyawan, Bank, Indonesia, & Tbk, 2019) Beban kerja adalah sejumlah proses atau kegiatan yang harus diselesaikan oleh seorang pekerja dalam jangka waktu tertentu. Apabila seorang pekerja mampu menyelesaikan dan menyesuaikan diri terhadap sejumlah tugas yang diberikan, maka hal tersebut tidak menjadi suatu beban kerja. Namun, jika pekerja tidak berhasil maka tugas dan kegiatan tersebut menjadi suatu beban kerja.

Menurut Abdurrahmat Fathoni, (2009) dalam (Hatmawan, Kerja, Kerja, & Lingkungan, 2012) Beban kerja yang bisa menyebabkan terjadinya stres kerja diantaranya adalah sistem pemberian tugas yang berlebihan ,dan tekanan dan sikap pimpinan terhadap target kerja yang kurang adil dan tidak wajar. Hal-hal tersebut bisa menyebabkan terjadinya

stres kerja karyawan. Sedangkan Bowling, ALacorn, Bragg, & Hartman (2015) dalam (Aziz, Psikologi, Psikologi, & Surakarta, 2018) menyebutkan beban kerja sebagai segala hal yang berkaitan dengan jumlah dan kesulitan pekerjaan seseorang.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa beban kerja sebagai hal yang berkaitan dengan jumlah dan kesulitan pekerjaan seseorang dan pemberian tugas yang berlebihan akan menyebabkan stres kerja.

Banyak hal yang diinginkan dan dicapai. Namun, terdapat sebuah pilihan-pilihan karena kemampuan, sumber daya dan waktu yang terbatas. Adapun waktu yang dimiliki sangat terbatas, maka dalam hal ini dilakukannya cara untuk menanganinya dengan cara membuat skala prioritas.

Menurut Sri Sudarmi dan Waluyo (2008) Skala prioritas adalah suatu daftar bermacam-macam kebutuhan yang disusun berdasarkan tingkat kepentingannya, yaitu dari yang paling penting sampai dengan kebutuhan yang dapat ditunda pemenuhannya.

Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mencoba membuat skala prioritas atau kegiatan penting yang harus praktikan lakukan terlebih dahulu beserta sasaran waktu untuk setiap data yang akan di input, dan mencatat data yang sudah dikerjakan dikertas agar tidak ada data yang terlewatkan. Selain itu, untuk mengurangi rasa *stress* yang dialami pratikan, praktikan berinisiatif untuk mengerjakan tugas-tugas

yang diberikan dengan tenang, jika memang belum dapat selesai pada hari tersebut dikarenakan tugas yang terlalu banyak, maka praktikan meminta waktu untuk dikerjakan kembali dihari berikutnya dikarenakan sudah melewati jam kerja yang seharusnya praktik dilaksanakan.

3. Instruksi tugas yang kurang jelas

Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali Praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan menanyakan kembali kepada pembimbingan jika ada yang kurang jelas, agar praktikan bisa mengerjakan tugasnya dengan benar.

Dalam hal ini seperti fungsi manajemen menurut Husaini (2011), Planning (perencanaan) merupakan proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternative mengenai sasaran dan cara-cara yang dilaksanakan dimasa yang akan datang guna mencapai tujuan yang yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Dengan fungsi manajemen harus cepat mengambil keputusan untuk mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya yang secara sistematis dan berkesinambungan.

Menurut Gun R. Semin (2013) Teori Komunikasi yang masuk dalam kelompok teori interaksi memandang kehidupan sosial sebagai suatu proses interaksi. Dengan demikian, komunikasi merupakan bentuk interaksi. Komunikasi adalah kendaraan atau alat yang digunakan untuk bertingkah

laku dan untuk memahami serta memberi makna terhadap segala sesuatu di sekitar kita.

Selain itu adanya komunikasi penting agar terjalin interaksi antara sesama manusia. Menurut Kossen, (2012) perilaku manusia dan antar hubungan dalam organisasi dengan tujuan menggabungkan kebutuhankebutuhan dan sarana-sarana pribadi dengan kebutuhankebutuhan dan sarana-sarana organisasi secara menyeluruh.

Praktikan menyadari bahwa komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting atas informasi yang sudah disampaikan dengan para pegawai dikantor. Apabila seseorang pegawai tidak mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif maka bisa menimbulkan kesalahan pahaman dalam rekan kerjanya.

Berdasarkan kendala tersebut, praktikan berinisiatif untuk lebih aktif bertanya terlebih dahulu kepada karyawan yang lain tentang kendala tugas yang diberikan karena praktikan kurang mengerti. Praktikan berusaha bersikap terbuka agar dapat dibantu mengerjakan tugas yang tidak dimengerti oleh pratikan. Jika sudah bertanya kepada karyawan dan belum dapat mengerti dengan baik. Praktikan bertanya kepada pimpinan yang memberikan tugas untuk mengulangi kembali apa yang harus dikerjakan oleh praktikan dan meminta menjelaskan secara rinci sehingga praktikan dapat mengerjakan tugas tersebut dengan benar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan PKL di PT Pandu Siwi Sentosa yang beralamat di Jalan Raya Bekasi Timur Km. 18 No. 30, Cakung, Jakarta Timur, Indonesia 13930. Pada tanggal 25 Januari sampai 01 Maret 2019 selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan melaksanakan PKL dibidang Administrasi, Kearsipan, Kesekretarisan, dan Teknologi Perkantoran.
2. Praktikan menemui beberapa kendala selama praktik menjalankan PKL, praktikan menghadapi Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan, ruang gerak yang menghambat kegiatan pekerjaan, dan banyaknya beban pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan.
3. Untuk mengatasi kendala-kendala diatas, praktikan berupaya untuk meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi dengan itu praktikan melakukan cara sebagai berikut : Praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut. Merapihkan kardus/*box* dokumen lama disortir untuk mengetahui mana yang masih terpakai dan tidak terpakai. Membuat skala prioritas kegiatan apa saja yang harus dilakukan terlebih dahulu dan meminta kelonggaran waktu penyelesaian jika tugas terlalu banyak.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud untuk memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas untuk perusahaan, universitas, maupun mahasiswa :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melakukan PKL di Instansi Swasta
 - a. Semakin membekali diri dengan keahlian-keahlian sesuai dengan latar pendidikan, khususnya administrasi perkantoran agar dapat diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya
 - b. Melatih kemampuan adaptasi agar dapat berkomunikasi dengan baik dan mengerti cara berkomunikasi antar rekan kerja.
2. Bagi PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics)
 - a. Sebaiknya memperbaharui penataan ruang kantor agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal dan nyaman.
 - b. Sebaiknya selalu memperhatikan dokumen-dokumen yang ada, agar tidak tercampur menjadi satu dokumen yang masih dibutuhkan dan tidak dibutuhkan.
 - c. Sebaiknya lebih adanya komunikasi antar pimpinan PKL dan praktikan agar tidak terjadinya kesalahan komunikasi dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, W., & Yuniarsih, T. (2017). Dampak tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai dinas pendidikan kota Bandung. *Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung*, 2(2), 1–7.
- Asnar, H. Z. (2015), *Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktifitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negeri Samarinda*.
- Aziz, M. F., Psikologi, P. S., Psikologi, F., & Surakarta, U. M. (2018). Hubungan antara beban kerja dengan komitmen organisasi.
- Dewi Ponco. (2018) *Ilmu Komunikasi*, Yogyakarta: Penerbit Samudra Biru,
- Eryanto, M. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta
- Gie, The Liang (2017). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Yogyakarta, Liberty.
- Hatmawan, A. A., Kerja, P. K., Kerja, B., & Lingkungan, S. (2012). Aglis Andhita Hatmawan : Pengaruh Konflik Kerja, Beban Kerja Serta Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Karyawan
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manager dan Staf*. Jakarta: Visi Media.
- Hayati, S. (2017). *Manajemen Umum & Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit ANDI
- Karyawan, K., Bank, P. T., Indonesia, R., & Tbk, P. (2019). CABANG TERNATE THE EFFECT OF POSITION ANALYSIS , WORK DISCIPLINE AND WORK LOADS ON EMPLOYEE PERFORMANCE PT . BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK OFFICE OF TERNATE, 7(1), 141–150.
- Marsofiyati dan Henry Eryanto. (2016) *Manajemen Perkantoran*, Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ
- Sedarmayanti. (2009). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Bandar Maju.

<http://pandulogistics.com/>. Diakses pada tanggal 17 Mei 2019

Lampiran-lampiran

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4892918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890526, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 15601/UN39.12/KM/2016 19 Oktober 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 HRD PT Panda Logistics
 Jl. Raya Bekasi Km.18 No.30 Rt 007/11, Jatinegara, Cakung,
 Jakarta Timur 13930

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Siti Yusrinia
Nomor Registrasi	: 8105161675
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 089512441054

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
 "-*" pada tanggal **29 Januari 2019** sampai dengan tanggal **28 Februari 2019**.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Masyarakat
 Woro Sasmito, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

:)

Lampiran 2

Daftar Hadir PKL



BUILDING
FUTURE
LEADERS

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 15, Jalan Raya Ceger Mekar, Jakarta 13122
Telpom (021) 473127/4736285, Fax (021) 4766285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : IIS Yuniawan
No. Registrasi : 3102010631
Program Studi : Pendidikan Profesi Akuntan & 1246
Tempat Praktik : PT Panca Logistik
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Ceger Mekar, Gedung 15
Jakarta Timur, Ceger Mekar, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 28 Januari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 29 Januari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 30 Januari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 31 Januari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 01 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 04 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 05 Februari 2019	7. -	Tahun Baru Imlek
8.	Rabu / 06 Februari 2019	8. -	Sakit
9.	Kamis / 07 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 08 Februari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 11 Februari 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 12 Februari 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 13 Februari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 14 Februari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 15 Februari 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 1 Maret 2019
Penilai,

[Signature]
(Andaya Aji P.)
Accounting SPV

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon kepatutan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Pajadjaran Utara, Jakarta 13220
Telepon (021) 471227-4790281, Fax (021) 4796280
Laman: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SITI YUSUFIA
No. Registrasi : 180101011
Program Studi : Ilmu Akuntansi D 304
Tempat Praktik : PT. Puncu Logistik
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km 8, Bontol
Jatimaya, Cemping, Jakarta Timur

NO	HARITANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 18 Februari 2019	1. Sita	
2.	Selasa / 19 Februari 2019	2. Sita	
3.	Rabu / 20 Februari 2019	3. Sita	
4.	Kamis / 21 Februari 2019	4. Sita	
5.	Jumut / 22 Februari 2019	5. Sita	
6.	Senin / 25 Februari 2019	6. Sita	
7.	Selasa / 26 Februari 2019	7. Sita	
8.	Rabu / 27 Februari 2019	8. Sita	
9.	Kamis / 28 Februari 2019	9. Sita	
10.	Jumot / 01 Maret 2019	10. Sita	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 1 Maret 2019
Penilai,

Andoyo Nji S.
Accounting SFU

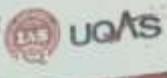


Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3

Penilaian PKL

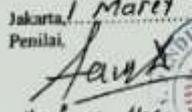

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Pahlawan Satrio, Jakarta 13226
 Telpun (021) 47112274796245, Fax (021) 4796245
 Email: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 ----- SKS

Nama : SITI YUSRIANA
 No.Registrasi : SPC16611
 Program Studi : Perd. Hum. Perencanaan & RSB
 Tempat Praktik : PT. PAMOLI LOGISTICS
 Alamat Praktik/Telp : Jakarta Raya Bekasi Timur Ring Road
Km 8. No. 101 RT 07/14

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>95</u>	I. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>90</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>87</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>87</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>87</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>87</u>																															
Jumlah		<u>878</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{878}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,8$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>88</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>88</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf																										
<u>88</u>	<u>A</u>																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 1 Maret 2019
 Penilai,

Andoyo Hji P.
 Accounting SPV.



Catatan :
 Mohon legalitas dengan mencubutahi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Surat Keterangan Selesai PKL

PANDU LOGISTICS
Serving The Archipelago

SURAT KETERANGAN
No. 103/PSS-HR/II/2019

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Meizy
Jabatan : Manager HRD

Menerangkan bahwa :

Nama : Siti Yusrinia
NIM : 8105161675
Universitas/Akademi : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Adalah benar telah melakukan magang Di PT. Pandu Siwi Sentosa di divisi Accounting dari tanggal 28 Januari sampai 01 Maret 2019.

Demikianlah surat keterangan kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Maret 2019


Meizy
Manager HRD

PT. Pandu Siwi Sentosa
Gedung Pandu - Jl. Raya Sekeloa Timur KM. 16 No. 30 Kembangan, Jakarta Timur 13030 - Indonesia
Telp. +62-21 3100 9000 (Hunting) Fax. +62-21 481 8008
E-mail: info@pandulogistics.com Website: www.pandulogistics.com

Lampiran 5

Jadwal Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Jumat, 25 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dan pengarahan uraian tugas kerja oleh pembimbing • Perkenalan dengan pegawai PT Pandu Siwi Sentosa di Bagian <i>Accounting and Tax</i> 	Pak Andoyo
Senin, 28 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pemasukan data audit 2017 Bulan januari - Maret • Mencetak data audit 2017 Januari - Maret 	Pak Andoyo
Selasa, 29 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir bukti setor tunai 	Pak Andoyo
Rabu, 30 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pemasukan data audit 2017 bulan april • Menggandakan dokumen 	Pak Andoyo
Kamis, 31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pemasukan data audit 2017 bulan mei-agustus • Mencetak dokumen 	Pak Andoyo
Jumat, 1 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Tadarus bersama • Menyortir bukti potong 	Pak Andoyo
Senin, 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pemasukan data audit 2017 bulan september-oktober 	Pak Andoyo
Selasa, 5 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • LIBUR HARI RAYA IMLEK 	Pak Andoyo
Rabu, 6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • IZIN SAKIT 	Pak Andoyo
Kamis, 7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data audit 2017 	Pak Andoyo

	bulan november-desember	
Jumat, 8 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Tadarus bersama • Meminta dokumen bukti kas potong 	Pak Andoyo
Senin, 11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data audit 2018 bulan januari-februari 	Pak Andoyo
Selasa, 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Menerima telepon masuk 	Pak Andoyo
Rabu, 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon masuk • Menyortir bukti setor tunai 	Pak Andoyo
Kamis, 14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai POD 	Pak Andoyo
Jumat, 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Tadarus bersama • Meminta dokumen bukti kas potong 	Pak Andoyo
Senin, 18 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data audit 2018 bulan maret-mei 	Pak Andoyo
Selasa, 19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak dokumen • Menggandakan dokumen 	Pak Andoyo
Rabu, 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon masuk • Memindai POD 	Pak Andoyo
Kamis, 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai POD • Merekapitulasi POD 	Pak Andoyo
Jumat, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Tadarus bersama • Mencetak data rekapitulasi POD 	Pak Andoyo
Senin, 25 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data audit 2018 bulan juni-juli 	Pak Andoyo
Selas, 26 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak dokumen • Menggandakan dokumen 	Pak Andoyo

Rabu, 27 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none">• Menerima telepon masuk• Memindai POD	Pak Andoyo
Kamis, 28 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none">• Memindai POD• Merekapitulasi POD	Pak Andoyo
Jumat, 1 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none">• Tadarus bersama• Memasukan data audit 2018 bulan agustus-desember	Pak Andoyo

Dokumentasi dengan pegawai Bagian *Accounting and Tax*



Lampiran 7

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PERTANIAN (KEMENRITAN)
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
Kampus I: Jl. Sebelas Maret 1, Surakarta 57126
 Kampus II: Jl. Sebelas Maret 1, Surakarta 57126
 Kampus III: Jl. Sebelas Maret 1, Surakarta 57126

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Nama Mahasiswa: SITI YULIANTI
 No. Register: 8105161010
 Program Studi: Penelitian dan Pengembangan Sistem Informasi
 Dosen Pembimbing: NIP. 198102162014012001

NO	TGL. BUNTIH	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/05/2019	Pengertian dan Pembacaan Panduan PKL	Materi dan Saran pada Panduan	
2	06/06/2019	BAB I	Detail dan dalam cara pengantar dan pembantu.	
3	12/06/2019	BAB II	Pencarian keyword yang baik mengenai Penulisan Rumus dan pembantu. Pembantu yang berkaitan dengan A. Masalah masalah teori apa.	
4	13/06/2019	BAB II	Pembantu yang berkaitan dengan masalah A. Masalah masalah teori apa.	
5	19/06/2019	BAB IV	Pembantu yang berkaitan dengan masalah A. Masalah masalah teori apa.	
6	17/06/2019	Hal Refleksi BAB I sampai 4	Terdapat kesalahan lembaran nya.	
7	18/06/2019	Laporan PKL dan Acc	Acc Down pembimbing	
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Kartu Saran dan Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 10 Jalan Pahlawan Satek, Jakarta 13220
 Telepon (021) 57122271/50281 Fax (021) 8180785
 E-mail: www.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

NO	NAMA PENGLUJUP/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Dedy Usman, M.Gis Mge	- Tabel 9 dan 10 (B&B) - Gambar yang diberikan dengan kualitasnya	9	
2				
3				
4	Darwata Rina Suardamanda, M. St	- Perbaiki tulisan kata Pengantar - Perbaiki penyajian kembali yang ada - Perbaiki penyajian pengantar masalah - Perbaiki penyajian daftar pustaka	5 35 26 16	
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 dipertahankan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dihimpunkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan