

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
PEMASARAN DI DEPARTEMEN ADMINISTRASI PENJUALAN
DAN PEMASARAN
PT ASTRA AGRO LESTARI (PERSERO) TBK**

NADYA CHAIRUNISA

8135160221



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Nadya Chairunisa 8135160221. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pemasaran di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk. Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2019.

Laporan Pratik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pemasaran di Departemen Administrasi Penjualan dan Pemasaran selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 1 Februari 2019 sampai 28 Februari 2019. Tujuan utama dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk melatih kemampuan, meningkatkan pengetahuan dan menambah pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Jakarta sekaligus memenuhi persyaratan yang telah diberikan PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk untuk memperoleh sertifikat Praktik Kerja Lapangan. Pelaksanaan kerja yang dilakukan selama masa Praktik Kerja Lapangan berlangsung adalah membuat surat administrasi : Bank Draft, SKBDN, dan Lampiran Aplikasi SKBDN, menginput form tender: CPO Auction Result, menyiapkan surat Purchase Order (PO), menyusun dan input dokumen Kawasan Berikat (BC) yang selanjutnya menjadi sebuah pemahaman bagi praktikan untuk bisa mengerti sekaligus menjelaskan pekerjaan tersebut pada saat sidang Praktik Kerja Lapangan.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa kendala yang Praktikan temukan, seperti belum banyak tersedia fasilitas komputer untuk menunjang proses kerja yang efektif dan efisien serta kurang terjalannya komunikasi antarpersonal pada ruang lingkup divisi tersebut. Sehingga, kendala tersebut dapat diselesaikan dengan cara praktikan membawa laptop sendiri sebagai fasilitas kerja serta berusaha membangun komunikasi yang baik dengan seluruh staff dan karyawan di divisi pemasaran PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan dapat memberikan kesimpulan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dapat membuat seseorang yang belum pernah atau belum sama sekali terlibat dalam situasi kerja, harus ikut terlibat dalam menemukan solusi untuk alternatif penyelesaian masalah pekerjaan. Sehingga, pengalaman dan pembelajaran kerja yang di terima selama ini dapat bermanfaat bagi persiapan Praktikan sebelum memasuki lingkungan kerja di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
PEMASARAN DI DEPARTEMEN ADMINISTRASI
PENJUALAN DAN PEMASARAN PT ASTRA AGRO
LESTARI (PERSERO) TBK

Nama Praktikan : Nadya Chairunisa

Nomor Registrasi : 8135160221

Program Studi : Pendidikan Bisnis

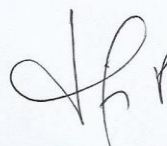
Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Bisnis



Ryna Parlyna, MBA
NIP. 197701112008122003

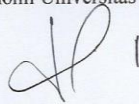
Pembimbing,



Ryna Parlyna, MBA
NIP. 197701112008122003

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



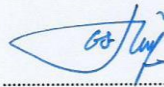
Ryna Parlyna, MBA
NIP. 197701112008122003

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

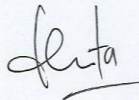
Dra. Dientje Griandini, M. Pd
NIP. 195507221982102001



26 November 2019

Penguji Ahli

Dita Puruwita, M. Si
NIP. 198209082010122004



26 November 2019

Dosen Pembimbing

Ryna Parlyna, MBA
NIP. 197701112008122003



26 November 2019

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah dan puji syukur kehadirat Allah Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia nya Praktikan masih diberikan kesempatan dalam melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk dengan tepat waktu dan tidak terdapat masalah yang berarti.

Adapun tujuan disusun nya laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta sekaligus memenuhi persyaratan yang diberikan untuk memperoleh sertifikat Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk sebagai bukti bahwa telah terlaksananya masa Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung dari Jumat, 1 Februari 2019 – Kamis, 28 Februari 2019.

Pada kesempatan kali ini, tidak lupa Praktikan juga mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam proses pemberian masukan berupa kritik, saran, waktu, tenaga, dan menyumbangkan fikirannya dalam kelangsungan proses Praktik Kerja Lapangan kepada Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Ibu Ryna Parlyna, MBA selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis sekaligus dosen pembimbing pada Praktik Kerja Lapangan.
3. Bapak Deddy Iskandar selaku tutor praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk.
4. Divisi Pemasaran pada Departemen Administrasi Penjualan dan Pemasaran serta seluruh keluarga besar PT. Astra Agro Lestari (Persero) Tbk yang telah memberikan pengalaman serta pembelajaran kepada Praktikan mengenai tata cara bekerja yang baik dan benar. Sehingga, Praktikan dapat dengan mudah untuk beradaptasi di lingkungan perusahaan.
5. Keluarga dan sahabat yang selalu memberikan pengarahan serta dukungan kepada Praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Walaupun laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih belum cukup sempurna, namun besar harapan Praktikan agar laporan ini bisa mendapatkan kritik serta saran yang bersifat membangun guna melengkapi penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	10
A. Sejarah Perusahaan	10

B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38
BAB IV PENUTUP.....	44
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Profil PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk.....	5
Tabel 2 Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk	12
Gambar 2 Struktur Organisasi Departemen Penjualan dan Pemasaran.....	13
Gambar 3 Format Bank Draft.....	24
Gambar 4 Format Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor / SKBDN (1).....	27
Gambar 5 Format Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor / SKBDN (2).....	27
Gambar 6 Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor /SKBDN (1).....	30
Gambar 7 Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor / SKBDN (2).....	30
Gambar 8 Back Up Data Crude Palm Oil (CPO).....	33
Gambar 9 Daftar Tabel Kawasan Berikat / BC (1)	36
Gambar 10 Daftar Tabel Kawasan Berikat / BC (2)	36
Gambar 11 Input Kawasan Berikat / BC (1)	36
Gambar 12 Input Kawasan Berikat / BC (2)	37
Gambar 13 Proses Komunikasi	41

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (1)	49
Lampiran 2 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (2)	50
Lampiran 3 Surat Persetujuan Magang	51
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (1)	52
Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (2)	53
Lampiran 6 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 7 Surat Keterangan Berakhirnya Masa Praktik Kerja Lapangan	55
Lampiran 8 Delivery Order	56
Lampiran 9 Bank Draft.....	57
Lampiran 10 Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor / SKBDN.....	58
Lampiran 11 Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor / SKBDN	59
Lampiran 12 CPO Auction Result.....	60
Lampiran 13 Kawasan Berikat / BC (1)	61
Lampiran 14 Kawasan Berikat / BC (2)	62
Lampiran 15 Invoice / Faktur	63
Lampiran 16 Letter Of Credit / LC (1)	64
Lampiran 17 Letter Of Credit / LC (2)	65
Lampiran 18 Letter Of Credit / LC (3)	66
Lampiran 19 Foto Bersama Karyawan Divisi Pemasaran.....	67
Lampiran 20 Foto Bersama Manajer Administrasi Penjualan dan Pemasaran	67

Lampiran 21 Ruang Kerja Praktikan	68
Lampiran 22 Ruangan Kerja Divisi Pemasaran	68
Lampiran 23 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seperti yang telah diketahui, Indonesia terletak pada garis geografis 6° LU (Lintang Utara) - 11° LS (Lintang Selatan) dan 95° BT (Bujur Timur) - 141° BT (Bujur Timur). Hal ini memungkinkan untuk Indonesia sebagai negara berkembang untuk menjadi negara dengan penghasil sumber daya alam (SDA) yang melimpah, khususnya pada sektor perkebunan kelapa sawit.

Kelapa sawit merupakan salah satu komoditi ekspor perkebunan andalan non migas yang memiliki prospek baik bagi sumber pendapatan devisa negara guna memperlancar sistem perekonomian di Indonesia. Sebab, kelapa sawit dapat diolah menjadi minyak sawit mentah atau (CPO : *Crude Palm Oil*) yang nantinya akan menghasilkan minyak masak, minyak industri, dan bahan bakar. Kelapa sawit memiliki peran yang strategis dalam menjaga kestabilan harga minyak goreng di Indonesia. Hal ini menjadi penting, karena mengingat bahwa minyak goreng merupakan salah satu dari sembilan bahan pokok yang dibutuhkan oleh masyarakat. Oleh sebab itu, industri perkebunan kelapa sawit milik PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk merupakan salah satu industri perkebunan yang dikelola dengan manajemen yang baik di Indonesia. Sehingga, perkebunan dengan komoditi kelapa sawit milik PT Astra Agro Lestari

(Persero) Tbk ini dapat menghasilkan keuntungan yang besar dan juga dapat mensejahterakan komoditas ekspor kelapa sawit di Indonesia.

Oleh sebab itu, segala potensi pada sektor perkebunan di Indonesia ini akan terasa percuma apabila tidak dikelola dengan baik dan dengan sumber daya manusia (SDM) yang tidak tepat. Sehingga, keberadaan generasi muda sangat dibutuhkan sekali dalam menghadapi persaingan ekonomi global yang semakin ketat dan perlu adanya perhatian khusus terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang baik pada generasi muda dalam upaya peningkatan mental dan keterampilan untuk mengelola sumber daya alam (SDA) dengan baik. Maka dari itu, peran serta fungsi dari Praktik Kerja Lapangan ini dapat menjadikan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman sekaligus meningkatkan keterampilan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan pertimbangan dan himbauan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan, maka Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk yang merupakan anak perusahaan dari Astra International yang bergerak pada bidang perkebunan kelapa sawit.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Ekonomi, jurusan (S1) Pendidikan Bisnis memberikan program Praktik Kerja Lapangan dengan maksud dan tujuan agar

mahasiswa mampu untuk mempersiapkan serta memantapkan kemampuan diri sebelum memasuki lingkungan kerja dalam perusahaan.

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Memenuhi salah satu persyaratan mata kuliah di Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Bisnis.
2. Memberikan pengalaman kerja nyata terhadap teori-teori yang sudah dipelajari selama di kampus dan dipraktikkan secara langsung di dalam perusahaan.
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam menciptakan solusi yang efektif dan cermat dalam mengatasi masalah pekerjaan yang sedang dihadapi.
4. Memberikan gambaran kepada mahasiswa terhadap pekerjaan apa saja yang terdapat pada departemen pemasaran, subdivisi apa saja yang ada pada divisi pemasaran, dan bagaimana sistem pembagian kerja yang dilakukan pada departemen pemasaran.
5. Mempersiapkan diri mahasiswa sebelum masuk ke dunia kerja.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Untuk memenuhi salah satu persyaratan lulus pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Bisnis.
2. Untuk mengetahui bagaimana bekerja secara efektif dan efisien dalam lingkungan kerja.

3. Untuk memperoleh pengalaman bekerja dalam kegiatan pemasaran di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk.
4. Untuk mengukur kemampuan dan keterampilan mahasiswa sebelum memasuki lingkungan kerja.
5. Untuk menerapkan ilmu dan teori yang sudah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk dengan harapan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu bagi praktikan, universitas, dan perusahaan tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan yang diperoleh beberapa pihak, yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja yang sebelumnya telah dipelajari di bangku perkuliahan.
- b. Belajar mengenali kondisi pada unit kerja di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk, terlebih lagi pada divisi pemasaran.
- c. Mengasah kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala dalam dunia kerja.
- d. Mengembangkan potensi diri, cara bersikap seperti seorang pekerja yang profesional, dan bertanggung jawab pada bidang pekerjaannya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat mengetahui dan menilai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- b. Mampu membangun hubungan yang baik antar perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, terutama program studi Pendidikan Bisnis.
- c. Menjadi salah satu penilaian kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan terhadap dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan – PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk

- a. Perusahaan dapat memberikan pembelajaran terkait dunia kerja kepada Praktikan mengenai kegiatan perusahaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang baik antara PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi seluruh pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Berikut adalah nama perusahaan beserta alamat lengkap tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

Tabel 1 Profil PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk

Nama Perusahaan	PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk
Jenis Lembaga	Perusahaan Bidang Perkebunan dan Agro

	Industri
Alamat Perusahaan	Jl. Pulo Ayang Raya Blok OR-1 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta Timur, Jakarta 13930, Indonesia.
Tempat/Bagian Praktik Kerja Lapangan	Divisi Pemasaran Pada Departemen Administrasi Penjualan dan Pemasaran
Telepon	(62-21) 461-6555
Fax	(62-21) 461-6685. 461-6689
Email	investor@astra-agro.co.id
Situs	www.astra-agro.co.id

Beberapa pertimbangan yang Praktikan jadikan alasan untuk memilih PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk sebagai tempat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk berkantor pusat di Jl Pulo Ayang Raya Blok OR-1 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta Timur Jakarta dan merupakan anak dari perusahaan Astra Internasional Tbk yang bergerak pada bidang perkebunan kelapa sawit di Kalimantan, Sumatera, dan Sulawesi.
2. Lokasi perusahaan cukup strategis dan cukup mudah untuk di akses kendaraan roda dua hingga roda empat.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 1 Februari 2019 - 28 Februari 2019 pada Administrasi Penjualan dan Pemasaran. Ketentuan jam kerja masa Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan pada PT Astra Agro Lestari adalah sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin - Jumat

Jam Kerja : 07.30 - 16.30 WIB

Jam Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Selain itu, terdapat beberapa tahap yang harus dilakukan oleh Praktikan sebelum masa Praktik Kerja Lapangan berlangsung, diantaranya:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, Praktikan sudah harus mulai mempersiapkan diri serta mengurus segala keperluan yang nantinya akan dibutuhkan dalam proses pengajuan permohonan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan yang dituju, yaitu PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk. Langkah pertama yang Praktikan lakukan, yaitu dengan mendatangi perusahaan PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk untuk menanyakan perihal program Praktik Kerja Lapangan yang terdapat di perusahaan tersebut dan mencari informasi terlebih dahulu mengenai apa saja persyaratan yang dibutuhkan selama masa Praktik Kerja Lapangan. Selanjutnya, pada tanggal 12 November 2018 Praktikan mendapatkan informasi bahwa surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan sudah selesai diproses dan

dapat segera diambil di loket Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (Bakhum). Lalu, pada tanggal 27 November 2018 surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan, Praktikan serahkan kepada pihak PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk bersamaan dengan berkas-berkas lain yang diperlukan, yaitu diantaranya: (1) *Curriculum Vitae*; (2) fotokopi KTP; (3) fotokopi KTM; dan (4) pas foto ukuran 3x4.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 30 Januari 2019, *Manager People Development and Recruitment* PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk menghubungi dan mengirimkan surat jawaban permohonan Praktik Kerja Lapangan kepada Praktikan dan menyatakan bahwa permohonan Praktik Kerja Lapangan diterima dan sesuai dengan kontrak yang tertera selama 1 bulan , yaitu selama 19 hari masa kerja yang dimulai dari tanggal 1 Februari 2019 - 28 Februari 2019. Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk ini dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat, yang di mulai pukul 07.30-16.30 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan merupakan tahap terakhir dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk. Pada tahap ini, Praktikan harus membuat laporan mengenai pekerjaan apa saja yang

sudah dilakukan selama masa Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Sehingga, laporan ini dapat selesai dan bisa segera diserahkan kepada pihak Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta sebagai penanda berakhirnya masa Praktik Kerja Lapangan sekaligus menjadi arsip bagi Praktikan maupun masyarakat umum untuk bisa dijadikan referensi dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 2 Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (2019)														
		Januari					Februari					November				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.	Observasi															
2.	Persiapan															
3.	Pelaksanaan															
4.	Pelaporan															

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk awalnya berdiri dengan nama PT Suryaraya Cakrawala tanggal 3 Oktober 1988 yang kemudian berganti nama menjadi PT Astra Agro Niaga pada tanggal 4 Agustus 1989. Perusahaan ini mulai beroperasi secara komersial sejak tahun 1995.

PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk sebelumnya merupakan penggabungan (*merger*) dari beberapa perusahaan yang mengembangkan industri perkebunan di Indonesia. Berawal dari perkebunan ubi kayu, kemudian mengembangkan tanaman karet, hingga pada tahun 1984, dimulailah budidaya tanaman kelapa sawit di Provinsi Riau. Sampai dengan tahun 2017, luas area yang dikelola Perseroan mencapai 290.961 hektar yang tersebar di Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi.

Dalam mengelola perkebunan kelapa sawit, sejak awal berdirinya, Perseroan telah membangun kerjasama dengan masyarakat dalam bentuk kemitraan inti-plasma dan kegiatan peningkatan ekonomi masyarakat (*Income Generating Activity/IGA*) baik melalui budidaya tanaman kelapa sawit maupun non kelapa sawit. Sampai dengan tahun 2017, Perseroan telah bekerja sama dengan 73.099 petani kelapa sawit yang bergabung

dalam 2.736 kelompok tani. Kerjasama tersebut memastikan bahwa kehadiran perkebunan kelapa sawit yang dikelola Perseroan juga memberikan manfaat yang besar bagi masyarakat sekitar.

Seiring dengan pertumbuhan usaha Perseroan, pada tahun 1997 Perseroan melakukan Penawaran Saham Perdana (*Initial Public Offering/ IPO*) di Bursa Efek Indonesia (saat itu Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya). Saat ini kepemilikan saham publik Perseroan mencapai 20,32% dari total 1,925 miliar saham yang beredar. Kepercayaan investor yang tinggi terhadap Perseroan dicerminkan dengan posisi harga saham yang kuat. Pada perdagangan yang berakhir tanggal 29 Desember 2017, harga saham Perseroan dengan kode perdagangan “AALI” ditutup pada posisi Rp 13.150,-.

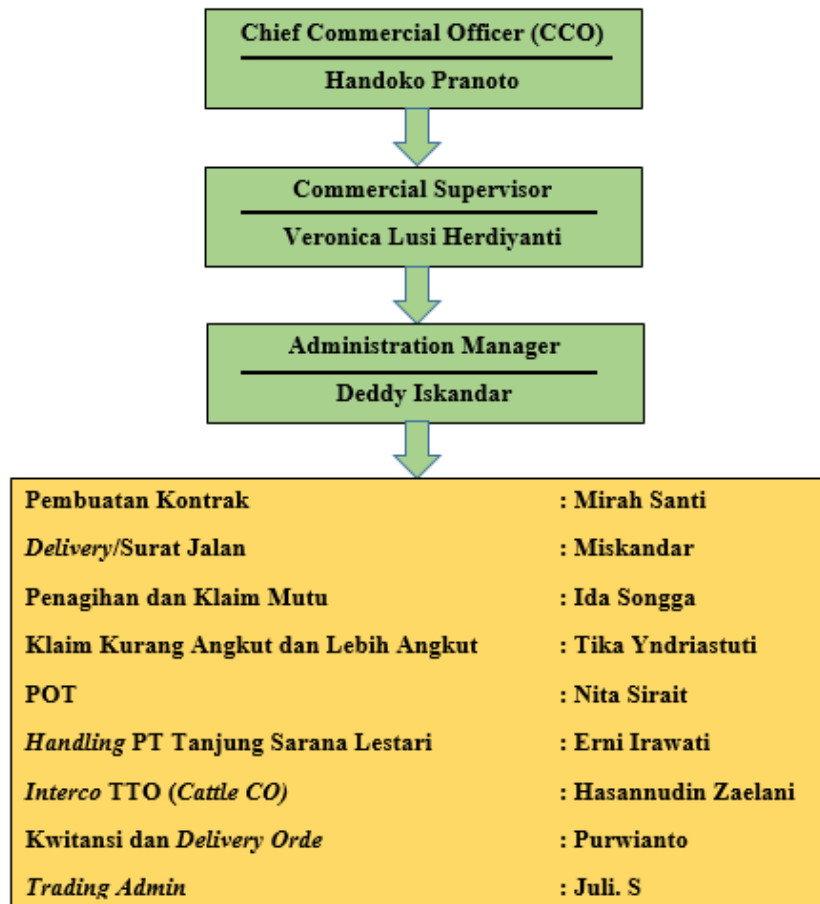
Untuk menjaga keberlangsungan usaha, selain mengelola lahan perkebunan kelapa sawit, Perseroan juga mengembangkan industri hilir. Perseroan telah mengoperasikan pabrik pengolahan minyak sawit (*refinery*) di Kabupaten Mamuju Utara, Provinsi Sulawesi Barat, dan Dumai, Provinsi Riau. Produk minyak sawit olahan dalam bentuk *Olein, Stearin, dan PFAD* ini untuk memenuhi permintaan pasar ekspor, antara lain dari Tiongkok dan Filipina. Perseroan juga telah mengoperasikan pabrik pencampuran pupuk NPK di Kabupaten Donggala, Provinsi Sulawesi Tengah sejak tahun 2016 dan di Bumiharjo, Provinsi Kalimantan Tengah sejak tahun 2017. Selain itu, Perseroan juga mulai mengembangkan usaha integrasi peternakan sapi di Kabupaten Kotawaringin Barat, Provinsi Kalimantan Tengah (Lestari, 2017).

B. Struktur Organisasi

Di dalam suatu instansi pasti membutuhkan suatu kerangka berbentuk struktur organisasi yang dapat menjelaskan fungsi dan peranan dari tiap struktur organisasi yang telah dibuat. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas serta fungsi dibatasi agar tidak terjadi kesenjangan kerja antar tiap bagian dan karyawan itu sendiri.

Board of Commissioners (BOC)	President Commissioner Commissioner Independent Commissioner	: Chiew Sin Cheok : Djony Bunarto Tjondro : Sidharta Utama : Angky Utama Tisnadisastra
Board of Directors (BOD)	President Director Vice President Director Director Independent Director	: Santosa : Joko Supriyono : Handoko Pranoto : Bambang Wijanarko : Rujito Purnomo : M. Hadi Sugeng Wahyudiono : Mario C. Surung Gultom
Chief of Community Development Sugito		
Chief of Inspectorate Gunawan Lubis		
Chief Communication & Sustainability Officer Joko Supriyono	Communication Sustainability	: Tofan Mahdi : Bandung Sahari
Chief Agronomy & Research Officer (CARO) M. Hadi Sugeng Wahyudiono	Research & Development Agronomy Service Partnership & Smallholder Management Fertilizer Management	: Cahyo Sri Wibowo : Trisunu Hartono : Cahyo Kurniawan Wahyutomo : R. Moh. Arif Amiarsa
Chief Operation Support Officer (COSO) Bambang Wijanarko	Engineering Mill Support & Quality Control Transport Management & Infrastructure SHE & Operational Support	: Said Fachrullazi : Muhammad Ichsan : Ary Nurdijanto : Ferdinan M.T Ritonga
Chief Commercial Officer (CCO) Handoko Pranoto	Sourcing, Downstream & Business Development Cattle Business Commercial Refinery Operation	: Yarmanto : Widayanto : Veronica Lusi Herdiyanti : Bugar Pramono

Gambar 1 Struktur Organisasi PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk



Gambar 2 Struktur Organisasi Departemen Penjualan dan Pemasaran

Berdasarkan struktur organisasi Divisi Pemasaran pada Departemen Administrasi Penjualan dan Pemasaran yang tertera pada gambar di atas, maka dapat dilihat perbedaan tugas dari beberapa bidang kerja tersebut, yaitu diantaranya:

1. *Chief Commercial Officer (CCO)*

Chief Commercial Officer (CCO) merupakan kepala bagian komersial yang bertugas untuk bertanggungjawab mengenai segala hal yang terdapat di dalam departemen komersial secara keseluruhan, yang dimana kegiatannya itu meliputi pengelolaan dan pengendalian rencana kegiatan penjualan, melakukan kegiatan

perluasan pangsa pasar, dan mengadakan kegiatan evaluasi dalam membuat susunan laporan penjualan.

2. *Commercial Supervisor*

Commercial Supervisor merupakan pengawas pada bagian komersial yang bertugas untuk mengawasi seluruh kegiatan yang terdapat di dalam departemen komersial, yang diantaranya melaksanakan beberapa kebijakan yang telah disepakati oleh kepala bagian komersial atau *Chief Commercial Officer (CCO)* untuk bisa dilaksanakan bagi seluruh karyawan dan staff di divisi pemasaran, mengatur kelompok kerja dalam memaksimalkan pengerjaan proyek, serta melaksanakan ketertiban dan peraturan yang berlaku.

3. *Marketing Administration Manager*

Marketing Administration Manager merupakan kepala bagian dari subdivisi administrasi penjualan dan pemasaran yang bertugas untuk mengarahkan dan menunjang atas segala pekerjaan yang terdapat pada subdivisi tersebut. Beberapa tugas yang harus dilakukan oleh *Marketing Administration Manager* yaitu diantaranya melaksanakan perencanaan mengenai kegiatan administrasi, membagikan setiap pekerjaan bagi seluruh karyawan di subdivisi administrasi penjualan dan pemasaran, serta mengadakan pengawasan bagi setiap pekerjaan yang dilakukan.

Berdasarkan struktur organisasi yang ada pada PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk, maka sudah dijelaskan mengenai pembagian tugas pada divisi

pemasaran. Untuk selanjutnya, akan dijelaskan mengenai pembagian tugas pada subdivisi administrasi penjualan dan pemasaran, yaitu:

1) Pembuatan Kontrak

Pada bagian ini, subdivisi berperan dalam membuat surat kontrak penjualan antara pihak pembeli dengan pihak penjual untuk ditandatangani dan dibubuhi cap untuk setiap perusahaan pembeli dan penjual, serta diberikan materai 6000. Beberapa hal mengenai informasi yang tercantum di dalam surat kontrak, yaitu:

- Nama perusahaan penjual
- Alamat perusahaan penjual
- NPWP perusahaan penjual
- Nama perusahaan pembeli
- Alamat perusahaan pembeli
- NPWP perusahaan pembeli
- Jenis barang
- Kualitas barang
- Kuantitas barang
- Harga satuan barang
- Total harga pembelian
- Syarat pembelian
- Syarat pembayaran

- Rekening penjual
- Syarat dan ketentuan

2) Surat Jalan (*Delivery Order*)

Surat jalan (*Delivery Order*) adalah surat yang akan dikirimkan ke *customer* berdasarkan pembelian barang yang dilakukan, serta surat ini dibuat oleh bagian *shipping* atau bagian pengiriman barang. Beberapa hal mengenai informasi yang tercantum di dalam surat jalan (*Delivery Order*) yang perlu diketahui, yaitu:

- Barang yang dikirim
- Nama *customer*
- Alamat pengiriman
- Informasi lain terkait pengiriman barang

3) Penagihan dan Klaim Mutu

Di dalam surat kontrak penjualan, tercantum persyaratan mengenai mutu barang yang akan diperjual-belikan dan sebelumnya ketentuan ini sudah disepakati oleh pihak penjual dan pembeli. Sehingga, apabila terjadi kesalahan mengenai mutu barang yang diperjual-belikan tersebut tidak sesuai dengan persyaratan, maka perusahaan penjual dapat dikenakan biaya penalti sebagai tanda bahwa perusahaan tidak memperhatikan secara detail mengenai mutu dan kualitas barang yang akan dijual.

4) Klaim Kurang Angkut dan Lebih Angkut

Surat klaim kurang angkut dan lebih angkut merupakan surat yang ditangani oleh bagian khusus. Surat ini menjelaskan mengenai keterangan kurang atau lebih nya barang yang diangkut dan didasarkan pada kuantitas yang di pesan oleh pihak perusahaan pembeli kepada pihak perusahaan penjual. Apabila terjadi lebih angkut terhadap kuantitas yang dikirim kepada *customer*, maka bagian klaim kurang angkut dan lebih angkut akan mengklaim ini sebagai piutang dan akan ditangani berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan peraturan perusahaan. Namun, apabila terjadi kurang angkut terhadap kuantitas yang dikirim tidak sesuai dengan yang dipesan *customer*, maka perusahaan penjual harus membayar sisa kuantitas yang belum dikirim dengan memperhatikan syarat dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan peraturan perusahaan.

5) Pembayaran Transportasi

Demi terlaksananya proses pendistribusian barang hingga sampai ke tangan konsumen, maka dibutuhkan suatu hal yang menjadi sangat penting dalam membantu proses kegiatan distribusi, yaitu alat transportasi. Dengan adanya alat transportasi, dapat memudahkan proses pemindahan barang dari produsen ke konsumen. Oleh sebab itu, tugas dari bagian pembayaran transportasi yaitu untuk menyiapkan dana perusahaan agar bisa membayar *transporter* sebagai pengendara sekaligus untuk biaya pemeliharaan alat transportasi.

6) *Handling PT Tanjung Sarana Lestari*

PT Tanjung Sarana Lestari adalah salah satu bagian dari anak perusahaan PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk yang memiliki saham terbesar. Oleh sebab itu, untuk membantu segala hal mengenai mekanisme pekerjaan yang terdapat pada PT Tanjung Sarana Lestari akibat dari banyaknya kegiatan dari perusahaan tersebut, terutama pada departemen penjualan dan pemasaran. Oleh sebab itu, PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk sebagai perusahaan inti menyediakan bagian khusus di dalam struktur organisasi perusahaan untuk fokus menangani segala kegiatan pekerjaan yang terdapat pada PT Tanjung Sarana Lestari.

7) *Interco TTO (Cattle CO)*

Interco TTO (Cattle CO) adalah bagian dari divisi pemasaran pada departemen administrasi penjualan dan pemasaran PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk yang mengelola bidang usaha untuk menangani bagian *cattle*. Ini adalah salah satu wujud dari kinerja PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk dalam mengembangkan bidangnya, yaitu peternakan sapi (*cattle-in-palm business*) dan pengelolaan usaha peternakan sapi (*livestock*). Fokus utama yang dilakukan dalam bidang usaha peternakan sapi adalah pengembangbiakan (*breeding*) dan penggemukan (*fattening*).

8) *Kwitansi dan Delivery Order*

Kwitansi dan *Delivery Order* merupakan tanda bukti transaksi yang sah, dimana melibatkan pihak pengirim dan pihak penerima. Bedanya, jika

kwitansi digunakan untuk proses pembayaran, sedangkan *delivery order* digunakan untuk informasi data barang. Seperti contohnya, kwitansi adalah tanda bukti transaksi yang ditandatangani oleh pihak penerima uang dan disertakan dengan nominal yang harus dibayarkan, untuk selanjutnya bisa diteruskan kepada pihak yang membayar uang. Sedangkan *delivery order* merupakan tanda bukti transaksi mengenai informasi data barang dari *supplier* ke *customer*, sekaligus menjadi fungsi bagi *customer* untuk memastikan apakah keterangan yang tertera dalam *delivery order* ini sudah sesuai dengan yang di pesan.

9) *Trading Administrator*

PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk selain menjadi perusahaan *supplier* yang menghasilkan produk, ternyata juga menjadi perusahaan yang membeli produk dari *supplier* lain untuk bisa dijual kembali dengan harga yang lebih tinggi. Maka dari itu, ini merupakan tugas utama dari bagian *Trading Administrator* sebagai bagian dari subdivisi administrasi penjualan dan pemasaran dalam mempersiapkan dokumen-dokumen penting untuk melaksanakan kegiatan penjualan dan pembelian. Dokumen-dokumen ini terdiri dari *invoice* penjualan, faktur pajak, *delivery order*, dan *purchase order*.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perseroan merupakan salah satu produsen CPO (*Crude Palm Oil*) terkemuka yang beroperasi secara terintegrasi, dengan kegiatan usaha meliputi pembudidayaan

kelapa sawit, pengolahan TBS, pengolahan CPO dan pemasaran serta distribusi ke pelanggan sektor hilir.

Perkebunan kelapa sawit Perseroan terletak di Indonesia tersebar di Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi. Pada tahun 2015, Perseroan mengelola 297.862 hektar lahan tertanam, yang terdiri dari perkebunan inti seluas 235.432 hektar dan perkebunan plasma seluas 62.430 hektar (masing-masing mewakili 79,0% dan 21,0% dari total lahan tertanam). Usia rata-rata tertimbang tanaman kelapa sawit menghasilkan dari kebun inti, yaitu sekitar 14,7 tahun dan 54,1% dari total lahan tertanam Perseroan berada dalam usia produktif. Perseroan secara selektif menerapkan program peremajaan tanaman perkebunan kelapa sawit untuk menggantikan tanaman kelapa sawit menghasilkan inti yang kurang produktif guna mempertahankan tingkat produksi CPO secara keseluruhan.

Maka dari itu, dimulailah kegiatan usaha PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk yang bergerak dalam bidang pertanian, perdagangan umum, perindustrian, pengangkutan, jasa dan konsultan terkait dengan agro industri. Penjelasan menurut kegiatan di atas, yaitu didasarkan pada pasal 3 Anggaran Dasar Persero. Penjelasan sebagai berikut:

- a. Menjalankan usaha dalam bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan.
- b. Menjalankan perdagangan ekspor-impor, bergerak dalam bidang *franchise* (waralaba), bertindak sebagai penyalur dan berbagai macam barang dagangan yang berhubungan dengan poin (a), bertindak sebagai grosir,

leveransir/pemasok, agen, komisioner, distributor dan badan-badan dan perusahaan-perusahaan lain, baik dari dalam negeri maupun luar negeri, kecuali keagenan dalam bidang perjalanan.

- c. Mendirikan dan menjalankan usaha dalam bidang agro industri.
- d. Mengusahakan pengangkutan umum dan barang-barang yang berhubungan dengan agro industri.
- e. Menjalankan usaha dalam bidang jasa dan konsultan dalam agro bisnis.

Perseroan berupaya meningkatkan nilai tambah bagi para pemegang saham dengan memperluas usaha perkebunannya, meningkatkan produktivitas perkebunan kelapa sawit dan meningkatkan kapasitas pabrik kelapa sawit. Selain itu, Perseroan juga berupaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat setempat melalui berbagai program tanggung jawab sosial perusahaan dan penerapan kegiatan ramah lingkungan (Lestari, 2016).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Pratik Kerja Lapangan di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2019 – 28 Februari 2019 dan Praktikan ditempatkan pada Divisi Pemasaran di Departemen Administrasi Penjualan dan Pemasaran. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, beberapa beban pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan, yaitu:

1. Membuat surat Administrasi: *Bank Draft*, SKBDN, dan Lampiran Aplikasi SKBDN
2. Menginput Form Tender: *CPO Auction Result*
3. Menyiapkan Surat *Purchase Order* (PO)
4. Menyusun dan Input Dokumen Kawasan Berikat (BC)

B. Pelaksanaan Kerja

1. Membuat Surat *Bank Draft*, SKBDN, dan Lampiran Aplikasi SKBDN

Praktikan diberikan sejumlah data *softcopy* Microsoft Excel yang hanya berisi format dari dokumen-dokumen *Bank Draft*, SKBDN, dan Lampiran Aplikasi SKBDN. Hal ini dikarenakan untuk menghindari terjadinya kesalahan pada saat

proses cetak yang disebabkan oleh kertas yang sudah disediakan oleh divisi pemasaran.

Langkah selanjutnya adalah dengan mengisi beberapa format yang sudah tersedia di dalam Microsoft Excel, seperti:

a. Bank Draft

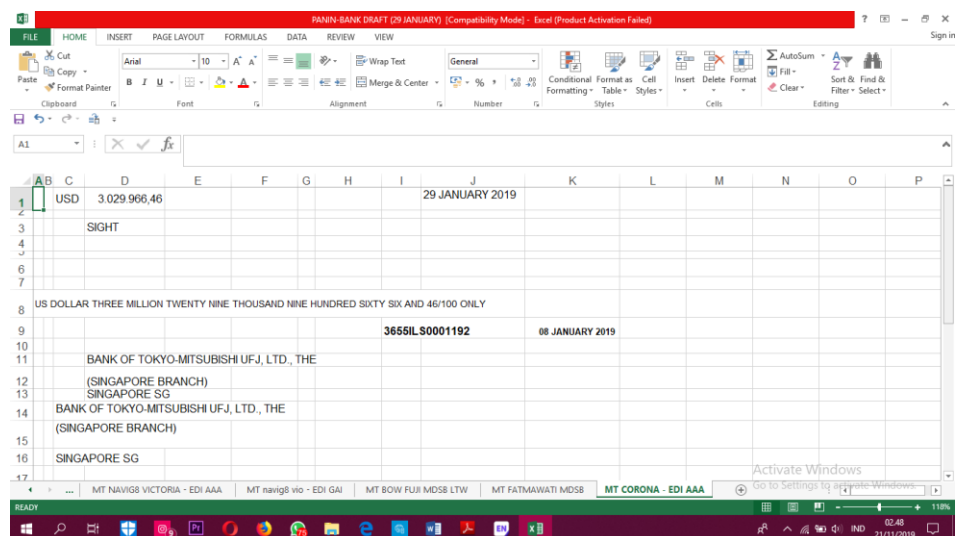
Bank Draft adalah surat berharga yang berisi perintah tak bersyarat dari bank penerbit *draft* tersebut kepada pihak lainnya (tertarik) untuk membayar sejumlah uang kepada seseorang tertentu atau orang yang ditunjuknya pada waktu yang telah ditentukan (Bank, 2019).

Berdasarkan tugas yang diberikan kepada praktikan adalah dengan menginput format pada *softcopy Bank Draft* berdasarkan dokumen-dokumen yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*. Hal-hal yang perlu Praktikan input ke dalam format *Bank Draft* adalah:

- Langkah 1: Menginput USD atau nilai FOB (*Free On Board*) yang merupakan penyerahan barang yang dilakukan di atas kapal yang akan melakukan pengangkutan barang. Pada format *Bank Draft*, Praktikan menginput data tersebut berdasarkan data yang terdapat pada *Invoice*.
- Langkah 2: Menginput tanggal pertama kali *Bank Draft* itu diterbitkan dan dilihat berdasarkan data yang terdapat pada *Invoice*.
- Langkah 3: Menginput *Value Received Under Letter Of Credit No* atau *Credit Number/LC Number* yang merupakan nilai piutang berdasarkan

nomor surat kredit dan Praktikan menginput format *Bank Draft* berdasarkan data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.

- Langkah 5: Menginput *Date* atau *Date Of Issuing* adalah tanggal penerbitan *Bank Draft* dibuat dan dapat dilihat pada data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.
- Langkah 6: Menginput *Issue By* atau *Name Of Issuing* yang merupakan nama pelabuan yang mengeluarkan *Bank Draft* dan dilihat berdasarkan data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.
- Langkah 7: Menginput *To Of Issuing* atau *To* yang merupakan pihak yang menerima *Bank Draft* dan dapat dilihat pada data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.



Gambar 3 Frormat *Bank Draft*

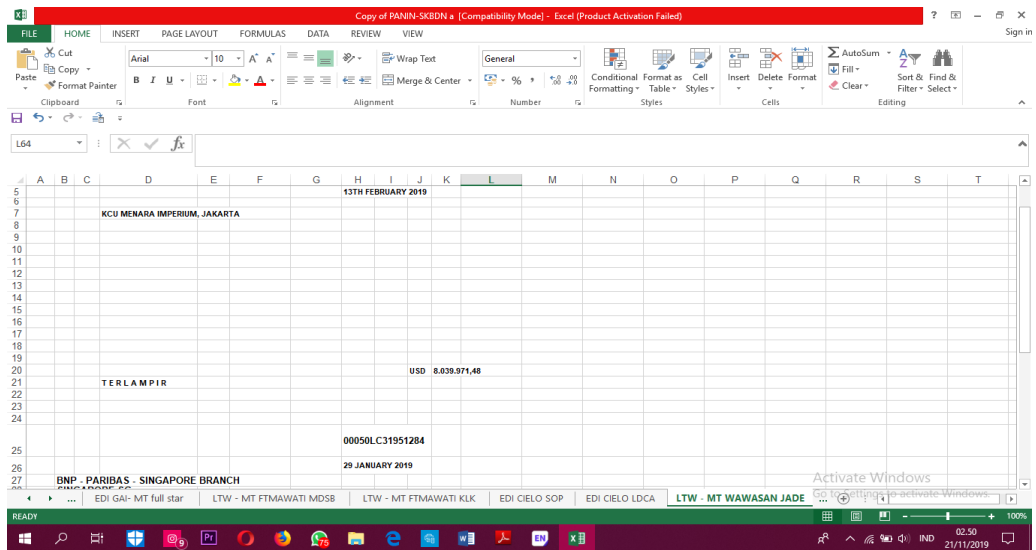
b. Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor / SKBDN

Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) atau sering disebut *Letter of Credit* (untuk selanjutnya disebut L/C) Dalam Negeri. L/C Dalam Negeri merupakan primadona dalam pembayaran transaksi jual-beli barang karena kekuatan penjaminannya. SKBDN adalah Surat Kredit Berdokumen yang diterbitkan dalam valuta Rupiah yang dimaksudkan untuk menjamin kelancaran perdagangan dalam negeri (Edi Putra Berutu, 2016).

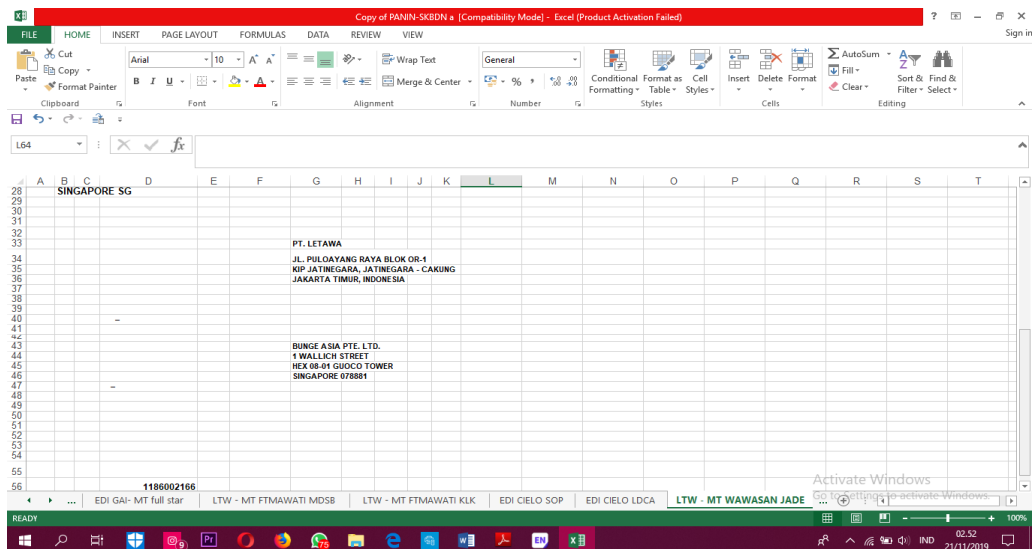
Berdasarkan tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah dengan menginput format pada *softcopy* Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN berdasarkan dokumen-dokumen yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*. Hal-hal yang perlu Praktikan input ke dalam format *Bank Draft* adalah:

- Langkah 1: Melampirkan alamat dari Kantor Cabang Utama Bank Panin, yaitu selaku bank yang mengeluarkan Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN dan dapat dilihat berdasarkan data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.
- Langkah 2: Menginput tanggal pertama kali Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN dibuat dan dapat dilihat berdasarkan data yang terdapat pada *Invoice*.
- Langkah 3: Menginput USD/Nilai Wesel yang dapat dilihat berdasarkan data pada *Invoice*.

- Langkah 4: Menginput Bank Pembuka (*Issuing Bank*)/*Presenting Bank* yang merupakan alamat dari bank penerbit Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN dan dapat dilihat berdasarkan data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.
- Langkah 5: Menginput LC/SKBDN No yang merupakan nomor dari pertama kali Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN diterbitkan. Ini dapat dilihat berdasarkan data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.
- Langkah 6: Menginput tanggal/*date* yang merupakan tanggal pertama kali Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN diterbitkan dan dapat dilihat pada data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.
- Langkah 7: Menginput data Penarik (*Beneficiary*)/*Drawer* atau perusahaan penerima yang sudah tertera pada Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN dan dapat dilihat berdasarkan data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.
- Langkah 8: Menginput data Tertarik (*Applicant*)/*Drawee* atau perusahaan pemohon yang sudah tertera pada Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN dan dapat dilihat berdasarkan data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.



Gambar 4 Format Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor / SKBDN (1)



Gambar 5 Format Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor / SKBDN (2)

c. Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN

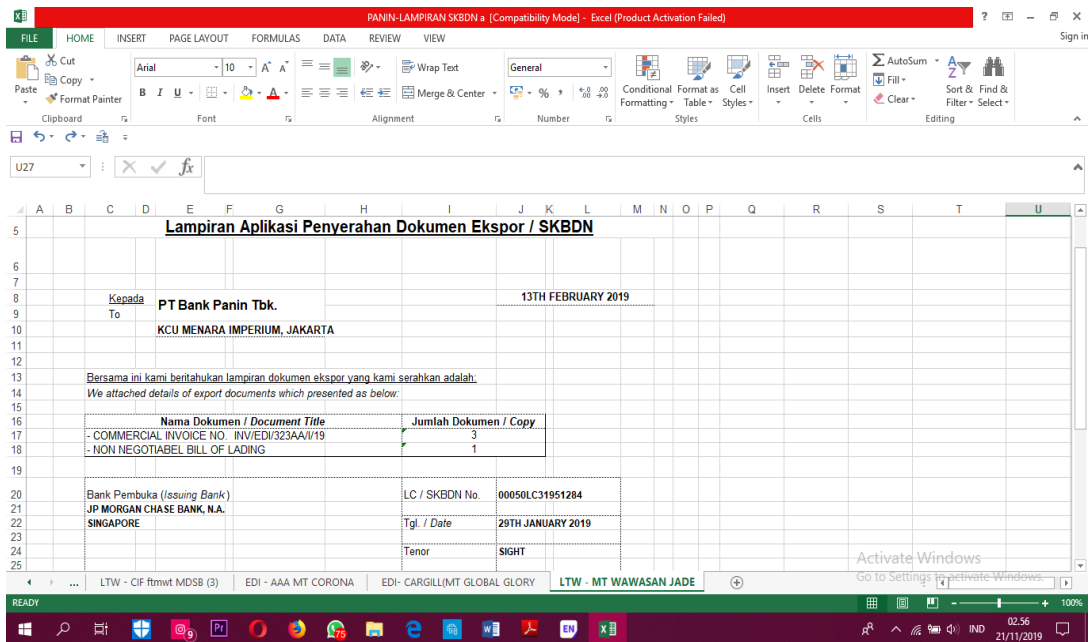
Berdasarkan tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah dengan menginput format pada *softcopy* Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN berdasarkan dokumen-dokumen yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*. Hal-hal yang perlu Praktikan input ke dalam format Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN adalah:

- Langkah 1: Melampirkan alamat dari Kantor Cabang Utama Bank Panin, yaitu selaku bank yang mengeluarkan Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN dan dapat dilihat berdasarkan data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.
- Langkah 2: Menginput tanggal pertama kali Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN dibuat dan dapat dilihat berdasarkan data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.
- Langkah 3: Menginput nama dokumen beserta jumlah dokumen yang tertera pada Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN dan dapat dilihat berdasarkan data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.
- Langkah 4: Menginput Bank Pembuka (*Issuing Bank*) yang dapat dilihat berdasarkan data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.
- Langkah 5: Menginput LC/SKBDN No yang merupakan nomor dari pertama kali Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN

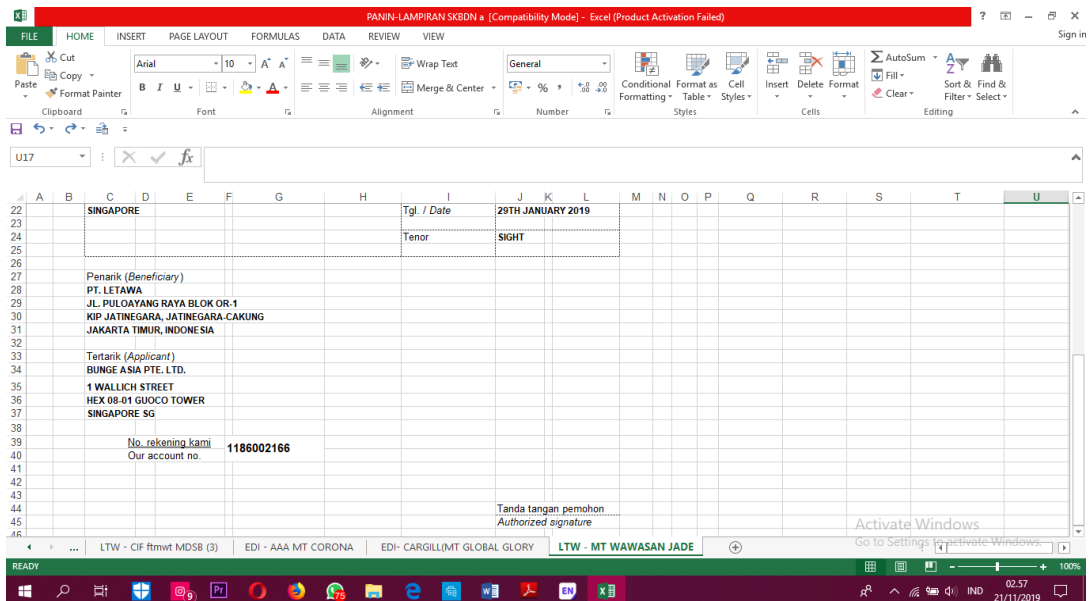
diterbitkan. Ini dapat dilihat berdasarkan data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.

- Langkah 6: Menginput tanggal/*date* yang merupakan tanggal pertama kali Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN diterbitkan dan dapat dilihat pada data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.
- Langkah 7: Menginput data Penarik (*Beneficiary*) atau perusahaan penerima yang sudah tertera pada Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN dan dapat dilihat berdasarkan data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.
- Langkah 8: Menginput data Tertarik (*Applicant*) atau perusahaan pemohon yang sudah tertera pada Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor/SKBDN dan dapat dilihat berdasarkan data yang terdapat pada *Letter Of Credit (L/C)*.

Untuk selanjutnya, apabila ketiga dokumen *Bank Draft*, SKBN dan Lampiran SKBDN sudah siap untuk di cetak dengan menggunakan kertas yang sudah tersedia format nya, maka tahap terakhir yang perlu dilakukan adalah dengan membubuhi cap dari perusahaan penjual dan materai 6000.



Gambar 6 Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor /SKBDN (1)



Gambar 7 Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor / SKBDN (2)

2. Input Form Tender : CPO Auction Result

Tender adalah suatu rangkaian kegiatan penawaran yang bertujuan untuk menyeleksi, mendapatkan, menetapkan, dan menunjuk perusahaan mana yang pantas dan layak untuk mengerjakan suatu pekerjaan (Malik, 2010). Dalam penentuan pemenang, tender memerlukan suatu metode yang dapat mempertimbangkan seluruh kriteria, sehingga pihak perusahaan dapat mendapatkan pemenang tender yang berkualitas dengan cara yang transparan.

Berdasarkan pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan adalah dengan menginput form tender, yaitu *CPO Auction Result*. Dapat dikatakan bahwa CPO adalah singkatan dari *Crude Palm Oil* (minyak sawit mentah) yang merupakan produk komoditas dari PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk. Oleh karena itu, dapat diuraikan oleh Praktikan mengenai pembahasan dari *CPO Auction Result*, yaitu:

A. CPO Auction Result

- Langkah 1: Terlebih dahulu lihat dan cermati hasil analisis dari data tersebut. Setelah memahami, maka dapat terlihat jelas deskripsi dari perincian hasil tender *CPO Auction Result*. Perincian di dalam *CPO Auction Result* yaitu terdapat penjualan, lokasi penyerahan, syarat, *quantity* (ton), jenis barang, *quality*, barang siap diambil, dan tanggal pembayaran. Sehingga dari perincian ini semua, dapat diketahui harga ideal yang berguna untuk perusahaan dalam menyeleksi, apakah perusahaan yang melakukan proses penawaran nanti dapat memenuhi

harga ideal tersebut dan dapat dikatakan layak atau tidak di dalam memenangkan tender ini.

- Langkah 2: Kegiatan analisis penawaran dari harga-harga yang diajukan oleh beberapa perusahaan peserta tender. Dari sini dapat di analisis bahwa apabila harga yang ditawarkan mendekati dari harga ideal, maka perusahaan peserta tender tersebut akan masuk ke tahap 3, yaitu penentuan untuk harga penawaran tertinggi.
- Langkah 3: Kegiatan yang mencantumkan beberapa perusahaan peserta tender yang menawarkan harga yang mendekati atau sesuai dengan harga ideal. Apabila semakin mendekati atau sesuai dengan harga ideal, maka perusahaan peserta tender akan masuk ke dalam kategori : tertinggi ke-1 dan tertinggi ke-2. Lalu, setelah keputusan telah diambil, maka akan diketahui perusahaan peserta tender mana yang menang karena telah memberikan penawaran harga yang mendekati atau sesuai dengan harga ideal. Bagi perusahaan peserta tender yang menang, biasanya akan dicantumkan kode dari singkatan nama dari perusahaan tersebut. Sedangkan untuk perusahaan peserta tender yang kalah, biasanya akan dicantumkan kode *withdrawn* (WD).

Bulan	Tanggal	Harga KPB	Dumai - CPO	SAL - Talang Duku	Kumai - CPO	SAM - Bakung									
	3	TRD	2000	8620	TRD	2000	8490	130	TRD	2000	8388	232			
	4	8661	TRD	2000	8660	1	-1	WD	2000	8426	234				
	5	8732	TRD	2000	8730	2	62	TRD	2000	8600	130				
	7	8670	TRD	2000	8675	-5	11	TRD	2000	8565	110				
	9	8768	WD	1000	8750	18	19	WD	1000	8570	180				
	10	8743	TRD	1000	8740	3	0	TRD	1000	8610	130				
	11	8682	TRD	1000	8675	7	0								
	12	8617	TRD	1000	8625	-8	0								
	15	8545	WD	2000	8538	7	13	WD	2000	8436	102				
	16	8536	IP		8590	-8483	WD	2000	8353	183	TRD	2000	8280	256	
	17	8432	TRD	1000	8428	4	3	TRD	2000	8295	133	TRD	2000	8215	213
	18	8481	TRD	2000	8485	-4	0	TRD	2000	8355	130	TRD	2000	8285	200
	19	8398	TRD	2000	8395	3	0	TRD	2000	8265	130	TRD	2000	8245	150

Gambar 8 Back Up Data Crude Palm Oil (CPO)

3. Menyiapkan Surat *Purchase Order* (PO)

Purchase Order (PO) adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual (Rahmani, 2018). *Purchase Order* (PO) juga merupakan sebuah kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli.

Berdasarkan pekerjaan yang diberikan ke Praktikan adalah untuk menyiapkan surat *Purchase Order* (PO) yang dimana keberadaanya dapat mempengaruhi kelancaran jual-beli barang pada kedua perusahaan pembeli dan penjual. Dimana, Praktikan ditugaskan untuk menyiapkan dan memisahkan antara surat PO yang akan diberikan kepada perusahaan pembeli dan PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk sebagai perusahaan penjual.

Sebelum surat PO dikirim dan di tandatangani oleh perusahaan pembeli sebagai bentuk persetujuan, maka terdapat beberapa langkah yang perlu Praktikan lakukan, yaitu diantaranya:

1. Membubuhi stempel nama perusahaan pembeli dan materai 6000 di surat PO sebanyak 2 rangkap.
2. Membubuhi stempel nama perusahaan penjual dan materai 6000 di surat PO sebanyak 2 rangkap.
3. *Scan* surat PO untuk bukti pengarsipan data perusahaan dan mencatat dalam nomor surat ke dalam buku sebagai bukti surat keluar PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk yang disesuaikan berdasarkan tanggal pengiriman.
4. Menyimpan surat PO untuk perusahaan PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk dan memasukan surat PO untuk perusahaan pembeli yang bertujuan untuk meminta persetujuan atas kelancaran jual-beli barang yang telah dibuat oleh PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk.
5. Surat PO untuk perusahaan pembeli di masukan ke dalam amplop coklat serta mencantumkan nama dan alamat perusahaan yang dituju dengan menggunakan label.
6. Surat PO siap dikirim melalui kurir PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk.

4. Menyusun dan Menginput Dokumen Kawasan Berikat (BC)

Kawasan berikat atau biasa disebut sebagai BC adalah salah satu sarana kelembagaan dalam bidang perekonomian dan perdagangan yang berisi tentang

surat pemberitahuan pemasukan barang asal tempat lain dalam daerah pabean ke tempat penimbunan berikat atau dengan kata lain barang impor yang masuk ke Indonesia tidak dikenakan pajak/bebas pajak oleh Bea dan Cukai (Mohsin, Abdullah, & Pembangunan, 2017).

Informasi-informasi yang berada di dalam BC memuat data pemberitahuan pengusaha TPB dan pengirim barang, kolom khusus Bea dan Cukai, dokumen pelengkap pabean, data pengangkutan, data perdagangan, data pengemas, dan data barang.

Berdasarkan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan adalah untuk menyusun dan menginput dokumen BC dari tahun 2017-2018. Kegiatan yang Praktikan lakukan selama mengerjakan BC, dapat diuraikan sebagai berikut:

- Menyusun BC

Dimana Praktikan ditugaskan untuk memisahkan nama pengusaha Tempat Penimbunan Berikat (TPB) yang dapat dilihat pada kolom data pemberitahuan ke dalam satu klip dan berdasarkan pada tahun terbit juga yang dapat dilihat pada kolom khusus Bea dan Cukai.

- Menginput BC

Praktikan diberikan tugas untuk menginput BC ke dalam Microsoft Excel untuk Tanjung Sarana Lestari (TSL) pada tahun 2017-2018. Selain untuk menginput, tujuan lainnya adalah untuk mengetahui apakah keterangan dari BC tersebut asli dan berstempel atau tidak dan juga untuk mengetahui posisi presentase untuk setiap nama *customer*, apakah di atas

atau di bawah 99%. Apabila di atas 99% akan di blok menjadi warna kuning dan apabila di bawah 99% akan di blok menjadi warna merah.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Customer Name	No Co	No Po	Tgl Kontrak	No Faktur Pajak	Tgl Faktur Pajak	Nilai Dpp	Nilai Ppn	Periode	Tahun	Site	Sales Part Description	Qty Co	Qty Sj	Harga	Delivery Address Description

Gambar 9 Daftar Tabel Kawasan Berikat / BC (1)

	A	B	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	Customer Name	No Co	Sales Part Description	Qty Co	Qty Sj	Harga	Delivery Address Description	Tgl Sj Terakhir	N0 BC	QTY	TGL INPUT	LEMBAR LANJUTAN	SPPB	SPPD	KETERANGAN

Gambar 10 Daftar Tabel Kawasan Berikat / BC (2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
27																
28	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000002	TS117000067	03-Jan-17	770 001-17 09795211	15-Jan-17	8.500.000.000	850.000.000	JANUARI	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	1.000.000	1.000.000	8.500,00	TSL-LOCO
29	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000003	TS117000103	16-Jan-17	770 001-17 09795211	15-Jan-17	16428986891.28	1.642.898.689.128	JANUARI	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	1.860.000	1.860.204	8831.82	TSL-LOCO
30																
31																
32																
33	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000004	TS117000297	22-Feb-17	770 001-17 09795211	24-Feb-17	4.150.455.000	415.045.500	FEBRUARI	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	500.000	500.000	8300.91	TSL-LOCO
34	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000007	TS117000405	07-Mar-17	770 001-17 09795221	10-Mar-17	7.950.910.000	795.091.000	MARET	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	1.000.000	1.000.000	7950.91	TSL-LOCO
35	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000008	TS117000413	07-Mar-17	770 001-17 09795221	10-Mar-17	15.901.820.000	1.590.182.000	MARET	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	2.000.000	2.000.000	7950.91	TSL-LOCO
36	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000011	TS117000427	14-Mar-17	770 001-17 09795221	10-Mar-17	1619435853.92	161.943.585.392	MARET	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	200.000	203.656	7951.82	TSL-LOCO
37																
38																
39																
40																
41	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000012	TS117000428	14-Mar-17	770 001-17 09795231	17-Mar-17	15.903.640.000	1.590.364.000	MARET	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	2.000.000	2.000.000	7951.82	TSL-LOCO
42	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000013	TS117000471	17-Mar-17	770 001-17 09795231	19-Mar-17	1842138552.65	184.213.855.265	MARET	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	231.583	231.583	7954.55	TSL-LOCO
43	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000014	TS117000494	17-Mar-17	770 001-17 09795231	22-Mar-17	5276833697.15	527.683.369.715	MARET	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	663.373	663.373	7954.55	TSL-LOCO
44	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000018	TS117000510	23-Mar-17	770 001-17 09795231	29-Mar-17	2.023.637.500	202.363.750	MARET	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	250.000	250.000	8094.55	TSL-LOCO
45	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000020	TS117000526	24-Mar-17	770 001-17 09795231	29-Mar-17	4.019.545.000	401.954.500	MARET	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	500.000	500.000	8039.09	TSL-LOCO
46	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000021	TS117000567	03-Apr-17	770 001-17 09795231	07-Apr-17	3.933.180.000	393.318.000	APRIL	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	500.000	500.000	7866.36	TSL-LOCO
47	TANJUNG BINA LESTARI	ANA17000022	#N/A	02-Apr-17	770 001-17 09795241	03-Apr-17	9.648.000.000	964.800.000	APRIL	2017	ANA2	CRUDE PALM KERNEL OIL (CPKO)	800.000	800.000	#####	TSL-LOCO
48	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000023	TS117000618	11-Apr-17	770 001-17 09795231	07-Apr-17	7.562.180.000	756.318.000	APRIL	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	1.000.000	1.000.000	7565.18	TSL-LOCO
49	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000025	TS117000662	17-Apr-17	770 001-17 09795231	18-Apr-17	5.556.817.500	555.681.750	APRIL	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	750.000	750.000	7409.09	TSL-LOCO
50	TANJUNG BINA LESTARI	ANA17000028	#N/A	25-MAR-2017	770 001-17 09795241	03-Apr-17	236.202.935	23620293.5	APRIL	2017	ANA2	CRUDE PALM KERNEL OIL (CPKO)	500.000	500.000	5.665,00	TSL-LOCO
51	TANJUNG BINA LESTARI	ANA17000028	#N/A	25-MAY-2017	770 001-17 09795241	28-Jul-17	4.596.197.065	459619706.5	AGUSTUS	2017	ANA2	CRUDE PALM KERNEL OIL (CPKO)	500.000	500.000	9.665,00	TSL-LOCO
52																
53	TANJUNG BINA LESTARI	ANA17000029	#N/A	06-MAY-2017	770 001-17 09795241	28-Jul-17	5.284.326.320	528.432.632	JULI	2017	ANA2	CRUDE PALM KERNEL OIL (CPKO)	500.000	525.818	#####	TSL-LOCO
54	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000033	TS117001036	22-Jun-17	770 001-17 09795251	24-Jun-17	14.792.720.000	1.479.272.000	JUNI	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	2.000.000	2.000.000	7396.36	FOB TOPOGARA
55	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000036	TS117001104	17-Jul-17	770 001-17 09795251	17-Jul-17	10.160.400.000	1.016.040.000	JULI	2017	ANA1	CRUDE PALM OIL (CPO)	1.000.000	1.000.000	7393.84	FOB TOPOGARA

Gambar 11 Input Kawasan Berikat / BC (1)

	A	B	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
27									JUMLAH	1.997.832						
28	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000002	CRUDE PALM OIL (CPO)	1.000.000	1.000.000	8.500,00	TSL-LOCO	15-Jan-17	000242	996.116	11-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	99,81%
29	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000003	CRUDE PALM OIL (CPO)	1.860.000	1.860.204	8631,82	TSL-LOCO	15-Jan-17	000557	645.415	11-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	99,81%
30									000511	37.955	11-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	
31									000243	1.173.329	11-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	
32									JUMLAH	1.856.699						
33	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000004	CRUDE PALM OIL (CPO)	500.000	500.000	8300,91	TSL-LOCO	14-Feb-17	000297	500.000	11-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	100,00%
34	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000007	CRUDE PALM OIL (CPO)	1.000.000	1.000.000	7950,91	TSL-LOCO	10-Mar-17	000561	995.525	11-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	99,55%
35	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000009	CRUDE PALM OIL (CPO)	2.000.000	2.000.000	7950,91	TSL-LOCO	10-Mar-17	000562	1.991.051	11-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	99,55%
36	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000011	CRUDE PALM OIL (CPO)	200.000	203.656	7951,82	TSL-LOCO	10-Mar-17	000637	111.927	11-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	99,55%
37									000779	81.611	11-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	
38									000559	2.000	11-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	
39									000563	7.206	11-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	
40									JUMLAH	202.745						
41	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000012	CRUDE PALM OIL (CPO)	2.000.000	2.000.000	7951,82	TSL-LOCO	17-Mar-17	000512	2.000.000						
42	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000013	CRUDE PALM OIL (CPO)	231.583	231.583	7954,55	TSL-LOCO	19-Mar-17	000558	231.583						
43	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000014	CRUDE PALM OIL (CPO)	663.373	663.373	7954,55	TSL-LOCO	22-Mar-17	000564	663.773						
44	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000019	CRUDE PALM OIL (CPO)	250.000	250.000	8094,55	TSL-LOCO	29-Mar-17	000638	250.000						
45	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000020	CRUDE PALM OIL (CPO)	500.000	500.000	8039,09	TSL-LOCO	29-Mar-17	000639	500.000						
46	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000021	CRUDE PALM OIL (CPO)	500.000	500.000	7956,36	TSL-LOCO	07-Apr-17	000842	500.000	11-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	100,00%
47	TANJUNG BINA LESTARI	ANA17000022	CRUDE PALM KERNEL OIL (CPKO)	800.000	800.000		TSL-LOCO	03-Apr-17	001072	800.000	11-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	100,00%
48	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000023	CRUDE PALM OIL (CPO)	1.000.000	1.000.000	7568,18	TSL-LOCO	07-Apr-17	000843	1.000.000	11-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	100,00%
49	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000025	CRUDE PALM OIL (CPO)	750.000	750.000	7409,09	TSL-LOCO	18-Apr-17	000810	750.000	11-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	100,00%
50	TANJUNG BINA LESTARI	ANA17000028	CRUDE PALM KERNEL OIL (CPKO)	500.000	500.000	9.665,00	TSL-LOCO	18-Jul-17	000891	489.571	12-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	96,13%
51	TANJUNG BINA LESTARI	ANA17000038	CRUDE PALM KERNEL OIL (CPKO)	500.000	500.000	9.665,00	TSL-LOCO	29-Jul-17	001074	11.066	12-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	96,70%
52									JUMLAH	450.637						
53	TANJUNG BINA LESTARI	ANA17000029	CRUDE PALM KERNEL OIL (CPKO)	500.000	525.818		TSL-LOCO	28-Jul-17	000892	519.184	12-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	96,74%
54	TANJUNG SARANA LESTARI	ANA17000033	CRUDE PALM OIL (CPO)	2.000.000	2.000.000	7396,36	FOB TOPOGARO	24-Jun-17	000450	1.997.203	12-Jul-18				ASLI DAN BERSTEMPEL	99,86%
55									JUMLAH	1.997.203						

Gambar 12 Input Kawasan Berikat / BC (2)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Agro (Persero) Tbk Lestari, Praktikan menemukan beberapa kendala yang dihadapi, yaitu diantaranya:

1. Kurang memadai nya fasilitas kerja yang diberikan kepada Praktikan, yaitu diantaranya sering terjadi *error* mesin pada mesin kantor, penempatan mesin kantor yang cukup berjauhan, dan penempatan ruang kerja untuk Praktikan di ruangan *meeting*. Sehingga, hal ini justru menyulitkan Praktikan dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
2. Kurang terjalannya komunikasi yang baik antar karyawan (*interpersonal communication*), sehingga terdapat beberapa hal yang Praktikan rasakan ketika berada di perusahaan tersebut selama melaksanakan masa Praktik Kerja Lapangan. Komunikasi yang cukup berjalan efektif hanya dapat dirasakan di sebagian

subdivisi dalam divisi pemasaran yang memang sekat dan jarak meja karyawan bekerja itu saling berdekatan. Sedangkan, untuk subdivisi lain juga sama seperti itu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk, Praktikan secara bertahap lebih bisa mengerti dan mampu untuk menemukan solusi dalam mengatasi kendala pada saat bekerja, yaitu:

1. Fasilitas Kerja

Berdasarkan masa Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk yang Praktikan laksanakan, maka terdapat kendala yang dirasakan berkenaan dengan fasilitas kantor, yaitu diantaranya sering terjadi *error* mesin, penempatan mesin kantor yang cukup berjauhan, dan penempatan ruang kerja untuk Praktikan.

Menurut (Buchari, 2001) fasilitas adalah penyedia perlengkapan–perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan-kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi. Ditambahkan oleh (Sutrisno, 2007) untuk mengukur produktivitas kerja yang baik, maka diperlukan suatu indikator, yaitu: (1) Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas, (2) Berusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai, (3) Memiliki etos kerja yang tinggi, (4) Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja, (5) Selalu berusaha untuk meningkatkan mutu lebih baik dari yang lalu, dan (6) Efisiensi terhadap perbandingan hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan.

Berdasarkan teori di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Praktikan harus lebih meningkatkan ketelitian dalam bekerja agar terhindar dari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi. Cara mengatasi kendala yang Praktikan sudah lakukan, yaitu diantaranya:

- Kemampuan seorang karyawan sangat bergantung pada keterampilan yang dimiliki serta profesionalisme sekaligus menjadi cara untuk melakukan efisiensi penggunaan fasilitas kantor agar terhindar dari kesalahan dalam bekerja. Oleh sebab itu, permasalahan *error* mesin dapat Praktikan atasi dengan cara melakukan *scan* surat secara bertahap (lembar per lembar) dan lebih memperhatikan posisi kertas pada mesin *scan*, menunggu waktu beberapa menit untuk kembali menggunakan mesin *print* yang sebelumnya sudah digunakan oleh karyawan lain, dan mencabut kabel adaptor hingga 15 detik apabila terjadi *error* mendadak pada mesin materai teraan.
- Semakin kuat tantangan, maka pengembangan diri mutlak dilakukan. Begitu juga harapan untuk menjadi lebih baik akan sangat berdampak pada keinginan karyawan untuk meningkatkan kemampuan. Oleh sebab itu, permasalahan terhadap penempatan mesin kantor akibat dari jauhnya letak komputer dengan mesin *print* dapat Praktikan atasi, yaitu dengan cara Praktikan harus berjalan terlebih dahulu dan melewati beberapa sekat tempat kerja karyawan yang lain agar bisa sampai ke tempat mesin *print* untuk melihat serta mengambil hasil cetakan tersebut.

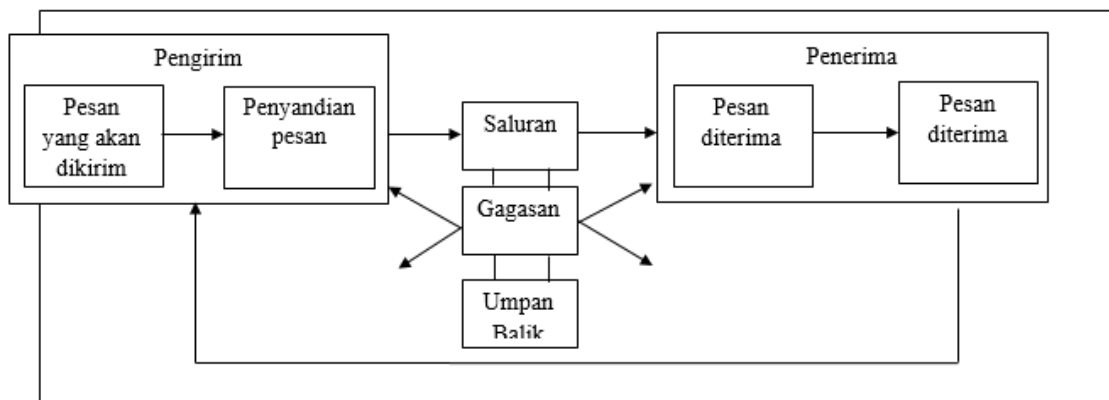
- Dalam mengatasi kendala mengenai Praktikan harus melanjutkan pekerjaan diluar ruangan apabila ada kegiatan *meeting* secara mendadak, maka hal ini berkaitan dengan semangat untuk meningkatkan etos kerja yang tinggi, pengembangan diri dalam menghadapi segala tantangan dalam pekerjaan, dan selalu meningkatkan mutu kerja. Dari ketiga hal ini, justru Praktikan dapat memahami bahwa setiap pekerjaan yang dilakukan memiliki tingkat risiko yang berbeda-beda. Oleh sebab itu, tantangan pekerjaan diperlukan agar dapat meningkatkan mutu sekaligus mengasah kemampuan untuk memiliki etos kerja yang tinggi. Oleh sebab itu, hal yang Praktikan lakukan dalam mengatasi kendala terhadap penempatan ruang kerja, yaitu dengan cara Praktikan bertanya pada karyawan lain mengenai bangku dan meja mana yang kosong. Hal ini disebabkan, karena karyawan yang memiliki bangku dan meja tersebut sedang di pindah tugaskan ke Menara Astra. Sehingga, Praktikan dapat diberikan izin untuk duduk dan melanjutkan pekerjaan yang sempat tertunda. Namun, apabila kegiatan *meeting* sudah selesai dilakukan, maka Praktikan diberikan izin kembali untuk bisa mambawa masuk pekerjaan yang sedang dilakukan untuk kembali dikerjakan di ruang *meeting*.

2. Komunikasi

Berdasarkan masa Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk yang Praktikan laksanakan, maka terdapat kendala yang dirasakan berkenaan dengan komunikasi antarpersonal atau komunikasi antar karyawan pada divisi

pemasaran. Maka dari itu, perlu diadakannya evaluasi terhadap komunikasi antarpersonal. Mengapa demikian?

Menurut (Mulyana, 2010) komunikasi antarpersonal atau komunikasi antarpribadi adalah komunikasi antara orang-orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik secara verbal maupun non verbal. Ditambahkan, menurut Judge (2008) terdapat 2 arah komunikasi, yaitu vertikal (atas dan bawah) dan lateral. Berikut adalah gambar tentang proses komunikasi:



Gambar 13 Proses Komunikasi

- a. Komunikasi ke bawah adalah komunikasi yang mengalir dari satu tingkatan dalam kelompok atau organisasi ke tingkatan yang lebih rendah.
Contoh: Manajer yang berkomunikasi dengan para karyawannya.
- b. Komunikasi ke atas adalah komunikasi yang mengalir menuju tingkatan yang lebih tinggi dalam suatu kelompok organisasi.

Contoh: berbagai laporan kerja yang disusun oleh manajemen bawah untuk diperiksa oleh manajemen menengah dan atas

- c. Komunikasi lateral adalah komunikasi yang terjadi antaranggota dari kelompok kerja yang sama, diantara anggota dari kelompok kerja pada tingkatan yang sama, antarmanajer pada tataran yang sama, atau diantara individu-individu yang setara secara horizontal.

Maka dapat disimpulkan oleh Praktikan, bahwa komunikasi antarpersonal adalah salah satu faktor yang penting dilakukan, demi terlaksananya kinerja karyawan di lingkungan kerja menjadi lebih baik. Selain itu, hal ini juga di dukung oleh teori menurut (Loebbecke, 2008) yang mengatakan bahwa komunikasi yang efektif ditentukan oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya, yaitu pimpinan dan karyawan. Pimpinan harus memfasilitasi kondisi komunikasi antarpribadi yang efektif, meliputi: (1) Keterbukaan, (2) Empati, (3) Rasa Positif, (4) Dukungan, dan (5) Kesetaraan.

Berdasarkan yang Praktikan lihat dan rasakan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk pada Divisi Pemasaran di Departemen Administrasi Penjualan dan Pemasaran, komunikasi lisan sangatlah jarang terjadi disana. Sekalipun terjadi, hanya ketika karyawan bertanya kepada atasan nya perihal pekerjaan mereka. Bahkan, hanya di beberapa tempat saja komunikasi lisan itu bisa terjadi dan biasanya disebabkan oleh faktor posisi meja kerja yang saling berdekatan atau berhadapan. Tidak hanya itu, hal ini justru juga berlaku untuk semua yang terdapat pada divisi tersebut. berdasarkan teori yang

sudah dijabarkan di atas, maka Praktikan membenarkan adanya bahwa komunikasi disana masih kurang rasa keterbukaan terhadap informasi yang diterima, empati terhadap perasaan yang dirasakan oleh orang lain, saling mendukung untuk berjalannya komunikasi yang efektif, rasa positif agar dapat mempengaruhi lingkungannya dalam proses berkomunikasi efektif, dan kesetaraan terhadap sesama untuk saling menghargai.

Maka dari itu, untuk mengatasi kendala komunikasi yang terjadi ini, maka hal yang bisa Praktikan lakukan adalah dengan berusaha membangun komunikasi yang baik antar tiap subdivisi untuk bisa saling bekerjasama dan mengenal satu sama lain. Cara-cara yang Praktikan tempuh adalah dengan selalu bersikap terbuka dan ramah kepada seluruh karyawan dan staff, menghargai seluruh status dan jabatan karyawan dan staff yang ada disana, mencari tahu dan mengenali setiap nama karyawan pada seluruh subdivisi, membuka komunikasi dengan cara bertanya mengenai pekerjaan apa yang harus dilakukan, dan berusaha meminta bantuan apabila mengalami kendala saat bekerja.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Alhamdulillah pada kesempatan Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk kali ini bisa berjalan dengan lancar dan tanpa hambatan yang begitu berarti. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama 19 hari kerja, terhitung dimulai pada tanggal 1 Februari 2019 – 28 Februari 2019 dan ditempatkan pada Departemen Administrasi Penjualan dan Pemasaran. Hal ini menjadi penting bagi Praktikan untuk mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja sebagai bentuk pencapaian belajar selama di bangku perkuliahan. Pembelajaran yang sudah Praktikan terima selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk, antara lain:

- a. Praktikan mampu untuk menyesuaikan diri dan berinteraksi dengan lingkungan baru.
- b. Praktikan mampu untuk melatih diri agar lebih bertanggung jawab atas segala keputusan dan resiko yang praktikan ambil dalam proses keputusan kerja.
- c. Mampu melatih diri praktikan dalam mengukur, sudah sejauh mana keterampilan yang praktikan miliki selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung.

- d. Menambah pengetahuan Praktikan mengenai penggunaan rumus di Microsoft Excel.
- e. Praktikan mengetahui dan memahami isi dari dokumen-dokumen penting terkait proses penjualan atau pembelian barang.
- f. Praktikan mampu memahami cara mengirim surat-surat berharga guna memperlancar kegiatan jual-beli barang.

B. Saran

Pada proses Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan. Sehingga, untuk menanggulangi kekurangan tersebut, saran yang bisa Praktikan berikan dalam membenahi pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih diri untuk siap bersosialisasi dengan lingkungan baru, antara Praktikan dan karyawan.
 - b. Meningkatkan minat dan etos kerja yang tinggi, sehingga pelaksanaan kerja pun dapat berjalan dengan lancar dan terus bergilir.
 - c. Mencatat segala informasi penting terkait dengan pekerjaan, sehingga tidak sulit nantinya apabila ingin menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan dosen pembimbing mengenai pemahaman kembali terkait pelaksanaan kerja, sebelum mahasiswa terjun langsung ke perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan.
- b. Pemberian arahan yang dilakukan oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa dalam proses pengerjaan laporan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Membangun hubungan kerja sama yang baik antara perusahaan dengan kampus, sehingga akan berdampak baik pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan untuk mahasiswa selanjutnya.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menciptakan hubungan yang baik antara mahasiswa magang dengan karyawan kantor. Sehingga proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bisa berjalan lebih baik lagi.
- b. Pemberian informasi secara lebih detail terkait pekerjaan yang diberikan karyawan kepada mahasiswa magang. Hal ini dilakukan akan terhindar dari kesalahan dalam bekerja.
- c. Diharapkan agar PT Astra Agro Lestari (Persero) Tbk dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta. Sehingga banyak mahasiswa yang berkesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Panin Bank. Bank Draft. <https://www.panin.co.id/pages/137/bank-draft>. 2019.
- Buchari, A. *Pengantar Bisnis*. Bandung: Alfabeta. 2001
- Berutu, Edi Putra. Metode Pembayaran Tagihan Suplier Melalui Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), Jurnal Ilmiah "Dunia Ilmu". 2016, 4, hal 2.
- Robbins, Steven. P dan Timothy A. Judge. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat. 2008.
- PT Astra Agro Lestari. Penawaran Umum Terbatas (PUT I) PT Astra Agro Lestari Tbk Kepada Para Pemegang Saham Perseroan Dalam Rangka Penerbitan Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu (HMETD). 2016. [https://www.astra-agro.co.id/images/stories/Article/Buku%20Prospektus%20Astra%20Agro%20Lestari%20\(Indonesia\).pdf](https://www.astra-agro.co.id/images/stories/Article/Buku%20Prospektus%20Astra%20Agro%20Lestari%20(Indonesia).pdf). (Diakses tanggal 10 Juni 2016)
- PT Astra Agro Lestari. Profil Perusahaan. 2017. <http://www.astra-agro.co.id/en/milestone/>.
- L. Loebbecke, James. *Komunikasi suatu Pendekatan Terpadu*. Jakarta: Salemba Empat. 2008.
- Malik, A. (2010). Pengantar Bisnis Jasa Pelaksana Kontruksi.
- Mohsin, Yakob Abdullah, dan Idrus. Tinjauan Yuridis Mengenai Kawasan Berikat dan Implikasinya, Jurnal Hukum Pembangunan. 2017, 17, hal 1-5.

Mulyana, D. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2010.

Rahmani, A. Pengertian, Contoh, dan Kegunaan *Purchase Order*. 2017.
<https://www.jurnal.id/id/blog/2017/pengertian-kegunaan-dan-contoh-purchase-order>. (Diakses tanggal 2 Oktober 2017).

Sutrisno, E. *Budaya Organisasi*. Jakarta: Prenada Media Group. 2007.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (1)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 15341/UN39.12/KM/2018

12 November 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 Direktur Human Resources PT Astra Agro Lestari Tbk
 Jl. Pulo Ayang Raya Blok OR Kav. 1. Kawasan Industri Pulo
 Gadung Jakarta.

Schubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Bisnis
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Nadya Chairunisa, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 02122892485/087878227038

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (2)

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 15341/UN39.12/KM/2018

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Nadya Chairunisa	8135160221	02122892485/087878227038
2.	Wirda Silfiyah	8135160737	08999541424
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Nadya Chairunisa
NOREG. 8135160221

☒

Lampiran 3 Surat Persetujuan Magang



PT **Astra Agro** Lestari Tbk

Jakarta, 30 Januari 2019
016/AAL/EXT/II/2019

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
di tempat

Perihal : **Persetujuan Magang**

Dengan Hormat,

Menjawab surat permohonan nomor 15341/UN39.12/KM/2018 Permohonan untuk Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta, kami sampaikan bahwa permohonan tersebut dapat diterima, dengan perincian sebagai berikut :

1. Periode Kerja Lapangan : **1 Februari – 28 Februari 2019**

NO	Nama	Jurusan	PT Belajar	
1	Nadya Chairunisa	Business Education	HO	Jakarta
2	Wirda Silfiyah	Business Education	HO	Jakarta

2. Laporan hasil magang dikirimkan ke Perusahaan.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Herina
Manager People Development & Recruitment

PT **Astra Agro** Lestari Tbk

Jl. Pulo Ayang Raya Blok OR-1
Kawasan Industri Pulogadung
Jakarta Timur, Jakarta 13930

Phone : (021) 4616555 (Hunting)
astra-agro.co.id

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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) 4771227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: Nadya Chairunisa
No. Registrasi: 8135160221
Program Studi: Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik: PT. Astra Agro Lestari
Alamat Praktik/Telp: Jl. Pulo Ayang Raya Blok DR-1
Kawasan Industri Pilegading / 021-4616555

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 1 Februari 2019	1. Chairunisa	
2.	Senin, 4 Februari 2019	2. Chairunisa	
3.	Rabu, 6 Februari 2019	3. Chairunisa	
4.	Kamis, 7 Februari 2019	4. Chairunisa	
5.	Jumat, 8 Februari 2019	5. Chairunisa	
6.	Senin, 11 Februari 2019	6. Chairunisa	
7.	Selasa, 12 Februari 2019	7. Chairunisa	
8.	Rabu, 13 Februari 2019	8. Chairunisa	
9.	Kamis, 14 Februari 2019	9. Chairunisa	
10.	Jumat, 15 Februari 2019	10. Chairunisa	
11.	Senin, 18 Februari 2019	11. Chairunisa	
12.	Selasa, 19 Februari 2019	12. Chairunisa	
13.	Rabu, 20 Februari 2019	13. Chairunisa	
14.	Kamis, 21 Februari 2019	14. Chairunisa	
15.	Jumat, 22 Februari 2019	15. Chairunisa	

Jakarta, 22 Februari 2019
Penilai,


(...DEDY ISKANDAR...)

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

Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (2)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4724277-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Nadya Chairunisa
No. Registrasi : 8135160221
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT Astra Agro Lestari
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Ayang Raya Blok DR-1
Kawasan Industri Pulogadung / 021-4616555


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Februari 2019	1. Chairunisa	
2.	Selasa, 26 Februari 2019	2. Chairunisa	
3.	Rabu, 27 Februari 2019	3. Chairunisa	
4.	Kamis, 28 Februari 2019	4. Chairunisa	
5.	.....	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 28 Februari 2019
Penilai,

(Signature)
DEDY ISKANDAR

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legibitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 6 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*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




UQAS
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE
SCHEME

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

Nama : Nadya Chairunisa
No.Registrasi : 8135160221
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT Astra Agro Lestari
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Agung Raya Blok DR-1
Kawasan Industri Pulogadung 1021-4616555

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	75					
4	Kemampuan Dasar	70					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	70					
8	Aktivitas dan Kreativitas	70					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	70					
10	Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		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;"> $\frac{780}{10 \text{ (sepuluh)}} = 78$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">78</td> <td style="padding: 5px;">B+</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	78	B+	Angka bulat	huruf
78	B+						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 28 Februari 2019
Penilai,

(DEDDI ISKANDAR)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Surat Keterangan Berakhirnya Masa Praktik Kerja LapanganPT **Astra Agro** Lestari TbkJakarta, 16 April 2019
032/AAL/EXT/IV/2019**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : HERINA
JABATAN : MANAGER PEOPLE DEVELOPMENT & RECRUITMENT

Menerangkan bahwa :

NAMA : NADYA CHAIRUNISA
JURUSAN : BUSINESS EDUCATION
UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Bahwa mahasiswa tersebut diatas benar telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Head Office PT Astra Agro Lestari pada periode 1 Februari 2019 s/d 28 Februari 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

HERINA
Senior Manager People Development & Recruitment

Lampiran 8 *Delivery Order***DELIVERY ORDER**

No. : DO-007/CPO-FWP/0219

Kepada
Mill Manager
PKS PT Fortius Wajo Perkebunan

Mohon dikirim kepada :
Pembeli : PT. EKA DURA INDONESIA
 : JL. PULOAYANG RAYA BLOK OR.I KIP JATINEGARA - CAKUNG
 : JAKARTA TIMUR
Komoditi : CRUDE PALM OIL
Kuantitas : 500,000 Kg
Tempat Penyerahan : Franco PT. EKA DURA INDONESIA Tangki Timbun Pembeli
Waktu Penyerahan : Mulai Tanggal 18-02-2019 s/d 02-03-2019
Kualitas : FFA : 5.00 % Max
 : DOBI : 2.30 Min
 : M & I : 0.50 % Max
No.Kontrak : K-007/CPO-FWP/0219
Cara Pembayaran : (Sesuai Kontrak)
Lain-lain :

Demikian surat ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 14 Februari 2019
Hormat Kami,

Baynata Irawan
Direktur

Lampiran 9 Bank Draft

USD 7,799,981.80

24 SEPTEMBER 2018

AT SIGHT
AGAINST THIS FIRST OF EXCHANGE (SECOND BEING UNPAID) PAY TO THE ORDER OF
PT. BANK PAN INDONESIA Tbk.

US DOLLAR SEVEN MILLION SEVEN HUNDRED NINETY NINE THOUSAND NINE HUNDRED EIGHTY ONE AND 80/100 ONLY

VALUE RECEIVED UNDER LETTER OF CREDIT NO. SGBM0011925 DATED 13 SEPTEMBER 2018

ISSUED BY ABN AMRO BANK N.V. SINGAPORE BRANCH
(COMMERCIAL AND MERCHANT BANKING) SINGAPORE

TO ABN AMRO BANK N.V. SINGAPORE BRANCH
(COMMERCIAL AND MERCHANT BANKING) SINGAPORE



[Signature]
PT. LETA

METERAI TERAPAN
25.09.2018
Rp 806000
8505
00228714
8200352

(REV 06 / 12)

Lampiran 10 Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor / SKBDN



Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor / SKBDN

Kepada : PT Bank Panin Tbk.
To : KCU MENARA IMPERIUM, JAKARTA

24 SEPTEMBER 2018

Bersama ini kami lampirkan wesel ekspor/SKBDN berikut dokumen tersebut di bawah ini untuk :
We attach the draft and documents as detailed below or

Inkaso/ Collection Negosiasi/ Negotiation
 Diskonto/ Discount

Drafts/ Wesel	Inv./ Faktur	Ins. Cer.	B/L AWB	C/O	P/L	W/L					Nilai wesel/ Draft's amount
			TERLAMPIR								USD 7,799,981.80

Bank Pembuka (Issuing Bank)/ Presenting Bank	LC/ SKBDN No.	SGBM0011925
	Tgl./ Date	13 SEPTEMBER 2018
ABN AMRO BANK N.V. SINGAPORE BRANCH (COMMERCIAL AND MERCHANT BANKING) SINGAPORE SG	Tenor	<input type="checkbox"/> Sight <input type="checkbox"/> Usance <input type="checkbox"/> D/P <input type="checkbox"/> D/A
Mengenai pengiriman Covering shipment of	Penarik (Beneficiary)/ Drawer :	
	PT. LETAWA JL. PULO AYANG RAYA BLOK OR-1 KIP JATINEGARA, JATINEGARA, CAKUNG, JAKARTA TIMUR, INDONESIA	
B/L No. : AWB	Tertarik (Applicant)/ Drawee :	
Tanggal : Dated	AAA OILS AND FATS PTE LTD UOB PLAZA 1 80 RAFFLES PLACE HEX50-01 SINGAPORE 048624	

Instruksi/ Disposal Instruction

Hasilnya setelah dikurangi biaya bank Saudara
jika ada agar dibukukan pada
Please credit the proceeds less your charges
if any to

Rek. kami no. 1186002166
Our account no.
 Lain-lain
Others

Signature Verified
By :

Kami setuju dengan syarat-syarat dan ketentuan
yang tercantum di balik aplikasi ini
We agree to terms and conditions on the reverse
side of this application



[Signature]
Meterai
Stamp duty

Tanda tangan pemohon
Applicant's signature(s)

ES54
00028613
ID000362
Rp 006000
METERAI TERAPAN
25.09.2018

Lampiran 11 Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor / SKBDN

PT. LETAWA

Jl. Pulo Ayang Raya Blok OR - 1 Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta 13930
Phone : (021) 461 6555 (Hunting) Fax : (021) 461 6655, 461 6677

Lampiran Aplikasi Penyerahan Dokumen Ekspor / SKBDN

Kepada **PT Bank Panin Tbk.**
To

24TH SEPTEMBER 2018

KCU MENARA IMPERIUM, JAKARTA

Bersama ini kami beritahukan lampiran dokumen ekspor yang kami serahkan adalah:
We attached details of export documents which presented as below:

Nama Dokumen / Document Title	Jumlah Dokumen / Copy
- COMMERCIAL INVOICE NO. 176A/LTW/INV/IX/18	1
- COMMERCIAL INVOICE NO. 176B/LTW/INV/IX/18	1
- FULL SET OF ORIGINALS + NON NEGO BILL OF LADING	3/3

Bank Pembuka (Issuing Bank) ABN AMRO BANK N.V. SINGAPORE BRANCH (COMMERCIAL AND MERCHANT BANKING) SINGAPORE SG	LC / SKBDN No.	SGBM0011925
	Tgl. / Date	13 SEPTEMBER 2018
	Tenor	SIGHT

Penarik (Beneficiary)
PT. LETAWA
JL PULO AYANG RAYA BLOK OR I KIP
JATINEGARA, JATINEGARA, CAKUNG,
JAKARTA TIMUR, INDONESIA

Tertarik (Applicant)
AAA OILS AND FATS PTE LTD
UOB PLAZA 1
80 RAFFLES PLACE HEX50-01
SINGAPORE 048624

No. rekening kami **1186002166**
Our account no.


PT. LETAWA
 Tanda tangan pemohon
Authorized signature

Lampiran 12 CPO Auction Result

CPO AUCTION RESULT

Berikut kami laporkan hasil tender CPO PT. Astra Agro Lestari Tbk. yang dilaksanakan pada hari Kamis 14 Februari 2019 dengan perincian sebagai berikut :

Hasil Tender CPO			
No. : 028/TND/II/2019			
PT. Astra Agro Lestari Tbk.			
Kamis 14 Februari 2019			
		PAKET MEDAN	
Penjual	BUATAN	BELAWAN	
Lokasi Penyerahan	Buatan	Belawan	
Syarat	F O B	FOB	
Quantity (Ton)	1.000	1.000	
Jenis Barang	CPO	CPO	
Quality	FFA Max 5%	FFA Max 5%	
Barang Siap Diambil	15-Mar-19	8-Mar-19	
Tanggal Pembayaran	6-Mar-19	27-Feb-19	
Harga Ideal	7.820,00	7.930,00	
Peserta Tender			
1	Berlian Eka Sakti Tangguh		7.931,00
2	Musim Mas	7.651,00	7.881,00
3	Wilmar Nabati Indonesia	7.570,00	
4	Multimas Nabati Asahan		7.780,00
5	Pacific Indopalm Industries	7.629,00	
6	Permata Hijau Palm Oleo		7.636,00
7	Nagamas Palmoil Lestari	7.386,00	
8	SMART Tbk		7.750,00
9	Tapian Nadenggan	7.425,00	
Harga Penawaran Tertinggi			
Tertinggi ke - 1		MM	BEST
	Nama		
	Harga	7.651,00	7.931,00
Tertinggi ke - 2		P11	MM
	Nama		
	Harga	7.629,00	7.881,00
Pemenang Tender		Withdrawn	BEST
	Harga	7.820,00	7.931,00

Note : Harga Penawaran CPO dalam Rp/Kg Incl. PPN

Jakarta, 14 Februari 2019

Penjual

Pembeli,

YARMANTO
VP Downstream and Trading

PT.

PT.

Lampiran 13 Kawasan Berikat / BC (1)

BC 4.0		PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT	
HEADER			
Nomor Pengajuan : 110840-012553-20171208-001277		Halaman ke-1 dari 2	
A. KANTOR PABEAN : KPPBC PANTOLOAN	F. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI		
B. JENIS TPB : KAWASAN BERIKAT	Nomor Pendaftaran : 001618		
C. TUJUAN PENGIRIMAN : LAINNYA	Tanggal : 08-12-2017		
D. DATA PEMBERITAHUAN			
PENGUSAHA TPB		PENGIRIM BARANG	
1. NPWP : 31.475.565.3-814.001	5. NPWP : 01.945.651.6-405.000		
2. Nama : TANJUNG SARANA LESTARI	6. Nama : SUMBER WAHANA SEJATI		
3. Alamat : DESA AKO, KECAMATAN PASANGKAYU, KABUPATEN MAMUJU UTARA, SULAWESI BARAT	7. Alamat : JL. AR. HAKIM NO. 23A SUKABUMI JAWA BARAT		
4. No izin TPB : 468/KM.4/2014			
DOKUMEN PELENGKAP PABEAN			
8. Packing List : Tgl.	13. Surat Keputusan/Persetujuan :		
9. Kontrak : TSL17001304 Tgl. 30-09-2017	12. Jenis / nomor / tanggal dokumen lainnya : Tgl.		
10. Faktur Pajak :	Tgl.		
DATA PENGANGKUTAN			
13. Jenis Sarana Pengangkut Darat : TRUCK	14. No Polisi : B9062PEI, DN8961AU,		
DATA PERDAGANGAN			
15. Harga Penyerahan : Rp 355.284.000,00			
DATA PENGEMAS			
16. Jenis Kemasan : Pallet	18. Jumlah Kemasan : 100		
17. Merek Kemasan : ZENITH Z 211			
DATA BARANG			
19. Volume (m3) : 0,0000	20. Berat Kotor (Kg) : 98.690,0000	21. Berat Bersih (Kg) : 98.690,0000	
22. No.	23. Uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, kode barang, merk, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain	24. Jumlah & Jenis Satuan - Berat Bersih (Kg) - Volume (m3)	25. - Harga penyerahan (Rp)
1	- Kode Barang : 151000019 - BLEACHING EARTH, Merk: ZENITH Z 211, Tipe: , Ukuran: , Spesifikasi lain:	- 3.600,0000 KGM (KILOGRAM) - 98.690,0000 - 0,0000	355.284.000,00
G. UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI		E. TANDA TANGAN PENGUSAHA TPB	
Nama : NIP :		Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean ini. TANJUNG SARANA LESTARI, 08 DESEMBER 2017 ADIKAR	

Rangkap ke-1 / 2 / 3 : Kantor Pabean / Pengusaha TPB / Pengirim Barang

Lampiran 14 Kawasan Berikat / BC (2)

BC 4.0		LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN	
HEADER			
Nomor Pengajuan : 110840-012553-20171208-001277		Halaman ke-2 dari 2	
A. KANTOR PABEAN : KPPBC PANTOLOAN		F. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI	
B. JENIS TPB : KAWASAN BERIKAT		Nomor Pendaftaran : 001618	
C. TUJUAN PENGIRIMAN : LAINNYA		Tanggal : 08-12-2017	
NO	JENIS DOKUMEN	NOMOR	TANGGAL
1	KONTRAK	TSL17001304	30-09-2017
E. TANDA TANGAN PENGUSAHA TPB			
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean ini.			
TANJUNG SARANA LESTARI, 08 DESEMBER 2017			
ADIKAR			

Rangkap ke-1 / 2 / 3 : Kantor Pabean / Pengusaha TPB / Pengirim Barang

Lampiran 15 Invoice / Faktur

PT. LETAWA
 JL. PULO AYANG RAYA BLOK OR I KIP JATINEGARA, JATINEGARA - CAKUNG
 JAKARTA TIMUR
 Site : LTW1-SAWIT(INTI+PKS)
 Tax Id : 01.250.611.9-092.000

Invoice Number : CD2018001436
 Invoice Date : 22 Sep 2018

INVOICE

To whom it may concern :
 AAA OILS & FATS PTE LTD
 Address : 80 RAFFLES PLACE, HEX 50 - 01 UOB PLAZA 1, SINGAPORE
 Tax Id : 00.000.000.0-000.000

Contract Number & Date : LTW18000176 / 16 Jul 2018
 Customer's PO Number :
 Vessel Name / BL No. : MT.ERIKA SCHULTE /

Currency : USD
 Due Date : 29 Sep 2018

No	Sales Part Code & Name	Quantity	Unit Price	Amount
1	501000001 - CRUDE PALM OIL (CPO)	14.999.965 kg	0,52	7.799.981,8

Net Amount 7.799.981,8
 Total VAT 0
 Total 7.799.981,8

Say : seven million seven hundred ninety-nine thousand nine hundred eighty-one point eight
 US Dollar

Please immediately pay the above amount (full amount) to :
 Bank : PT Bank Panin Tbk
 Branch : KCP Plaza Mutiara-Jakarta
 In Favour Of : PT Letawa
 Account No : 1186002166

If any discrepancies, please kindly inform us within 7 (seven) days.

Seller

Copies :
 1. Customer (Original)
 2. Seller (Copy)

INVOIC-CDENG

Dony Yoga Perdana

Lampiran 16 Letter Of Credit / LC (1)

13/09/18-04:42:50

FBSGPRT02-8059-000001

1

----- Instance Type and Transmission -----
 Notification (Transmission) of Original sent to SWIFT (ACK)
 Network Delivery Status : Network Ack
 Priority/Delivery : Normal
 Message Input Reference : 1042 180913ABNMSG2AACMB0509777741
 ----- Message Header -----
 Swift Input : FIN 700 Issue of a Documentary Credit
 Sender : ABNMSG2ACMB
 ABN AMRO BANK N.V. SINGAPORE BRANCH
 (COMMERCIAL AND MERCHANT BANKING)
 SINGAPORE SG
 Receiver : PINBIDJAXXX
 PAN INDONESIA BANK PT.
 JAKARTA ID
 MUR : RI702002186516
 ----- Message Text -----

27: Sequence of Total
 1/1

40A: Form of Documentary Credit
 IRREVOCABLE

20: Documentary Credit Number
 SGBM0011925

31C: Date of Issue
 180913

40E: Applicable Rules
 UCP LATEST VERSION

31D: Date and Place of Expiry
 181011INDONESIA

50: Applicant
 AAA OILS AND FATS PTE LTD
 UOB Plaza 1
 80 Raffles Place Hex 50-01
 SINGAPORE 048624

59: Beneficiary - Name & Address
 PT. LETAWA
 JL PULO AYANG RAYA BLOK OR 1
 KIP JATINEGARA, JATINEGARA
 CAKUNG, JAKARTA TIMUR, INDONESIA

32B: Currency Code, Amount
 Currency : USD (US DOLLAR)
 Amount : #7.800.000, #

39A: Percentage Credit Amt Tolerance
 02/02

41D: Available With...By... - Name&Addr
 ANY BANK AT SIGHT
 BY NEGOTIATION

43P: Partial Shipments
 Not Allowed

43T: Transshipment
 Not Allowed

44E: Port of Loading/Airport of Dep.
 TANJUNG BAKAU, INDONESIA

44F: Port of Discharge/Airport of Dest
 ANY INDIA PORT

44C: Latest Date of Shipment
 180920

45A: Descriptn of Goods &/or Services
 15,000 MT (+/- 2 PCT) OF CRUDE PALM OIL IN BULK
 AT 520.00 USD PER MT

Enka Schulte

Lampiran 17 Letter Of Credit / LC (2)

13/09/18-04:42:50

FBSGPRT02-8059-000001

2

ACCORDING TO THE CONTRACT NO. P/93/187002030 DATED 16TH JULY 2018

FOB TANJUNG BAKAU, INDONESIA

46A: Documents Required

1. COMMERCIAL INVOICE IN ONE COPY SIGNED BY THE BENEFICIARY.

2. FULL SET OF 3/3 ORIGINALS AND 3 NON-NEGOTIABLE COPIES CLEAN 'ON BOARD' BILLS OF LADING MADE OUT TO THE ORDER OF ABN AMRO BANK N.V., SINGAPORE MARKED 'FREIGHT PAYABLE AS PER CHARTER PARTY' AND NOTIFY AAA OILS AND FATS PTE LTD, SINGAPORE.

47A: Additional Conditions

1. UNLESS OTHERWISE STIPULATED, ALL DOCUMENTS MUST BE ISSUED IN ENGLISH LANGUAGE.

2. SPELLING AND TYPOGRAPHICAL ERRORS ARE ACCEPTABLE EXCEPT FOR ERRORS IN CONSIGNEE/NOTIFY PARTY INFORMATION, PRODUCT DESCRIPTION, UNIT PRICE, INVOICE VALUE AND QUANTITY.

3. TANKER BILL OF LADING, OCEAN BILL OF LADING, BLANK BACK BILL OF LADING AND CHARTER PARTY BILL OF LADING IS ACCEPTABLE.

4. ALTHOUGH TRADE TERM IS ON FOB BASIS, BILL OF LADING MARKED 'FREIGHT PREPAID' IS ACCEPTABLE AS FREIGHT CHARGES WILL BE SETTLED OUTSIDE L/C TERMS.

5. COMMINGLING WITH THE SAME GRADE OF OIL IS ACCEPTABLE.

6. AN EXTRA COPY OF ALL DOCUMENTS IS REQUIRED FOR ISSUING BANK'S FILE, OTHERWISE A HANDLING FEE OF USD20.00 WILL BE DEDUCTED FROM THE PROCEEDS OF PAYMENT.

7. FOR DOCUMENTS PRESENTED WITH DISCREPANCY(IES), ISSUING BANK'S DISCREPANCY FEE OF USD100.00 SHALL BE DEDUCTED FROM REMITTANCE OF PROCEEDS.

8. BENEFICIARY'S CERTIFICATE CONFIRMING THEIR ACCEPTANCE OR REJECTION OF THE AMENDMENTS ISSUED UNDER THIS L/C QUOTING THE RELEVANT AMENDMENT NUMBER IS REQUIRED FOR PRESENTATION UNDER THIS L/C. SUCH CERTIFICATE IS NOT REQUIRED IF NO AMENDMENT HAS BEEN ISSUED UNDER THIS L/C.

71B: Charges

ALL BANK CHARGES OUTSIDE ISSUING BANK ARE FOR ACCOUNT OF BENEFICIARY.

48: Period for Presentation

DOCUMENTS TO BE PRESENTED WITHIN 21 DAYS AFTER THE DATE OF ISSUANCE OF THE SHIPPING DOCUMENT(S) BUT WITHIN THE VALIDITY OF THIS CREDIT

49: Confirmation Instructions

WITHOUT

78: Instr to Payg/Acceptg/Negotg Bank

UPON RECEIPT OF DOCUMENTS AT OUR COUNTERS STRICTLY COMPLYING WITH CREDIT TERMS AND CONDITIONS WE SHALL REMIT PROCEEDS AS PER YOUR INSTRUCTIONS.

ALL DOCUMENTS MUST BE DISPATCHED TO US IN ONE LOT THROUGH BENEFICIARY'S BANKER BY COURIER SERVICE AT LEVEL 26 ONE RAFFLES QUAY SOUTH TOWER SINGAPORE 048583 ATTN: CTS.

Lampiran 18 Letter Of Credit / LC (3)

13/09/18-04:42:50

FBSGPRT02-8059-000001

3

----- Message Trailer -----

{CHK:451C744D2A85}

PKI Signature: MAC-Equivalent

----- Interventions -----

Category : Network Report
Creation Time : 13/09/18 04:42:30
Application : SWIFT Interface
Operator : SYSTEM

Text

{1:F21ABNASG2AACMB050977741}{4:{177:1809131042}{451:0}
{108:RI702002186516}}

*End of Message

Lampiran 19 Foto Bersama Karyawan Divisi Pemasaran



Lampiran 20 Foto Bersama Manajer Administrasi Penjualan dan Pemasaran



Lampiran 21 Ruang Kerja Praktikan



Lampiran 22 Ruangan Kerja Divisi Pemasaran



Lampiran 23 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1.	Jumat, 1 Februari 2019	<p>Perkenalan dilakukan oleh bapak hendri selaku HRD dan bapak dedi selaku tutor magang di perusahaan PT. Astra Agro Lestari (Persero) Tbk.</p> <p>Menyusun rekonsiliasi (bukti tagihan) atas <i>Invoice</i> (faktur) dari piutang BPN (bukti uang masuk yang sudah dibayarkan/bukti penerimaan kas) dari piutang PT. KJA dan belajar menggunakan VLOOKUP ke dalam Microsoft Excel.</p>
Sabtu, 2 Februari 2019		
Minggu, 3 Februari 2019		
2.	Senin, 4 Februari 2019	<p>Menyusun dan menghitung rekonsiliasi (bukti tagihan) atas <i>Invoice</i> dari piutang BPN (bukti uang masuk yang sudah dibayarkan/bukti penerimaan kas) yang masih berupa data piutang mentah.</p> <p><i>Fotocopy</i> dokumen untuk keterangan bukan LA (Lebih Angkut).</p>

		Mencatat dan memisahkan data LA dan Bukan LA.
Selasa, 5 Februari 2019 (LIBUR IMLEK)		
3.	Rabu, 6 Februari 2019	Memisahkan data di Microsoft Excel antara Lebih Angkut (LA) dan Bukan LA.
		Menandai dan memisahkan data dengan bukti yang sudah lunas dan belum ditagih.
		<i>Print</i> data piutang yang sudah lunas.
		Memisahkan dan mencatat data yang sudah bayar LA dan belum bayar LA.
4	Kamis, 7 Februari 2019	Mengurutkan, memisahkan dan menginput data ekspor pesanan per kapal pada tahun 2018.
5.	Jumat, 8 Februari 2019	Melanjutkan kembali <i>input</i> data ekspor pesanan per kapal pada tahun 2018 dari Agustus 2018 - Januari 2019.
		<i>Fileing</i> data ekspor pesanan per kapal yang di masukan ke dalam 1 ordner untuk setiap kapal dalam bulan yang sama.
Sabtu, 9 Februari 2019		
Minggu, 10 Februari 2019		
6.	Senin, 11 Februari 2019	Memisahkan serta menyusun data PEB dan

		BL yang asli dengan yang <i>copy</i> dari dalam <i>fileing</i> data ekspor kapal.
		<i>Fotocopy</i> dan stempel cap untuk surat-surat kontrak dari berbagai perusahaan per angkutan kapal.
		Mengirim surat kontrak yang sudah di stempel/cap dan materai ke perusahaan tersebut.
		Mengirim surat DGT untuk ke pajak dan ke akuntan.
7.	Selasa, 12 Februari 2019	Memisahkan dokumen <i>Invoice</i> , DGT dan BL ke dalam satu klip dan dipisahkan antara dokumen untuk pajak dan akuntan yang disesuaikan dengan nomor kontrak, nama kapal, dan nomor BL yang ada pada Microsoft Excel.
8.	Rabu, 13 Februari 2019	Membuat <i>Comercial Invoice</i> , <i>Bank Draft</i> , SKBDN dan Lampiran Aplikasi SKBDN dari dokumen yang di minta oleh <i>buyer</i> (pembeli) setelah pembelian selesai/sudah dikirim dari penjual ke pembeli.
		<i>Scan</i> surat kontrak pembelian ke dalam

		folder presentasi.
9.	Kamis, 14 Februari 2019	Mengirim surat bukti pembelian kepada perusahaan penjual.
		<i>Back up</i> data <i>CPO Auction Result</i> dan <i>Kernel Auction Result</i> ke dalam Microsoft Excel.
		<i>Scan</i> surat kontrak dan di <i>save</i> ke dalam folder presentasi.
		Stempel, materai dan kirim surat bukti pembelian kepada perusahaan penjual.
		Menyusun surat BC tahun 2017 berdasarkan nama perusahaan pembeli.
10.	Jumat, 15 Februari 2019	<i>Back up</i> surat BC tahun 2017 berdasarkan perusahaan pembeli ke dalam Microsoft Excel.
Sabtu, 16 Februari 2019		
Minggu, 17 Februari 2019		
11.	Senin, 18 Februari 2019	<i>Back up</i> surat BC tahun 2017 berdasarkan perusahaan pembeli ke dalam Microsoft Excel.
		Stempel pada surat faktur dan surat kontrak bukti kurang angkut yang sudah

		<i>CLOSED</i> /selesai.
		<i>Back up</i> surat tanda terima (TT) dari surat kontrak beberapa perusahaan.
12.	Selasa, 19 Februari 2019	Presentasi masalah Faktur/ <i>Invoice</i> , kurang angkut, lebih angkut, BPN, dan BPK.
		Koreksi laporan aktivitas <i>Customer Order</i> dengan status belum lunas, sudah lunas, sudah bayar LA tapi belum ada BPN, dan belum bayar LA yang sudah di <i>update</i> dan belum di <i>update</i> , lalu di <i>print</i> .
13.	Rabu, 20 Februari 2019	Koreksi laporan aktivitas <i>Customer Order</i> dengan status belum lunas, sudah lunas, sudah bayar LA tapi belum ada BPN, dan belum bayar LA yang sudah di <i>update</i> dan belum di <i>update</i> , lalu di <i>print</i> .
		Membuat keterangan salah sistem, salah <i>site</i> , dan salah sub <i>account</i> dari hasil koreksi laporan <i>Customer Order</i> berdasarkan nomor kontrak (no <i>customer order</i>) yang LA dan Bukan LA.
14.	Kamis, 21 Februari 2019	<i>Fileing</i> data ekspor ke dalam ordner.
15.	Jumat, 22 Februari 2019	Menginput nomor PEB, tanggal PEB, dan

		FOB <i>Value</i> ke dalam data Microsoft Excel berdasarkan dokumen yang terdapat pada ordner.
Sabtu, 23 Februari 2019		
Minggu, 24 Februari 2019		
16.	Senin, 25 Februari 2019	Menginput nomor PEB, tanggal PEB, dan FOB <i>Value</i> ke dalam data excel berdasarkan dokumen yang terdapat pada ordner.
		Stempel, materai, <i>scan</i> , dan kirim surat PO.
		Materai surat kontrak penjualan.
		Stempel, materai, dan <i>scan</i> surat PO.
17.	Selasa, 26 Februari 2019	<i>Fileing</i> berkas BC tahun 2017 ke dalam ordner yang disusun berdasarkan nama perusahaan dan nomor kontrak paling besar-kecil.
18.	Rabu, 27 Februari 2019	<i>Fileing</i> berkas BC tahun 2018 ke dalam ordner yang disusun berdasarkan nama perusahaan dan nomor kontrak paling besar-kecil.
19.	Kamis, 28 Februari 2019	Mengirim surat kontrak penjualan ke

		perusahaan pembeli.
		Menyusun <i>Invoice</i> dan kontrak penjualan asli ke dalam satu papper klip.