

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT PERTANI (PERSERO)**

**PRAWESTRI YEKTI PAMBUDHI  
1709617051**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Prawestri Yekti Pambudhi. 1709617051. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT Pertani (Persero) yang beralamat di Jl. Raya Pasar Minggu Pertani No.1, Jakarta Selatan. Praktikan melaksanakan PKL Selama satu bulan terhitung sedari 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020.*

*Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah untuk menerapkan ilmu administrasi perkantoran yang diperoleh praktikan selama perkuliahan. Selain itu, diharapkan praktikan dapat mengembangkan sikap professional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang ilmu administrasi perkantoran. Dan juga untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan pemahaman yang tidak didapat secara langsung dalam perkuliahan di bidang ilmu administrasi perkantoran, serta untuk mengetahui sistem kerja yang terdapat dalam instansi atau perusahaan khususnya di bidang ilmu administrasi perkantoran.*

*Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menangani pekerjaan bidang umum, yaitu menginput data untuk rekonsiliasi, mengecek dan menginput data terkait voucher kas kecil, voucher kas makan, nota dinas, surat permintaan barang, kebutuhan ATK, mengecek uang gaji dan lembur karyawan, mengecek ATK yang masuk, mengarsipkan dokumen, mengurus dokumen asset baru dan merekap jadwal penggunaan ruang rapat.*

*Selama pelaksanaan PKL berlangsung, praktikan dihadapi dengan beberapa kendala yaitu komunikasi yang kurang efektif, pekerjaan yang menumpuk dan perbedaan data pada dokumen. Namun, dari kendala-kendala yang dihadapi praktikan selama masa PKL, praktikan dapat mengatasi masalah dengan mengandalkan ilmu yang sudah diperoleh pada perkuliahan. Yaitu praktikan berusaha sebisa mungkin untuk mengatur waktu pelaksanaan tugas yang diberikan dengan baik supaya semua pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu dan mendiskusikan perihal tugas dan kesulitan dari pembimbing sebelumnya ke pembimbing baru atau pegawai lainnya sehingga tidak ada kesalahan dalam penyelesaian tugas.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT PERTANI (PERSERO)  
Nama Praktikan : Prawestri Yekti Pambudhi  
Nomor Registrasi : 1709617051  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017

Mengetahui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dosen Pembimbing,



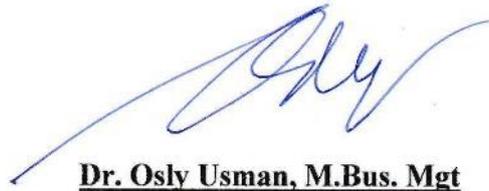
**Dr. Osly Usman, M.Bus**  
NIP 197401152008011008



**Marsafiyati, S.Pd, M.Pd**  
NIP 198004122005012002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Osly Usman, M.Bus. Mgt**  
**NIP. 197401152008011008**

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

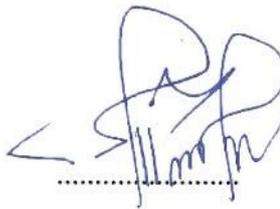
**Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt**  
**NIP. 197401152008011008**



25 Juni 2020

Penguji Ahli,

**Roni Faslah, S.Pd, M.M**  
**NIP. 197510152003121001**



2 Juli 2020

Dosen Pembimbing,

**Marsofiyati, S.Pd, M.Pd**  
**NIP. 198004122005012002**



23 Juni 2020

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT dan junjungan Nabi besar Muhammad SAW atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini guna memenuhi syarat mendapatkan gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang dilaksanakan pada PT Pertani (Persero).

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berisikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama masa praktik yaitu 25 hari kerja di PT Pertani (Persero), serta pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan PKL ini dibuat berdasarkan dengan pedoman penyusunan laporan praktik kerja lapangan.

Dalam penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah membantu Praktikan dalam menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan saran dan masukannya.
2. Dr. Osly Usman, S.E, M.Bus, Mgt selaku ketua program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Arinita Utami selaku staff bagian umum sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pertani (Persero).
5. Lita Simanjuntak selaku Sub Kepala Bagian Umum sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pertani (Persero).
6. Asep Rusliawan selaku Kepala Bagian SDM dan Umum di PT Pertani (Persero)
7. Seluruh karyawan dan rekan magang PT Pertani (Persero), Tbk yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL.
8. Orang tua, keluarga dan teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017 yang memberikan dukungan dan doa sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan PKL dan laporan ini dengan tepat waktu.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam Laporan PKL ini. Untuk itu, saran dan kritikan selalu Praktikan harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap Laporan ini dapat memberikan manfaat bagi Praktikan, pembaca, dan teman-teman mahasiswa lainnya yang membutuhkan referensi Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertani (Persero).

Jakarta, 19 Mei 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

|   | Halaman     |
|---|-------------|
| <b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....                             | <b>i</b>    |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....                   | <b>ii</b>   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....                            | <b>iii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                               | <b>iv</b>   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                   | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                 | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                              | <b>x</b>    |
| <b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>                                  |             |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....            | 1           |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....         | 3           |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....                   | 5           |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....                     | 6           |
| E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....              | 7           |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> |             |
| A. Sejarah PT Pertani (Persero) .....                     | 11          |
| B. Logo Organisasi.....                                   | 13          |
| C. Visi, Misi dan Nilai .....                             | 14          |
| D. Struktur Organisasi .....                              | 15          |
| E. Kegiatan Umum.....                                     | 16          |

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| A. Bidang Kerja .....           | 18 |
| B. Pelaksanaan Kerja .....      | 18 |
| C. Kendala yang Dihadapi .....  | 28 |
| D. Cara Mengatasi Masalah ..... | 34 |

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

|                     |    |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan ..... | 42 |
| B. Saran .....      | 44 |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b> | <b>45</b> |
|-----------------------------|-----------|

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| <b>LAMPIRAN.....</b> | <b>47</b> |
|----------------------|-----------|

## DAFTAR TABEL

|  | Halaman |
|--|---------|
| Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....    | 9       |
| Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ..... | 10      |

## DAFTAR GAMBAR

|  | Halaman |
|--|---------|
| Gambar II.1 Gedung PT Pertani (Persero).....                         | 12      |
| Gambar II.2 Logo PT Pertani (Persero).....                           | 13      |
| Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum .....            | 15      |
| Gambar III.1 Penginputan Rekonsiliasi .....                          | 19      |
| Gambar III.2 Penginputan Nota Makan.....                             | 20      |
| Gambar III.3 Penginputan Rekapian Bagian .....                       | 21      |
| Gambar III.4 Penginputan Voucher Kas Kecil .....                     | 23      |
| Gambar III.5 Penginputan ATK .....                                   | 24      |
| Gambar III.6 Penginputan Kebutuhan Rumah Tangga.....                 | 25      |
| Gambar III.7 Pengarsipakn Nota, Surat Dinas & Surat Permintaan ..... | 26      |
| Gambar III.8 Perekapan Jadwal Penggunaan Ruang Rapat.....            | 27      |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|  | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....                | 47      |
| Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....        | 48      |
| Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL ..... | 49      |
| Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....                        | 50      |
| Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL .....                    | 52      |
| Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL .....                     | 53      |
| Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan PKL .....  | 56      |
| Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan.....               | 57      |
| Lampiran 9 Dokumentasi.....                              | 58      |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Seiring dengan berkembangnya zaman, kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin pesat, menuntut manusia untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada. Perkembangan yang ada saat ini membuat dunia kerja menjadi sangat kompetitif. Sumber Daya Manusia yang unggul dan kompeten dalam menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidangnya sangat dibutuhkan, keahlian yang memadai harus dimiliki setiap manusia untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi agar tercapai tujuan yang diinginkan.

Namun di balik dunia kerja yang sangat kompetitif, pada kenyataannya sumber daya manusia yang ada saat ini masih rendah akan keterampilan dan kompetensi yang dimiliki sehingga menghasilkan tenaga kerja yang kurang berkualitas. Perusahaan harus bekerja ekstra untuk mencari sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Rendahnya kualitas tenaga kerja salah satunya dipengaruhi oleh pendidikan yang rendah dan keterampilan yang kurang memadai.

Perusahaan harus mencari Sumber Daya Manusia yang memiliki keahlian dan keterampilan sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan, seperti keahlian dan keterampilan dalam mengelola dokumen, mengurus administrasi dan keahlian menggunakan teknologi seperti untuk penginputan data.

Berkaitan dengan hal tersebut untuk meningkatkan dan menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas maka pendidikan menjadi hal yang sangat penting untuk diperhatikan karena dari pendidikanlah kualitas tenaga kerja akan terbentuk, pengetahuan dan kemampuan teknologi yang dimiliki akan meningkat. Dalam hal ini, perguruan tinggi memiliki peran penting sebagai salah satu tempat untuk menyiapkan sumber daya manusia yaitu para mahasiswa untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya agar siap menghadapi perkembangan dan persaingan di dunia kerja. Pada perguruan tinggi bukan hanya teori yang diperoleh oleh mahasiswa namun juga praktik secara langsung di lapangan untuk menerapkan teori yang telah dipelajari dan diperoleh. Sehingga nantinya setiap lulus, para alumni dapat memiliki bekal atau pengalaman sebelum terjun ke dunia kerja yang sebenarnya.

Praktik secara langsung di lapangan ini khususnya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi Indonesia disebut dengan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan mata kuliah wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Program Praktik Kerja Lapangan dibuat untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi – UNJ sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing.

Dalam pelaksanaan PKL itu sendiri mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta peningkatan keterampilan, keahlian, wawasan dan pengetahuan juga disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadikan tenaga kerja terampil, siap terjun dan bersaing dalam dunia kerja.

Adapun faktor lain PKL ini dilaksanakan, yaitu dalam rangka menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam penyusunan laporan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan Program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Maka untuk menambah pengetahuan, pengalaman dan keterampilan di bidang pekerjaan, juga untuk memenuhi syarat kelulusan, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertani (Persero) pada Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum.

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

Berdasarkan latar belakang diatas maka maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai dunia kerja, mengetahui cara dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam pekerjaan serta mengasah *softskills* yang dimiliki, kemampuan teknis, dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja untuk menghadapi persaingan kerja nantinya.

3. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi syarat dalam kelulusan Program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Mempelajari bidang kerja dan mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan praktikan selama perkuliahan di bagian SDM dan Umum PT Pertani (Persero).

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kegiatan PKL ini juga memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang didapatkan selama kegiatan PKL berlangsung dan menambah pengalaman, relasi pertemanan, serta memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja yang menjadi bekal untuk bekerja.
2. Mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas yang mampu bersaing secara global dengan memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian sesuai dengan bidang yang ditekuni.
3. Melatih kedisiplinan, kemandirian, kerja sama dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan karena budaya pada perusahaan berbeda dengan budaya perkuliahan dari segi manajemen waktu, komunikasi, dan kerja sama tim.
4. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

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

Praktik Kerja Lapangan memiliki manfaat atau kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaannya. Adapun kegunaan tersebut yaitu sebagai berikut:

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

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi.
- b. Menumbuhkan rasa percaya diri dan melatih mental dengan belajar mengenal kondisi secara nyata di dunia kerja pada unit-unit kerja baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

#### **2. Bagi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran**

- a. Menjalin kerja sama antara prodi dengan instansi tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga nantinya prodi mendapatkan informasi dunia kerja untuk lulusannya.
- b. Memperkenalkan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dengan menunjukan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.
- c. Mengukur peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan sesuai dengan kondisi dunia kerja saat ini.

- d. Dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang timbul baik dalam hal pengembangan kurikulum atau sebagainya sehingga bisa menjadi lebih baik.
3. Bagi Instansi/Perusahaan (PT Pertani (Persero))
    - a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga pekerjaan karyawan menjadi lebih ringan
    - b. Terjalannya hubungan antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan satu sama lain.
    - c. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL serta merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja karena telah mengetahui kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pertanian.

Berikut data lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

Nama Instansi : PT Pertani (Persero)

Alamat Instansi : Jl. Raya Pasar Minggu, Pertani 1, Durentiga, Pancoran,  
Jakarta Selatan

Telepon : (021) 7993108

Fax : (021) 7993203  
Web : [www.pertani.co.id](http://www.pertani.co.id)  
Email : pusat@pertani.co.id  
Tempat : Bagian SDM dan Umum

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian SDM dan umum karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan administrasi perkantoran yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja.

Praktikan melakukan beberapa pekerjaan pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum terkhusus di bagian umum dan rumah tangga yaitu menginput data untuk rekonsiliasi, mengecek dan menginput data terkait voucher kas kecil, voucher kas makan, nota dinas, surat permintaan barang, kebutuhan ATK, mengecek uang gaji dan lembur karyawan, mengecek ATK yang masuk, mengurus dokumen asset baru dan merekap jadwal penggunaan ruang rapat, dan sebagainya.

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

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 25 hari kerja, terhitung dari tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020 pada Bagian SDM & Umum.

Adapun Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam tiga tahap sebagai berikut:

### 1. Tahap Persiapan

Praktikan mengurus surat permohonan izin melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta, yang ditujukan ke PT Pertani (Persero). Setelah surat permohonan izin melaksanakan PKL selesai dibuat oleh BAAK dan diterima praktikan, kemudian praktikan memberikan surat permohonan izin melaksanakan PKL ke Bagian SDM & Umum. Namun karena adanya permasalahan pada system persuratan di BAAK yaitu SIPERMAWA. Pada tanggal 24 Januari 2019 Bagian SDM dan Umum PT Pertani (Persero) menyetujui praktikan untuk melaksanakan PKL pada instansi tersebut.

### 2. Tahap Pelaksanaan

**Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

| <b>Hari Kerja</b> | <b>Jam Kerja</b> | <b>Jam Istirahat</b> |
|-------------------|------------------|----------------------|
| Senin s/d Kamis   | 08.00 s/d 17.00  | 12.00 s/d 13.00      |
| Jumat             | 08.00 s/d 16.00  | 11.30 s/d 1300       |

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Praktikan mulai melaksanakan PKL di PT Pertani (Persero) pada tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020 yang dilaksanakan pada setiap hari kerja. Hari Senin hingga Kamis pukul 08.00 s/d pukul 17.00 WIB hari Jumat 08.00 s/d 16.00. Pelaksanaan PKL tersebut

dilakukan selama 25 hari masa kerja sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di PT Pertani (Persero). Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai sejak awal bulan Maret 2020 dan selesai pada awal bulan April 2020. Dalam penulisan laporan PKL ini, praktikan sangat banyak dibantu oleh dosen pembimbing yang selalu memberikan kritik dan saran mengenai penulisan laporan yang baik dan benar.

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

| <b>Tahapan (Bulan)</b> | <b>Persiapan</b> | <b>Pelaksanaan</b> | <b>Pelaporan</b> |
|------------------------|------------------|--------------------|------------------|
| Januari 2020           |                  |                    |                  |
| Februari 2020          |                  |                    |                  |
| Maret 2020             |                  |                    |                  |
| April 2020             |                  |                    |                  |

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

## **BAB II**

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

#### **A. Sejarah Perusahaan PT Pertani (Persero)**

PT Pertani (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang usaha yang berhubungan dengan sektor pertanian. Pendirian perusahaan dimulai dengan terbitnya Undang-Undang Darurat No.1 tahun 1959 tanggal 1 Januari 1959 yang membentuk Badan Perusahaan Produksi Bahan Makanan dan Pembukaan Tanah, disingkat BMPT. BMPT kemudian berubah menjadi Badan Pimpinan Umum Perusahaan Pertanian Negara disingkat BPU Pertani berdasarkan peraturan pemerintah pengganti undang-undang No.19/1960. BPU Pertani kemudian berubah lagi menjadi perusahaan pertanian negara disingkat PN Pertani berdasarkan Peraturan Pemerintah No.12/1963 tanggal 1 Januari 1963 BPU.

Pada Tahun 1970-1971 PN Pertani ditunjuk sebagai distributor pupuk kepada petani dengan porsi lebih dari 50 persen jumlah yang didistribusikan diseluruh Indonesia. Pada Tahun 1973 PN Pertani menjadi perusahaan perseroan berdasarkan Peraturan Pemerintah No.21 tahun 1973 dan akte notaris Kartini Mulyadi, S.H.N0.46 Tanggal 11 Januari 1974 akte perusahaan No.136 Tanggal 24 April 1974 dan akte perubahan yang dibuat Notaris Imas Fatimah, S.H. Nomor 45 Tanggal 6 Februari 1984 menjadi PT Pertani (Persero).

Untuk menyesuaikan dengan Undang-undang Perseroan Terbatas No.1 Tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 1988, anggaran dasar PT Pertani (Persero) disesuaikan dengan akte perubahan No.81 tanggal 27 Maret 1988 yang dibuat Notaris Imas Fatimah, S.H. dan no.1 tanggal 2 mei 2002 yang dibuat oleh Notaris Natamihardja, S.H. dan terakhir dengan perubahan akte notaris Mintarsih Natamihardja, S.H. nomor 2 tanggal 3 November 2008.

Tahun 2008 penugasan pelayanan publik oleh PT Pertani (Persero) mengalami perluasan dari semula hanya benih, Tahun 2008 ditambah paket bantuan pupuk dalam bentuk paket Bantuan Langsung Pupuk (BLP). Perseroan juga sudah melakukan perintisan usaha pergudangan dengan resi gudang (SRG), dengan unit pergudangan pertama SRG adalah unit pergudangan Heurgeulis, di Indramayu Jawa Barat. Tahun 2010 PT Pertani (Persero) membangun jaringan sistem teknologi informasi berbasis Enterprise Resource Planning (ERP) untuk membangun sistem informasi yang terintegrasi. Pertanian dimulai dengan pembukaan jaringan TOPSINDO pertama di Heurgeulis, Jawa Barat.



**Gambar II. 1 Gedung PT Pertani (Persero)**

Sumber: (JobsCDC, 2013)

## B. Logo PT Pertani (Persero)



**Gambar II.2 Logo PT Pertani (Persero)**

Sumber: (Pertani, 2020)

### 1. Filosofi Dasar

Dinamika komoditas usaha yang kreatif muncul dari aktivitas usaha yang memelihara keseimbangan antara ekspansi dan kesempurnaan.

### 2. Filosofi Bentuk

- a. Konsep bentuk segitiga melambangkan soliditas dari seluruh komponen stakeholder perusahaan untuk mencapai tujuan bersama.
- b. Makna 3 sisi memberikan artis bisnis inti PT. Pertani (Persero) yaitu: produksi, pemasaran dan jasa
- c. Gambar didalam segitiga adalah istilah dari huruf "P" dari huruf awal Pertani

### 3. Benih Gabah atau Dau

Memberikan arti produk inti dari PT. Pertani yaitu benih, pupuk dan beras.

### 4. Filosofi Warna

- a. Warna hijau tua adalah warna alam berhubungan dengan eskplorasi pertumbuhan, kesuburan dan harmoni.
- b. Warna hijau muda melambangkan tunas-tunas yang tumbuh dan berkembang.
- c. Warna orange adalah warna kuat, energik, inovasi dan mendorong kemajuan perusahaan disegala bidang hingga menjadi usaha besar.

## 5. *Font Type*

- a. *Calibri Bold* bentuk font memberikan arti: didalam ke formalan PT. Pertani, terdapat ruang lingkup kerja profesional dan etos kerja yang baik, dan mempunyai makna persahabatan dengan berbagai kalangan.
- b. Warna Font Orange maknanya adalah keterbacaan, ketegasan dan kekuatan.

### **C. Visi, Misi dan Nilai PT Pertani (Persero)**

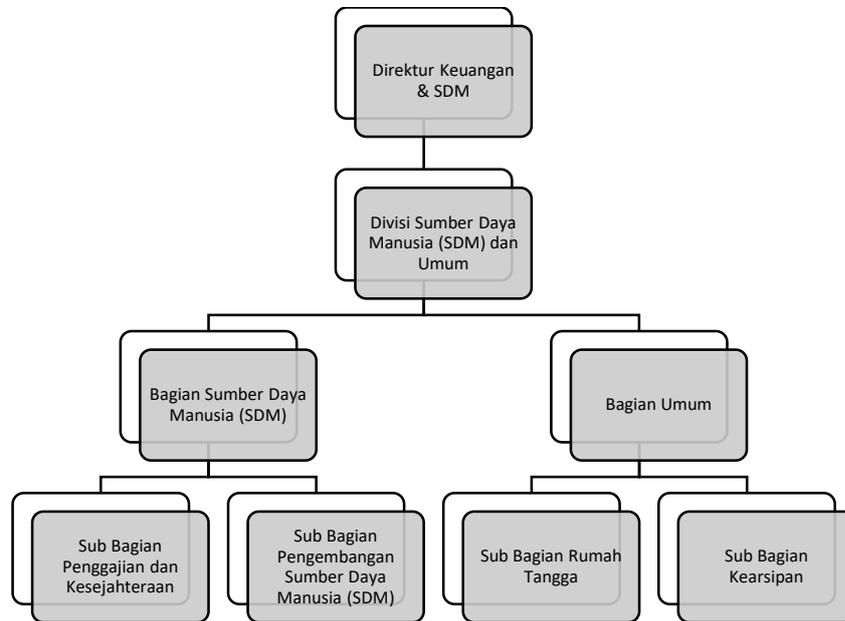
Dalam menjalankan kegiatannya PT Pertani (Persero) memiliki Visi yaitu menjadi perusahaan perbenihan dan pergerakan nasional yang unggul dan berkelanjutan.

Visi tersebut didukung oleh misi, sebagai berikut:

1. Memproduksi dan memasarkan produk perbenihan perberasan dan sarana pertanian yang unggul dan ramah lingkungan.
2. Menerapkan strategi pengembangan produk, peningkatan produktivitas dan pelayanan, serta memberikan nilai tambah bagi pemegang saham dan stakeholder lainnya.
3. Mengembangkan budaya perusahaan dan sumber daya manusia yang andal dan berintegritas didukung oleh prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau (*good corporate governance*).

Dalam visi dan misi tersebut terdapat nilai-nilai yaitu profesional, adaptif, disiplin, integritas, kerjasama dan ulet.

## D. Struktur Perusahaan



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Menurut McShane dan Glinow dalam Manajemen Perkantoran milik Marsofiyati (2015) menyatakan bahwa struktur organisasi merujuk pada pembagian pegawai dan pola koordinasi, komunikasi, aliran kerja, dan kekuasaan formal yang langsung pada aktivitas organisasi.

Adapun struktur organisasi yang digunakan Bagian SDM dan Umum PT. Pertani (Persero) adalah struktur organisasi garis yang perlimpahan wewenang berlangsung secara vertikal yaitu dari pimpinan tertinggi kepada para bagian atau departemen yang bersangkutan. Dengan adanya struktur organisasi yang memisahkan fungsi dengan jelas, maka dapat diperoleh keuntungan, yaitu:

- a. Terciptanya arus komunikasi yang baik dalam perusahaan
- b. Terhindarnya konflik dalam pelaksanaan kegiatan kerja

- c. Mendapatkan ketegasan fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing karyawan
- d. Terwujudnya hubungan yang harmonis antar karyawan dalam perusahaan.

#### **E. Kegiatan Umum**

Berbeda dari tahun sebelumnya ketahanan pangan terus berkembang sebagai isu global dan menempati prioritas terdepan dari agenda pembangunan. Indonesia secara konsisten mendorong potensi sektor pertanian sebagai pilar pertumbuhan ekonomi nasional sekaligus ketahanan pangan nasional. Sesuai strategis direction pemegang saham, perseroan diposisikan sebagai BUMN yang fokus pada usaha pergabahan untuk mendukung ketahanan pangan nasional. Fokus usaha ini telah mendorong perseroan mereposisi diri untuk memperkuat kinerja dengan pembangunan kompetensi bisnis inti menjadi perusahaan perbenihan dan perberasan nasional yang unggul dan berkelanjutan.

Lini bisnis dari PT. Pertani (Persero) ini antara lain :

1. Produksi dan distribusi pupuk.
2. Produksi dan distribusi beras.
3. Produksi dan distribusi benih.
4. Distribusi sarana produksi pertanian non pupuk (pestisida, herbisida).
5. Pelayanan jasa (pengolahan lahan, angkutan).
6. Pengelolah gedung pada sistem resi gudang.
7. Perdagangan hasil bumi

1. Tugas Pokok :

Melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, serta pembangunan di bidang pertanian pada khususnya dengan menerapkan ketentuan-ketentuan Perseroan Terbatas.

2. Fungsi:

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Perusahaan mempunyai fungsi:

- a. Melakukan usaha di bidang pengadaan, produksi dan pemasaran sarana produksi pertanian dan komoditi pertanian serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapat/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.
- b. Melaksanakan kegiatan usaha yang direncanakan berdasarkan ketentuan ketentuan Perseroan.
- c. Mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari Perusahaan.
- d. Menyelenggarakan pembukuan dan administrasi, pengendalian dan pengawasan, laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tersebut kepada Pemegang Sahann.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pertani (Persero) pada Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum yang memiliki fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengendalian pengelolaan perusahaan khususnya di bidang Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum. Praktikan menangani pekerjaan yang sifatnya administrasi pada Bagian Umum dan Sub Bagian Rumah Tangga.

Bidang kerja yang dilakukan Praktikan, sebagai berikut:

1. Bidang Komputer Administrasi
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Kesekretarisan

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan tugas yang berkaitan dengan administrasi di Bagian Umum dan Sub Bagian Rumah Tangga.

- **Pekerjaan Praktikan terkait bidang komputer administrasi, yaitu:**

1. Praktikan menginput data rekonsiliasi makan dan kebutuhan divisi.

Dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Praktikan diberi dokumen oleh pembimbing yang berisikan bukti/nota/kwitansi pembelian makan/jamuan/kebutuhan yang

dilakukan oleh karyawan pada divisinya masing-masing dalam kurun waktu dua minggu atau setengah bulan.

- b. Praktikan diarahkan untuk membuat *sheet* atau lembar kerja pada *Ms. Excel* dengan format yang telah ada. Dengan membuat klasifikasi sesuai dengan bagian.
- c. Kemudian Praktikan menginput satu persatu bukti/nota/kwitansi dan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada nota/bukti. Sebagai contoh Praktikan menginput data rekonsiliasi Koperasi, KAP, BPKP dan Direksi selama 2 minggu terakhir dari bukti yang diberikan.

| REKAPAN REKONSILIASI KAP  |          |  |            |
|---------------------------|----------|--|------------|
| NO                        | Tanggal  | Uraian   | Jumlah     |
| 1                         | 16/01/20 | Snack Faris Kue (5 box)                        | Rp 55,000  |
| 2                         | 17/01/20 | Snack Faris Kue (5 box)                        | Rp 60,000  |
| 3                         | 20/01/20 | Snack Croisant Sosis, Pastel, Pie buah (5 box) | Rp 67,500  |
| 4                         | 22/01/20 | Snack Faris Kue (5 box)                        | Rp 55,000  |
| 5                         | 23/01/20 | Snack Rumah Makan Sederhana                    | Rp 30,000  |
| 6                         | 24/01/20 | Snack Rumah Makan Sederhana                    | Rp 30,000  |
|                           |          |  | Rp 297,500 |
| REKAPAN REKONSILIASI BPKP |          |  |            |
| NO                        | Tanggal  | Uraian   | Jumlah     |
| 1                         | 20/01/20 | RM Top Mie (3 box nasi)                        | Rp 129,000 |
| 2                         | 21/01/20 | RM Minang Raya (4 box)                         | Rp 132,000 |
| 3                         | 22/01/20 | Faris Kue (6 box)                              | Rp 66,000  |



1/2/2020  
 TURN ... PT. PERTANI  
 TOKO .....

NOTA NO. ....

| BANYAKNYA | NAMA BARANG    | HARGA | JUMLAH |
|-----------|----------------|-------|--------|
| 5         | Makaroni Comca | 5000  | 10.500 |
| 5         | Puding Roti    | 3.000 |        |
| 5         | Balen Pisang   | 4000  |        |
|           |                |       | 52.500 |

Tanda Torima  
 Hareg Kurni

**Gambar III.1 Penginputan Rekonsiliasi**

Sumber: Diolah oleh Praktikan



3. Praktikan menginput bukti/nota makan karyawan divisi untuk direkap sesuai bagian. Dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Praktikan diberikan bukti/nota makan yang sesuai dengan memo divisi oleh pembimbing.
  - b. Praktikan diarahkan untuk membuat *sheet* atau lembar kerja pada *Ms. Excel*. Dengan membuat klasifikasi berdasarkan divisi.
  - c. Kemudian praktikan menginput satu persatu bukti/nota makan karyawan sesuai dengan divisi dan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada nota beserta kerterangannya. Sebagai contoh, Praktikan menginput nota makan karyawan selama dua minggu terakhir bulan Januari untuk makan karyawan bagian SDM, Dewan Komisaris, Perberasan, Aset, Saprotan dan bagian Hukum.

| REKAPAN BAGIAN |  |                         |            |
|----------------|--|-------------------------|------------|
| NO             | Tanggal                                  | Uraian                  | Jumlah     |
| 1              | 13/01/20 Kepala Bagian SDM               | Soto dan Sop kaki sapi  | Rp 215,000 |
| 2              | 14/01/20 Kepala Bagian SDM               | KFC                     | Rp 237,000 |
| 3              |  | KFC                     | Rp 169,500 |
| 4              |  | Warung Paru Simbok      | Rp 108,000 |
| 5              | 16/01/20 Staf Sekretaris Dewan Komisaris | Snack Holland Bakery    | Rp 94,000  |
| 6              |  | RM TOP Mie              | Rp 52,500  |
| 7              | 16/01/20 Kepala Bagian PERBERASAN        | Bakmi Golek             | Rp 202,950 |
| 8              |  | Dandy Bekery            | Rp 257,500 |
| 9              | 20/01/20 Staff Direktur Utama            | Dompet                  | Rp 30,000  |
|                |  | Imperial Penta Gramedia | Rp 20,000  |
| 10             | 24/01/20 Staf Sekretaris Dewan Komisaris | Sate Pancoran           | Rp 675,400 |

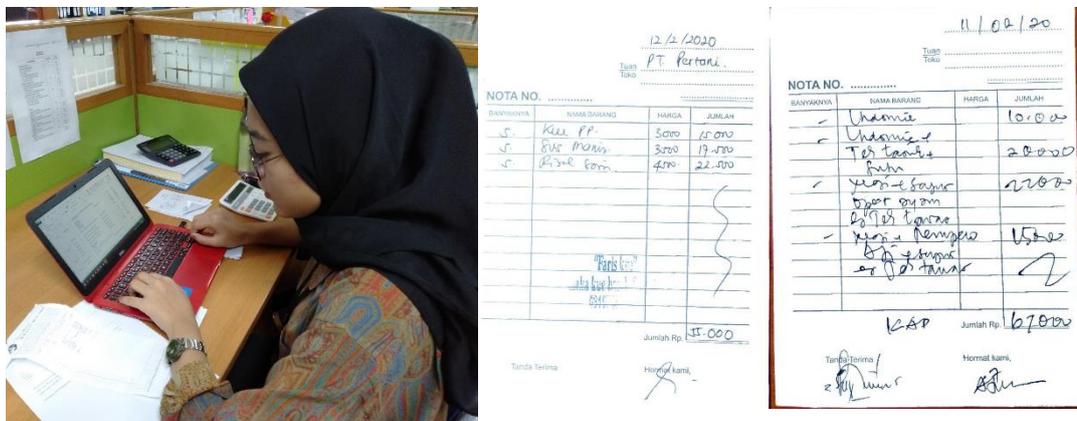
**Gambar III.3 Penginputan Rekapian Bagian**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

4. Praktikan menginput data voucher kas kecil untuk makanan. Dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- Praktikan diberikan bukti/nota oleh pembimbing yang berisi nota pembelian snack dan makanan untuk rapat, untuk tamu dan uang pengganti makan karyawan.
  - Praktikan diarahkan untuk membuat *sheet* atau lembar kerja pada *Ms. Excel*. Dengan klasifikasi berdasarkan bidang dan penggunaan.
  - Kemudian praktikan menginput satu persatu bukti/nota sesuai dengan bidang dan keperluannya, data diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada nota. Sebagai contoh, Praktikan menginput nota snack dan makan siang untuk rapat KAP, makan PKL dan jamuan untuk tamu.

| BIAYA JAMUAN SNACK DAN MAKAN UNTUK KEPERLUAN KAP DOLI, BAMBANGSULISTIYANTO, DADANG & ALI |          |                |       |   |   |               |            |
|--|----------|----------------|-------|---|---|---------------|------------|
| PERIODE DARI TANGGAL 12 NOVEMBER 2019 S/D 20 MARET 2020                                  |          |                |       |   |   |               |            |
| Nomor Urut   | Tanggal  | Toko           | Waktu | Jenis produk                            | Unit  | Harga satuan  | Jumlah Rp. |
| 1  | 31-1-20  | Kantin Atun    | Siang | Nasi, ayam goreng, indomie, jeruk anget | 1 orang   | 30,000        | 102,000    |
|  |          |                |       | Nasi, ayam kecap, sayur, es teh         | 1 orang   | 25,000        |            |
|  |          |                |       | Nasi, udang, indomie, es jeruk          | 1 orang   | 27,000        |            |
|  |          |                |       | Nasi, udang, sayur, es teh              | 1 orang   | 20,000        |            |
| 2  | 31-1-20  | Kantin Atun    | Siang | Nasi, sop daging                        | 1 orang   | 25,000        | 25,000     |
| 3  | 3-2-20   | Kantin Atun    | Siang | Nasi, ikan tongkol, jeruk anget         | 1 orang   | 16,000        | 94,000     |
|  |          |                |       | Nasi, soto daging, perkedel, es teh     | 1 orang   | 23,000        |            |
|  |          |                |       | Nasi, sop daging                        | 1 orang   | 25,000        |            |
|  |          |                |       | Nasi, udang, soto ayam, jeruk anget     | 1 orang   | 30,000        |            |
| Realisasi Pembelian Biaya Konsumsi Snack Dan Makan                                       |          |                |       |   |   |               |            |
| Untuk Tim BPKP Periode Dari 3 s/d 28 Februari 2020                                       |          |                |       |   |   |               |            |
| No Urut  | Tanggal  | Toko           | Waktu | Banyaknya                               | Jeis menu Snack/Makan                               | Jumlah (Rp.-) |            |
| 1  | 4-02-20  | Faris kue      | Pagi  | 6 box                                   | Lemper ayam, bitter ball, bugis mand, box           | 75,000        |            |
| 2  | 4-02-20  | Faris Kue      | Pagi  | 6 box                                   | Mini smolee beef, kue ku, dadar gulung, box         | 78,000        |            |
| 3  | 4-02-20  | Faris Kue      |       |   | Makaroni gr, puding roti, bolen pisang, box         | 69,000        |            |
| 4  | 4-02-20  | Faris Kue      |       | 6 pack                                  | Somay   | 240,000       |            |
| 5  | 5-02-20  | KFC            | Siang | 6 box                                   | Sb 2 mix, nasi                                      | 297,000       |            |
| 6  | 10-02-20 | Holland Bakery | Pagi  | 6 box                                   | Roti keju coklat, roti sosis sapi, pastel kari sapi | 171,000       |            |

| REBUSAN UNTUK SENAM DAN BIAYA JAMUAN MAKAN SIANG DI KANTIN<br>UNTUK DOKTER, ANAK MAGANG, PKL, USTAD/MARBOT<br>PERIODE DARI TANGGAL 03 S/D 29 Februari 2020 |                |               |  |              |
|--|----------------|---------------|--|--------------|
| No Urut  | Tanggal        | Bagian        | U r a i a n  | Jumlah (Rp.) |
| 1  | 3/2/2020       | Argo W P      | Nasi, rendang, sayur labu, kerupuk putih, es teh         | 21,000       |
|  | Senin/Magang   |               |  |              |
|  | Kantin Bu Atun |               |  |              |
| 2  | 6/2/2020       | Prawestri Y P | Nasi, ikan tongkol, sayur labu, es teh                   | 15,000       |
|  | Kamis/Magang   |               |  |              |
|  | Kantin Bu Atun | Elang Akbar P | Nasi, pecel, telur dadar, mie, es teh                    | 17,000       |
|  |                | Argo W P      | Nasi, rendang, tumis kangkung, 2 jagung, kerupuk, es teh | 25,000       |
| 3  | 10/2/2020      | Cheery        | Nasi, oseng tauge, telur balado, es teh                  | 15,000       |
|  | Senin/Magang   |               |  |              |
|  | Kantin Bu Atun | Tasya         | Nasi, capcay, udang goreng, sambal, ikan balado, es teh  | 20,000       |



**Gambar III.4 Penginputan Voucher Kas Kecil**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

5. Praktikan menginput surat permintaan barang untuk pembelian ATK.

Dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Praktikan diberikan surat permintaan barang yang telah diisi masing-masing divisi sesuai dengan ATK yang dibutuhkan.
- Praktikan diarahkan untuk membuat *sheet* atau lembar kerja pada *Ms. Excel*. Dengan format tabel yang telah ditentukan.

- c. Kemudian Praktikan menginput satu persatu surat permintaan barang sesuai dengan divisi dan ATK yang dibutuhkan dan menginput ATK yang telah dibeli.

| Kebutuhan ATK Februari |                     |          |
|------------------------|---------------------|----------|
| No                     | Kebutuhan           | Jumlah   |
| 1                      | Kertas A4 70gr      | 10 dus/8 |
| 2                      | Kertas F4 70gr      | 2 dus/3  |
| 3                      | Kertas 3 play       | 5 dus    |
| 4                      | Inter x folder      | 25 pcs   |
| 5                      | Clear holder isi 60 | 20 pcs   |

| PEMBELIAN ALAT ALAT TULIS KANTOR UNTUK KEPERLUAN KANTOR PUSAT<br>KEBUTUHAN BULAN FEBRUARI 2020 TAHAP I (SATU) |                             |                    |                  |                        |                    |
|---|-----------------------------|--------------------|------------------|------------------------|--------------------|
| NO URUT   | NAMA BARANG                 | JUMLAH PERMINTAAAN | JUMLAH DI PENUHI | PERMINTAAN DARI BAGIAN | TANGGAL PERMINTAAN |
| 1   | CF 410 A Black              | 1                  | 1                | Keuangan               | 11-02-2020         |
|   | CF 410 A Red/Pink           | 1                  | 1                |                        |                    |
|   | CF 410 A Yellow             | 1                  | 1                |                        |                    |
|   | CF 411 A Blue               | 1                  | 1                |                        |                    |
| 2   | Tinta Printer HP 2060 Black | 1                  | -                |                        | 11-02-2020         |
| 3   | Plastic Pembatas/Index mark | 4                  | 2                | Sub.Bag.Verifikasi     | 11-02-2020         |
|   | Post it 654-AC              | 4                  | 4                |                        |                    |
|   | Lem Kertas                  | 2                  | 1                |                        |                    |



| SURAT PERMINTAAN BARANG ATK                       |                     |            |           | Nomor :            |
|---|---------------------|------------|-----------|--------------------|
|   |                     |            |           | Tanggal : 14/02/20 |
| Kepada Yth :                                      |                     |            |           |                    |
| Kepala Bagian Umum                                |                     |            |           |                    |
| Dengan ini mengharap bantuannya untuk diberikan : |                     |            |           |                    |
| No.   | Jenis Barang        | Permintaan | Disetujui | Keterangan         |
| 1.  | KERTAS A4 KOP SURAT | 1 RM       | ✓         |                    |
| 2.  | KERTAS A4 SUB SURAT | 1 RM       | ✓         |                    |
| 3.  | BANDER CLIP NO. 200 | 2 PAX      | ✓         |                    |
| 4.  | BANDER CLIP NO. 260 | 1 PAX      | ✓         |                    |
| 5.  | TRIGONAL CLIP KENKO | 2 PAX      | ✓         |                    |
| 6.  | SIGN HERE           | 1 PCS      | ✓         |                    |
| 7.  | POST-IT             | 1 PCS      | ✓         |                    |
| 8.  | LAKBAN HITAM        | 2 PCS      | ✓         |                    |
| 9.  | LAKBAN BENING       | 1 PCS      | ✓         |                    |
| 10.   | MAP PT PERTANI      | 2 PAX      | ✓         |                    |

Disetujui Kabag. Umum

Kepala Bag. Umum (Signature)

Gambar III.5 Penginputan ATK

Sumber: Diolah oleh Praktikan

6. Praktikan menginput data kebutuhan rumah tangga PT Pertani (Persero).

Dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan bukti berupa nota/kwitansi pembelian dari Koperasi PT Pertani (Persero) dan surat permintaan barang yang berisi kebutuhan rumah tangga masing-masing divisi.

- b. Praktikan diarahkan untuk membuat *sheet* atau lembar kerja pada *Ms. Excel*. Dengan format tabel yang telah ditentukan.
- c. Kemudian Praktikan menginput satu persatu nota dan disesuaikan dengan surat permintaan barang rumah tangga setiap divisi.

| KEBUTUHAN RUMAH TANGGA UNTUK KANTOR PUSAT PERIODE TANGGAL 03 s/d 29 Februari 2020 |                 |          |                     |                 |             |                         |                  |                   |                   |                    |                  |               |                 |              |        |                  |
|---|-----------------|----------|---------------------|-----------------|-------------|-------------------------|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|------------------|---------------|-----------------|--------------|--------|------------------|
| NO. URUT  | BAGIAN          | TGL.     | NAMA BARANG         |                 |             |                         |                  |                   |                   |                    |                  |               |                 |              | Rp.    |                  |
|   |                 |          | Gula/Trop (kg)/shet | Kopi k. nescafe | Creamer Box | Teh Celup Teh ktk (pak) | Aqua gelas (dus) | Aqua 330 ml (dus) | Aqua 600 ml (dus) | Aqua Galon (galon) | Tissu (pak) /bsh | Tissu (refil) | Tissu mkn (pak) | Permen (pak) |        | Penghr m /Refill |
| 1   | Mushala Lt1     | 03-02-20 | -                   | -               | -           | -                       | -                | 1                 | -                 | -                  | -                | -             | -               | -            | -      | 40,000           |
| 2   | Keu & Akuntansi | 03-02-20 | -                   | -               | -           | -                       | 1                | -                 | -                 | 5                  | -                | -             | -               | -            | -      | 124,000          |
| 3   | TI              | 04-02-20 | -                   | -               | -           | -                       | -                | -                 | -                 | 4                  | -                | -             | -               | -            | -      | 72,000           |
| 4   | Pantri Lt2      | 05-02-20 | -                   | -               | -           | -                       | -                | -                 | -                 | -                  | -                | -             | -               | 2            | 32,000 |                  |
| 5   | R.Rapat Padi    | 05-02-20 | -                   | -               | -           | -                       | -                | -                 | -                 | 1                  | -                | -             | -               | -            | 18,000 |                  |

18/02/20

Tgl  
Toko  
Ces

NOTA NO. ....

| BANYAKNYA | NAMA BARANG    | HARGA      | JUMLAH |
|-----------|----------------|------------|--------|
|           | Aqua Galon     | 18000      |        |
|           | Gula pasir 1kg | 14000      |        |
|           | Teh S. Wangi   | 6000       |        |
|           |                | 2          |        |
|           |                | Rp. 58.000 |        |

Arin  
4 B Banki  
Tanda Tangan  
/p

SURAT PERMINTAAN BARANG

Nomor :  
Tanggal : 24-02-2020

Kepada Yth :  
Kepala Bagian Umum

Dengan ini mengharap bantuannya untuk diberikan :

| No | Jenis Barang | Permintaan | Disetujui | Keterangan                                   |
|----|--------------|------------|-----------|--|
| 1  | Aqua sachet  | 50 sachet  |           | R. Rapat<br>Kedala<br><br>(ambil dari stock) |
| 2  | Nescafe      | 30 sachet  |           |  |
| 3  | Krimet       | 10 sachet  |           |  |
| 4  |              |            |           |  |
| 5  |              |            |           |  |
| 6  |              |            |           |  |
| 7  |              |            |           |  |
| 8  |              |            |           |  |
| 9  |              |            |           |  |
| 10 |              |            |           |  |

Disetujui Kabag. Umum \_\_\_\_\_ Kepala \_\_\_\_\_

**Gambar III.6 Penginputan Kebutuhan Rumah Tangga**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

• **Pekerjaan praktikan yang terkait bidang kearsipan, yaitu:**

1. Praktikan mengarsipkan dokumen seperti nota/bukti pembayaran makan, surat permintaan barang, nota dinas, memo, dsb.

Dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Setelah menginput berkas-berkas seperti bukti/nota makan, nota dinas/memo, Praktikan ditugaskan untuk mengarsipkan berkas tersebut dengan cara disusun sesuai dengan tanggal.
- b. Berkas yang telah diurutkan sesuai tanggal selanjutnya disusun menyamping agar tanggal nota terlihat, lalu direkatkan dengan menggunakan stapler.
- c. Berkas yang telah disusun akan ditempatkan di map yang akan dilampirkan ketika memberikan SPJ (Surat Pertanggungjawaban).

**PT PERTANI (PERSERO)**  
**DIVISI AUDIT INTERNAL**

---

**NOTA DINAS**  
Nomor: 15/DAI/HKP.40.0/2020

Kepada Yth : Sekretaris Perusahaan  
Kepala Divisi Perencanaan & Pengadaan  
Kepala Divisi Perencanaan & Saprotan lainnya  
Kepala Divisi Pengadaan  
Kepala Divisi Hukuman dan Aset  
Kepala Divisi SDM dan Umum

Dari : Kepala Divisi Audit Internal  
Perihal : Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK terhadap Kinerja Perencanaan dan Perberasan 2018  
Tanggal : 10 Februari 2020

Sesuai dengan hasil monitoring BPK pada tahun 2019 terhadap Tindak Lanjut Pemeriksaan Kinerja Perencanaan dan Perberasan tahun 2018 oleh BPK, maka dengan ini disampaikan sbh:

1. Dari 24 Temuan dan 53 Rekomendasi Pemeriksaan terhadap kinerja Perencanaan dan Perberasan tahun 2018 yang telah dimindaklanjuti adalah 30 rekomendasi sedangkan 23 rekomendasi belum ada tindak lanjutnya
2. Dari 30 rekomendasi, Tindak lanjut dengan sesuai adalah sebanyak 14 rekomendasi dan sisanya 16 rekomendasi masih belum sesuai.

Selubungan dengan hal tersebut dan pembahasan tindak lanjutnya bernama ini dimohon kelahirannya pada:

Hari / Tanggal : Selasa, 11 Februari 2020  
Pukul : 14.00 sdb  
Tempat : Ruang Rapat Jagung - Gedung Graha Gabah

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Divisi Audit Internal  
PT Pertani (Persero)  
*Teguh Dewanto*  
Kepala

Atin  
41 disedatkan snack  
10 PAX  
sudah dibayar  
17 Feb 2020

| SURAT PERMINTAAN BARANG ATK                       |                             | Nomor      |           |            |
|---|-----------------------------|------------|-----------|------------|
|   |                             | Tanggal    |           |            |
|   |                             | 19/02/2020 |           |            |
| Kepada yth :<br>Kepala Bagian Umum                |                             |            |           |            |
| Dengan ini mengharap bantuannya untuk diberikan : |                             |            |           |            |
| No.   | Jenis Barang                | Permintaan | Disetujui | Keterangan |
| 1.  | KENSO Binder clips No. III  | 6 pcs      | ✓         |            |
| 2.  | Kenso Binder clips No. 107  | 6 pcs      | ✓         |            |
| 3.  | Kenso Triagonal Clips No. 1 | 6 pcs      | ✓         |            |
| 4.  | Keras HVS 70 GSM            | 2 Dus      | ✓         |            |
| 5.  | Hard Disk                   | 1 Pcs      | ✓         |            |
| 6.  | Flashdisk                   | 1 Pcs      | ✓         |            |
| 7.  |                             |            |           |            |
| 8.  |                             |            |           |            |
| 9.  |                             |            |           |            |
| 10.   |                             |            |           |            |

Disetujui Kabag. Umum  
*Kristi W. Sudo*  
Kepala

17/02/20  
Alga Jitawati

NOTA NO. ....

| BARANGNYA | NAMA BARANG       | HARGA | JUMLAH |
|-----------|-------------------|-------|--------|
|           | Keras             |       | 15.000 |
|           | Spuyer tinta      |       |        |
|           | Tali Elster       |       |        |
|           | Benang Brojol     |       |        |
|           | Tali tawar pasisi |       |        |

Mogang  
Jumlah Rp. 15.000

Hormat kami  
*Alga Jitawati*

19/02/20

NOTA NO. ....

| BARANGNYA | NAMA BARANG       | HARGA | JUMLAH |
|-----------|-------------------|-------|--------|
|           | Keras - 40 gsm    |       | 2.500  |
|           | Berens & Sander 1 |       |        |
|           | Perchid & Berman  |       |        |
|           | Alga Jitawati     |       |        |
|           | Alga Jitawati     |       |        |

Jumlah Rp. 2.500

Hormat kami  
*Alga Jitawati*



**Gambar III.7 Pengarsipkan Nota, Surat Dinas & Surat Permintaan**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- **Pekerjaan praktikan yang terkait bidang kesekretarisan, yaitu:**
  1. Merekap penggunaan ruang rapat. Dengan langkah-langkah berikut:
    - a. Praktikan diberikan surat dinas berisi informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan di ruangan rapat yang ada di PT Pertani (Persero).
    - b. Praktikan diarahkan oleh pembimbing untuk merekap dengan mengisi form yang berisi tujuan kegiatan rapat, waktu, ruangan yang digunakan dan jumlah peserta rapat yang tertera di surat.
    - c. Praktikan juga ditugaskan untuk selalu mengingatkan pembimbing untuk mempersiapkan penggunaan ruang rapat dan konsumsi yang dibutuhkan untuk rapat.

| JADWAL RAPAT FEBRUARI 2020 |                  |                               |                      |           |                 |                |  |
|----------------------------|------------------|-------------------------------|----------------------|-----------|-----------------|----------------|--|
| No                         | Tanggal          | Nama Rapat                    | Div. yang Mengadakan | Jml Orang | Waktu           | Ruang Rapat    | Ket  |
| 1                          | 27/2/20          | BDEP                          | Stafper              | 5-6       |                 | Lantai 2       | + Snack pagi<br>+ makan siang<br>+ Snack siang<br>+ Snack pagi |
| 2                          | 30 April         | KAP                           | Keuangan             | 5         |                 |                |  |
| 3                          | 13/2/20          | Tamu Per Pur                  | Dir. Keorgan         | 6         | 08.00 - 11.00   | R. Jagung      | + Snack pagi   |
| 4                          | Komis<br>27/2/20 | Rapat Dekam dengan Direra     | Sekretaris Dekam     | 20        | 08.30 - selesai | R. Vedetai     | + Snack sore   |
| 5                          | Komis<br>27/2/20 | Rapat Komite Audit            | Sekretaris Dekam     | 10        | 10.30 - 12.00   | R. Rapat Dekam | + Snack siang  |
| 6                          | Komis<br>27/2/20 | Rapat Komite Audit dengan DAI | Sekretaris Dekam     | 12        | 09.00 - 10.30   | R. Rapat Dekam | + Snack pagi   |
|                            |                  |                               |                      |           |                 |                |  |
|                            |                  |                               |                      |           |                 |                |  |



**Gambar III.8 Perekapan Jadwal Penggunaan Ruang Rapat**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

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

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL di PT Pertani (Persero), Praktikan menghadapi beberapa kendala yang dirasakan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi Praktikan selama masa PKL adalah sebagai berikut:

#### **1. Komunikasi kurang efektif saat awal pergantian pembimbing**

Saat awal memulai PKL Praktikan memiliki pembimbing I yaitu Bu Lita selaku Kepala Sub Bagian Umum dan menimbulkan komunikasi yang kurang efektif antara Praktikan dan pembimbing baru.

Jablin & Putnam dalam Gani (2014) mendefinisikan komunikasi organisasi sebagai sebuah fenomena komunikasi yang terjadi di dalam organisasi.

Komunikasi dalam organisasi tidak selamanya berjalan dengan mulus dan lancar seperti yang diharapkan. Seringkali dijumpai dalam suatu organisasi terjadi salah pengertian antara satu anggota dengan anggota lainnya atau antara atasan dengan bawahannya mengenai pesan yang mereka sampaikan dalam berkomunikasi.

Menurut Effendy dalam Purnamasari (2016) beberapa ahli komunikasi menyatakan bahwa tidaklah mungkin seseorang melakukan komunikasi yang sebenarnya efektif. Ada banyak hambatan yang dapat merusak komunikasi. Segala sesuatu yang menghalangi kelancaran komunikasi disebut sebagai gangguan

Menurut DeVito dalam Purnamasari (2016) menyatakan bahwa hambatan komunikasi memiliki pengertian bahwa segala sesuatu yang dapat

mendistorsi pesan, hal apapun yang menghalangi penerima menerima pesan.

Wursanto dalam Gani (2014) meringkas hambatan komunikasi terdiri dari tiga macam, yaitu :

1) Hambatan yang bersifat teknis

Hambatan yang bersifat teknis adalah hambatan yang disebabkan oleh berbagai faktor, seperti:

- a. Kurangnya sarana dan prasarana yang diperlukan dalam proses komunikasi
- b. Penguasaan teknik dan metode berkomunikasi yang tidak sesuai
- c. Kondisi fisik yang tidak memungkinkan terjadinya proses komunikasi yang dibagi menjadi kondisi fisik manusia, kondisi fisik yang berhubungan dengan waktu atau situasi/ keadaan, dan kondisi peralatan

2) Hambatan semantic

Hambatan yang disebabkan kesalahan dalam menafsirkan, kesalahan dalam memberikan pengertian terhadap bahasa (kata-kata, kalimat, kode-kode) yang dipergunakan dalam proses komunikasi.

3) Hambatan perilaku

Hambatan perilaku disebut juga hambatan kemanusiaan. Hambatan yang disebabkan berbagai bentuk sikap atau perilaku, baik dari komunikator maupun komunikan.

Pergantian pembimbing dikarenakan Bu Lita mengambil cuti melahirkan akhirnya pembimbing Praktikan pun diganti oleh Ibu Arinita dengan penugasan yang hampir sama namun pada beberapa tugas berbeda format/cara pengerjaannya, hal ini membuat Praktikan sedikit kebingungan mengerjakan tugas di awal pergantian pembimbing karena komunikasi yang belum efektif antara Praktikan dan Pembimbing II.

## 2. Penumpukan pekerjaan

Praktikan mendapatkan cukup banyak pekerjaan saat seharusnya tugas yang dikerjakan oleh tiga orang karyawan menjadi hanya satu karyawan saja yang mengerjakan, hal ini terjadi karena adanya karyawan yang cuti, dimutasi ke daerah dan pensiun namun belum ada karyawan pengganti atau karyawan yang diperbantukan saat itu.

Menurut Hasibuan (2014), pengadaan karyawan ini harus mendapat perhatian yang serius serta didasarkan pada analisis pekerjaan, uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, evaluasi pekerjaan, penyederhanaan pekerjaan, pengayaan pekerjaan, dan persyaratan pekerjaan.

Praktikan merasa pekerjaan yang diberikan menjadi lebih banyak dan memerlukan waktu lebih untuk menyelesaikannya. Karena beban kerja yang lebih banyak dan waktu penyelesaian yang berdekatan membuat terjadinya penumpukan pekerjaan.

Menurut Cooper (2009) kondisi kerja tersebut bisa disebut *Quantitative work overload*. *Work overload* (beban kerja yang berlebihan) biasanya terbagi dua, yaitu *quantitative* dan *qualitative overload*. *Quantitative overload* adalah ketika kerja fisik pegawai melebihi kemampuannya. Hal ini disebabkan karena pegawai harus menyelesaikan pekerjaan yang sangat banyak dalam waktu yang singkat. *Qualitative overload* terjadi ketika pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai terlalu sulit dan kompleks.

Menurut Bakker dalam Nugraha (2018), *work overload* atau beban kerja yang berlebihan dibagi menjadi *quantitative overload* dan *qualitative overload*. *Quantitative overload* terjadi ketika beban pekerjaan yang harus diselesaikan melebihi kemampuan pegawai, yang disebut dengan “*having too much to do*”. Karena terbatasnya waktu untuk menyelesaikan pekerjaan yang sangat banyak. Berdasarkan uraian tersebut, *work overload* adalah beban tuntutan yang dialami pegawai dalam jumlah yang banyak dengan waktu penyelesaian terbatas ataupun kualitas pekerjaan yang kompleks melebihi sumber daya yang ada.

3. Bukti/nota/kwitansi transaksi pembayaran yang tidak sesuai jumlahnya dengan memo atau nota dinas.

Praktikan menemukan beberapa bukti/nota transaksi yang telah dibayarkan dan akan diinput berbeda jumlahnya dengan yang tertulis di memo atau nota dinas.

Menurut Mursyidi (2010), pengertian transaksi adalah suatu kejadian dalam dunia bisnis dan tidak hanya pada proses jual-beli, pembayaran dan penerimaan uang. Namun juga akibat adanya kehilangan, kebakaran, arus, dan peristiwa lainnya yang dapat dinilai dengan uang.

Bukti transaksi dikelompokkan menjadi 2 macam, yaitu:

- 1) Bukti transaksi internal, yaitu bukti pencatatan kejadian di dalam perusahaan itu, dengan kata lain adalah bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan yang bersangkutan.
- 2) Bukti transaksi eksternal, yaitu bukti pencatatan transaksi yang terjadi dengan pihak luar perusahaan, dengan kata lain adalah bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan untuk pihak luar perusahaan

Adapun bukti transaksi dimaksud, antara lain dapat diuraikan sebagai berikut: faktur (*faktuur/invoice*), kuitansi (*official receipt*), nota, nota debet (*debit memo*), nota kredit (*credit memo*), cek (*cheque*), bilyet giro, rekening koran dan memo.

Menurut Permendagri No 64 Tahun 2013 Lampiran II dalam Ratmono (Ratmono, 2015) ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan pada bukti transaksi. Antara lain disebabkan karena

keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

Kesalahan ini sering terjadi ketika sedang terburu-buru atau saat lelah sehingga tidak dapat mendeteksi kesalahan tersebut. Kesalahan saat berhitung bila digabungkan dengan kesalahan saat input dan rekonsiliasi, maka dapat menjadi kesalahan yang besar pada laporan keuangan perusahaan. Di mana, jika kesalahan tersebut tidak diketahui hingga berbulan-bulan dapat menyebabkan masalah yang lebih kompleks saat ingin memperbaiki dan menyelesaikannya (Jurnal Entrepreneur, 2017).

Perbedaan jumlah atau perhitungan yang ada pada bukti transaksi pembayaran, membuat Praktikan maupun pembimbing harus mengecek kembali apakah jumlah yang tertera di bukti pembayaran sama dengan memo/nota dinas yang ada dan menambah waktu pengerjaan untuk menginput data tersebut ke voucher kas kecil.

#### **D. Cara Menghadapi Masalah**

Dengan berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan, perlu dilakukan berbagai cara untuk mengatasi kendala tersebut. Upaya yang dapat dilakukan antara lain:

1. Komunikasi kurang efektif saat awal pergantian pembimbing

Pergantian pembimbing saat pertengahan masa Praktik Kerja Lapangan cukup menjadi masalah bagi Praktikan untuk mengerjakan pekerjaan dengan format yang berbeda dari sebelumnya hal ini disebabkan karena komunikasi Praktikan dengan pembimbing yang baru belum efektif.

Menurut Shanon dan Weaver dalam Karyaningsih (2019), komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain, sengaja atau tidak sengaja. Tidak terbatas bentuk komunikasi menggunakan Bahasa verbal tapi juga dalam bentuk ekspresi muka, lukisan, dan teknologi.

Menurut Anwar Arifin (2019), komunikasi merupakan sebuah konsep multi makna. Dalam makna sosial, komunikasi merupakan proses sosial yang berkaitan dengan kegiatan manusia dan kaitannya dengan pesan dan perilaku. Sedangkan menurut Alo Liliweri (2013), komunikasi adalah pengalihan suatu pesan dari satu sumber kepada penerima agar dapat dipahami

Secara umum masalah komunikasi dapat muncul dalam kegiatan yang ada di sebuah organisasi dan dapat diselesaikan dengan berkoordinasi antar rekan atau karyawan yang lain. Hal ini diperkuat oleh pendapat Manopo (2014) bahwa komunikasi merupakan alat utama bagi para anggota

organisasi untuk bekerja sama. Komunikasi membantu menyatukan organisasi dengan memungkinkan para anggota organisasi mempengaruhi satu sama lain dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi yang diharapkan.

Ketidaksamaan pengertian antara penerima dan pengirim informasi di dalam suatu organisasi akan menimbulkan kegagalan berkomunikasi. Persepsi yang sama di antara para pihak yang terlibat akan mempermudah/memperlancar kegiatan komunikasi. Maka langkah yang harus dilakukan adalah melakukan komunikasi efektif. (Budi, 2012)

Keterampilan yang harus dimiliki dalam melakukan komunikasi efektif adalah keterampilan mendengarkan dan bertanya. Dalam proses berkomunikasi, seseorang harus mampu mendengarkan dan memahaminya dengan baik. Kemudian mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang saling memiliki keterkaitan dan mengarah pada suatu solusi atau ketenangan untuk masing-masing pihak. Sehingga tujuan utama dalam komunikasi yang efektif adalah sebuah solusi. Tak ada satupun orang yang mau disalahkan, inilah konsep dasar dari komunikasi efektif. (Mulyana, 2014)

Berdasarkan teori-teori tersebut maka penyelesaian masalah yang dilakukan Praktikan yaitu Praktikan mendatangi pembimbing yang baru dan bertanya mengenai kejelasan tugas atau pekerjaan yang diberikan juga bertanya bagaimana cara pengerjaan dan penyelesaiannya agar tidak terjadi kesalahan persepsi atau kesalahan pengerjaan tugas yang malah akan menambah waktu pengerjaan tugas. Praktikan terus mencoba untuk

menjalinkan komunikasi yang efektif dengan pembimbing yang baru agar tugas yang dikerjakan sesuai dengan yang dibutuhkan.

## 2. Penumpukan pekerjaan

Adanya penumpukan pekerjaan yang dihadapi Praktikan ialah karena cukup banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan dalam kurun waktu berdekatan.

Dalam mengantisipasi penumpukan pekerjaan karena adanya *deadline* yang harus diselesaikan tepat waktu, maka Praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya. Seperti teori menurut Pangabean (2017) yang menyatakan bahwa manajemen waktu adalah cara menggunakan sumber daya berupa waktu yang dimiliki dengan seefektif mungkin, sehingga dapat mencapai sasaran atau mampu menyelesaikan suatu pekerjaan dengan lebih baik.

Menurut Sandra dan Djalali (2013) manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengetatan dan pengawasan produktifitas waktu. Waktu menjadi salah satu sumber daya kerja yang mesti dikelola secara efektif dan efisien. Efektifitas terlihat dari tercapainya tujuan menggunakan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Efisien bermakna pengurangan waktu yang ditentukan dan investasi menggunakan waktu yang ada. Manajemen waktu bertujuan pada produktivitas yang berarti rasio output dengan input.

Jadi dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah suatu kemampuan individu dalam menggunakan waktu secara efektif dan efisien agar tercapainya tujuan dengan produktivitas yang maksimal.

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Macan yang terdapat dalam jurnal milik Kartadinata (2008), perilaku manajemen waktu terdiri atas empat faktor, yaitu:

- 1) Menetapkan tujuan dan prioritas (*setting goals and priorities*)
- 2) Mekanisme perencanaan dan penjadwalan (*mechanics–planning and scheduling*)
- 3) kesukaan terhadap pengorganisasian (*preference for organization*),
- 4) Persepsi kontrol atas waktu (*perceived control of time*).

Menetapkan tujuan dan prioritas meliputi kegiatan penetapan tujuan yang diinginkan, kebutuhan yang ingin dicapai, dan memprioritaskan berbagai tugas untuk mencapai tujuan ini. Mekanisme perencanaan dan penjadwalan merupakan perilaku yang identik dengan mengatur waktu, misalnya membuat daftar, merencanakan, dan menjadwalkan. Kesukaan terhadap pengorganisasian mengacu pada kecenderungan umum seseorang untuk menerapkan keteraturan, baik dalam lingkungan pekerjaan maupun pendekatan terhadap tugas. Persepsi kontrol atas waktu merefleksikan keyakinan seseorang mengenai kemampuannya memengaruhi waktu yang dihabiskan. Studi lebih lanjut yang dilakukan oleh Macan menunjukkan bahwa orang yang menerapkan tujuan dan prioritas, serta memiliki

kesukaan terhadap pengorganisasian merasa memiliki kontrol atas waktunya.

Dalam mengatur waktu dengan baik Praktikan juga menggunakan skala prioritas dalam bekerja. Skala prioritas mirip halnya dengan konsep matriks manajemen waktu Stephen Covey (2015). Konsep ini dikenalkan dalam bukunya yang berjudul "*7 Habits of Effective People*". Dalam matriks ini terdapat 4 kuadran, yaitu Kuadran I (mendesak dan penting), Kuadran II (tidak mendesak tapi penting), Kuadran III (mendesak tetapi tidak penting), Kuadran IV (tidak mendesak dan tidak penting).

Pada kuadran I, tipe pekerjaan penting dan mendesak harus diutamakan penyelesaiannya lebih dahulu. Tugas tersebut tidak dapat ditunda-tunda lagi. Kegiatan kuadran II merupakan tipe pekerjaan yang harus disikapi dengan menjadwalkan pekerjaan dengan cermat. Jangan sampai pekerjaan penting diabaikan sehingga pekerjaan ini menjadi pekerjaan mendesak dan penting. Sebaiknya gunakan waktu produktif untuk menyelesaikan pekerjaan ini. Kegiatan dalam kelompok ini mencakup kegiatan yang sudah terjadwal dengan baik, rutin. Kegiatan kuadran III merupakan kegiatan tidak penting namun terpaksa harus dilakukan, seperti menerima tamu, menemani teman, dan lain sebagainya. Umumnya pekerjaan ini tanpa direncanakan dan sulit dihindari. Kegiatan kuadran IV merupakan kegiatan yang dilakukan secara berlebihan dan berakibat tingkat kepentingannya rendah.

Dengan menerapkan skala prioritas dalam manajemen waktu Praktikan memisahkan tugas yang akan dikerjakan berdasarkan tingkat kepentingannya seperti apasaja yang harus diselesaikan ada hari itu juga, mengetahui diantara pekerjaan yang mendesak ini, mana pekerjaan yang paling penting, apakah pekerjaan bisa meminta bantuan kepada karyawan lain, mengetahui mana pekerjaan yang penting namun tidak mendesak dan memeriksa list pekerjaan apa saja yang telah dilakukan dan belum dilakukan. Dengan manajemen waktu yang baik dan menentukan skala prioritas, Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang diberikan dan hasil yang dibutuhkan.

3. Bukti/nota/kwitansi pembayaran yang tidak sesuai jumlahnya dengan memo atau nota dinas.

Dalam mengatasi bukti transaksi/pembayaran yang berbeda jumlahnya dengan memo atau nota dinas yang ada Praktikan melakukan perhitungan dan pemeriksaan atau pengecekan ulang dokumen bukti transaksi yang ada beserta jumlah sebenarnya.

Secara umum pengertian pemeriksaan adalah proses perbandingan antara kondisi dan kriteria. Kondisi yang dimaksud disini adalah kenyataan yang ada atau keadaan yang sebenarnya yang melekat pada objek yang diperiksa. Sedangkan kriteria adalah tolak ukur, yaitu hal yang seharusnya terjadi atau hal yang seharusnya melekat pada objek yang diperiksa.

Definisi pemeriksaan menurut Alvin A. Arens et al. (2012) adalah sebagai berikut: Pemeriksaan adalah suatu proses pengumpulan dan pengevaluasian bukti tentang informasi yang dapat diukur dari suatu *economic entity* yang dilakukan oleh seseorang yang kompeten dan independen dengan tujuan untuk menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi dalam disertasi Safitri (2012), definisi pemeriksaan adalah: “Suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengvaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan tentang kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan”.

Pemeriksaan yang dilakukan oleh Praktikan berupa peninjauan dokumen atau pemeriksaan kembali pada nota/bukti transaksi yang berbeda. Menurut Nainggolan (2012), tinjauan dokumen (*document review*) merupakan cara mengumpulkan data dengan melakukan pemeriksaan kembali dokumen yang ada. Dalam hal ini, peninjauan dokumen dilakukan pada dokumen-dokumen yang bersifat internal dan eksternal terhadap suatu program atau organisasi nirlaba. Peninjauan atau pemeriksaan kembali dilakukan dengan menentukan akurasi dokumen. Penentuan akurasi dokumen membutuhkan dokumen pembanding yang mengandung informasi serupa. Hal ini untuk memvalidasi bahwa dokumen yang dibuat benar adanya.

Berdasarkan teori diatas maka Praktikan melakukan pengecekan dan pemeriksaan ulang pada bukti-bukti yang ada seperti menghitung kembali jumlah pembayaran di nota makan divisi dengan jumlah yang ada pada memo atau nota dinas karena ketidaksesuaiaan jumlah akan berpengaruh pada penginputan data ke voucher kas kecil yang akan dilaporkan menjadi surat pertanggungjawaban (SPJ) nantinya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pertani (Persero), yang dimulai pada tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020 pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum sub bagian Umum dan Rumah Tangga. Berikut hasil yang diperoleh Praktikan selama menjalani kegiatan PKL, yaitu:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan administrasi perkantoran seperti dalam bidang komputer administrasi dimana Praktikan harus mengerjakan pekerjaan yaitu menginput data dengan baik dan sesuai dengan bukti yang ada. Pada bidang kearsipan seperti Praktikan harus mengarsipkan nota/bukti pembayaran yang telah diinput untuk dirapikan, disusun sesuai tanggal, dan dijadikan ke dalam satu dokumen yang nantinya akan digunakan untuk melakukan SPJ (Surat Pertanggungjawaban). Di bidang kesekretarian Praktikan harus melakukan pekerjaan yaitu merekap jadwal penggunaan ruang rapat dan mengingatkan kepada pembimbing terkait rapat yang akan dilaksanakan agar disiapkan ruangan dan konsumsinya.
2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung bagaimana kondisi lingkungan kerja dan bisa mengimplementasikan teori yang diperoleh selama

perkuliahan sebagai pegangan untuk mengerjakan tugas atau pekerjaan kantor.

3. Praktikan dapat mengetahui dan memahami cara bersosialisasi dengan karyawan di kantor juga mengetahui cara berkomunikasi dengan baik dan efektif untuk menghindari kesalahan pada pekerjaan karena komunikasi yang kurang baik. Praktikan menjadi tidak malu bertanya dan meminta bantuan kepada karyawan lain jika memang pekerjaan yang diberikan sulit untuk dimengerti.
4. Dalam mengatasi permasalahan pekerjaan yang ada di tempat PKL mengenai ketidaksesuaian berkas, Praktikan melakukan pengecekan atau pemeriksaan ulang agar berkas sesuai sebelum diinput. Pekerjaan yang menumpuk juga bisa diselesaikan oleh Praktikan dengan menerapkan manajemen waktu yang baik dan membuat skala prioritas pekerjaan-pekerjaan yang ada, dengan begitu semua pekerjaan dapat selesai dalam jangka waktu yang diberikan dan Praktikan tidak merasa terbebani. Komunikasi yang efektif menjadi salah satu cara Praktikan menyelesaikan kendala yang ada dalam pekerjaan, dengan komunikasi yang efektif antar Praktikan dengan pembimbing dan karyawan lain memudahkan Praktikan untuk memahami dan mengerjakan tugas dengan baik.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terdapat beberapa saran yang Praktikan dapat berikan untuk melaksanakan kegiatan PKL agar berjalan dengan baik. Berikut saran yang Praktikan berikan, diantaranya:

1. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dari sisi Praktikan atau sebagai mahasiswa, maka diharapkan bagi mahasiswa yang ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan untuk mulai mempersiapkan diri baik dari berkas atau dokumen yang akan dibutuhkan untuk tempat PKL dan mempersiapkan mental dari diri sendiri sebelum kegiatan PKL berlangsung terutama dalam hal komunikasi, agar saat PKL berlangsung Praktikan tidak kesulitan karena komunikasi yang kurang baik.
2. Sebaiknya bagi Perusahaan tempat melaksanakan PKL dan juga Instansi pendidikan dimana Praktikan berasal memberikan tata cara atau pelatihan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini. Instansi dapat memberikan pelatihan mengenai softskill dan hardskill yang memang sering digunakan di dunia kerja. Begitu juga Perusahaan dapat memberikan panduan atau tata cara yang jelas mengenai pelaksanaan suatu pekerjaan agar Praktikan dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik dan sesuai dengan yang dibutuhkan Perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A. (2012). *Auditing And Assurance Services*. England: Pearson.
- Budi, R. (2012). Komunikasi Efektif dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik. *Stimuli Edisi IV, Jul - Des 2012*.
- Cooper, C., & Straw, A. (2009). *Stres Manajemen Sukses Dalam Sepekan*. Jakarta: Kesaint Blanc.
- Gani, J. (2014). Pengaruh Hambatan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan Hotel Midtown Surabaya. *Jurnal E-Komunikasi Vol 2. No.1*.
- Group, L. S. (2015). *Time Management*. Retrieved from Macquaire University: <http://students.mq.edu.au>
- Hasibuan, Melayu S.P. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. Cetakan Ketujuh belas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- JobsCDC. (2013, July 28). *PT Pertani (Persero)-D3, S1 Functional, Technical, Programmer Pertani August 2013*. Retrieved from Jobscdc: <https://www.jobscdc.com/2013/07/pt-pertani-persero-d3-s1-functional.html?m=0>
- Jurnal Enterpreneur. (2017). *Empat Kesalahan yang Sering Terjadi dalam Proses Akuntansi*. Retrieved from Jurnal Enterpreneur: <https://www.jurnal.id/id/blog/2017-4-kesalahan-yang-sering-terjadi-dalam-proses-akuntansi/>
- Kartadinata, I., & Tjundjing, S. (2008). I Love You Tomorrow: Prokrastinasi Akademik dan Manajemen Waktu. *Anima, Indonesian Psychological Journal, Vol. 23, No. 2*, 109-119.
- Karyaningsih, R. P. (2019). *Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Liliweri, A. (2013). *Dasar-dasar Kesehatan Komunikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Manopo, J. V. (2014). Peran Komunikasi Organisasi Dalam Membentuk Efektivitas Kerja Karyawan CV.Magnum Sign And Print Advertising Samarinda. *eJournal Ilmu Komunikasi*, 357-372.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Mulyana, D. (2014). *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mursyidi. (2010). *Akuntansi Dasar*. Bogor: Ghalia Indonesia.

- Nainggolan, P. (2012). *Manajemen Keuangan Lembaga Nirlaba*. Jakarta: Yayasan Integrasi-Edukasi.
- Nugraha, S. J., Banani, A., & Anggraeni, A. I. (2018). Pengaruh Job Demands Dan Job Resources Terhadap Job Satisfaction . *Jurnal Ekonomi, Bisnis, dan Akuntansi (JEBA) Volume 20 Nomor 03*.
- Panggabean, R. (2017). *Ayo Berubah*. Jakarta: PT Elex Komputindo.
- Pertani. (2020). *Pertani*. Retrieved from [Pertani.co.id](https://www.pertani.co.id):  
<https://www.pertani.co.id/tentang-kami/>
- Purnamasari, S. (2016). Hubungan Antara Hambatan Komunikasi Dengan Stres Pada Orang Tua Yang Memiliki Anak Tunarungu.
- Ratmono, D. (2015). *Akuntansi Keuangan Daerah*. Semarang: UPP STIM YKPN.
- Safitri, N. N. (2012). *Pengaruh Sikap Profesionalisme Dan Pengalaman Auditor Terhadap Tingkat Materialitas Dalam Pemeriksaan Laporan Keuangan (Survey Pada Beberapa KAP)*. Bandung: Universitas Widyatama.
- Sandra, K. I., & Djalali, M. A. (2013). Manajemen Waktu, Efikasi Diri Dan Prokrastinasi Persona. *Jurnal Psikologi Indonesia Sept. 2013, Vol. 2, No. 3*, 217-222.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon : Rektor : 4893854, WR. I : 4895130, WR. II : 4893918, WR. III : 4892926, WR. IV : 4893982  
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838  
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486, Bag. Kemahasiswaan  
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1192/UN39.12/KM/2020  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

31 Januari 2020

Yth. Kepala Divisi SDM dan Umum PT. Pertani (Persero)  
Gedung Graha Gabah Lt. 2 Jl. Raya Pasar Minggu No.1  
Duren Tiga, Pancoran, Jakarta Selatan

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

Nama : Prawestri Yekti Pambudhi  
Nomor Registrasi : 1709617051  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081584771309

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 27 Januari s.d. 28 Februari 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmojo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

## Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



Jakarta, 11 Februari 2020

Nomor : 03/Pert D2.3/SDM/2020  
Perihal : Balasan Surat Permohonan Magang

Kepada Yth,  
Pimpinan Universitas Negeri Jakarta  
Di\_  
Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1192/UN39.12/KM/2020 tanggal 31 Januari 2020 perihal Permohonan Magang, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran atas nama :

Nama : Prawestri Yekti Pambudhi  
NPM : 1709617051

Bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat mengikuti kegiatan magang di PT.Pertani ( Persero ) Kantor Pusat pada Divisi Audit Internal mulai tanggal 27 Januari 2020 s/d 28 Februari 2020 dengan mengikuti peraturan dan tata tertib yang berlaku di perusahaan.

Demikian kami sampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Kepala Bagian SDM



Aryo Prabowo Asmoro

**PT PERTANI (PERSERO)**

Jl. Raya Pasar Minggu Pertani No. 01, Jakarta Selatan 12760 PO BOX 4266 Phone 021-7993108 Fax. 021-7993203, E-mail : pusat@pertani.co.id

### Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



Jakarta, 28 Februari 2020

Nomor : 04 / Pert D2.3 / SDM / 2020  
Perihal : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aryo Prabowo Asmoro  
Jabatan : Kepala Bagian SDM

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Prawestri Yekti Pambudhi  
NIM : 1709617051  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan PKL/Magang di PT. Pertani ( Persero ) selama 1 ( Satu ) bulan yaitu mulai 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.  
Selama PKL di PT. Pertani ( Persero ) yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan **BAIK**.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian SDM  
PT. Pertani ( Persero )

**Aryo Prabowo Asmoro**

PT PERTANI (PERSERO)

Jl. Raya Pasar Minggu Pertani No. 01, Jakarta Selatan 12760 PO BOX 4266 Phone 021-7993108 Fax. 021-7993203, E-mail : pusat@pertani.c

## Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285  
Laman www.fe.unj.ac.id



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Pratiwi Yekti Pambudi  
No. Registrasi : 1709617057  
Program Studi : Pendidikan Perikanan  
Tempat Praktik : PT. Pertanian (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu Pertanian  
610 300521/021-799-3203

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF                  | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|------------------------|------------|
| 1.  | Senin, 27 Januari 2020   | 1. <i>[Signature]</i>  |            |
| 2.  | Selasa, 28 Januari 2020  | 2. <i>[Signature]</i>  |            |
| 3.  | Rabu, 29 Januari 2020    | 3. <i>[Signature]</i>  |            |
| 4.  | Kamis, 30 Januari 2020   | 4. <i>[Signature]</i>  |            |
| 5.  | Jumate, 31 Januari 2020  | 5. <i>[Signature]</i>  |            |
| 6.  | Senin, 3 Februari 2020   | 6. <i>[Signature]</i>  |            |
| 7.  | Selasa, 4 Februari 2020  | 7. <i>[Signature]</i>  |            |
| 8.  | Rabu, 5 Februari 2020    | 8. <i>[Signature]</i>  |            |
| 9.  | Kamis, 6 Februari 2020   | 9. <i>[Signature]</i>  |            |
| 10. | Jumate, 7 Februari 2020  | 10. <i>[Signature]</i> |            |
| 11. | Senin, 10 Februari 2020  | 11. <i>[Signature]</i> |            |
| 12. | Selasa, 11 Februari 2020 | 12. <i>[Signature]</i> |            |
| 13. | Rabu, 12 Februari 2020   | 13. <i>[Signature]</i> |            |
| 14. | Kamis, 13 Februari 2020  | 14. <i>[Signature]</i> |            |
| 15. | Jumate, 14 Februari      | 15. -                  | Sakit      |

Jakarta, 28 Februari 2020  
Penilai,

*[Signature]*  
**Pertani**

(ARWITA...UFA.M.S.H.)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AKADIBALAH DIBERES CEMERAI

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : Pratiwi Yetti Pambudi  
No. Registrasi : 1703617041  
Program Studi : Bn 2 Administrasi & Akuntansi  
Tempat Praktik : Pt. Pertanian (Pertani)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu Permai  
1701, Jakarta 12511 - 799 - 323

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF       | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|-------------|------------|
| 1.  | Senin, 17 Februari 2020  | 1. Pratiwi  |            |
| 2.  | Selasa, 18 Februari 2020 | 2. Pratiwi  |            |
| 3.  | Rabu, 19 Februari 2020   | 3. Pratiwi  |            |
| 4.  | Kamis, 20 Februari 2020  | 4. Pratiwi  |            |
| 5.  | Jumat, 21 Februari 2020  | 5. Pratiwi  |            |
| 6.  | Senin, 24 Februari 2020  | 6. Pratiwi  |            |
| 7.  | Selasa, 25 Februari 2020 | 7. Pratiwi  |            |
| 8.  | Rabu, 26 Februari 2020   | 8. Pratiwi  |            |
| 9.  | Kamis, 27 Februari 2020  | 9. Pratiwi  |            |
| 10. | Jumat, 28 Februari 2020  | 10. Pratiwi |            |
| 11. |                          | 11.         |            |
| 12. |                          | 12.         |            |
| 13. |                          | 13.         |            |
| 14. |                          | 14.         |            |
| 15. |                          | 15.         |            |

Jakarta, 28 Februari 2020  
Penilai,

 **Pertani**  
PRINITA WIAMI, S.H.

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

## Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Prawesti Yetti Pambuchi  
No.Registrasi : 1709617051  
Program Studi : Pend. Adm. Perencanaan  
Tempat Praktik : PT. Pertanian (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Paksi Mangrove Permai No. 01 Sawarna Selce

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR   | KETERANGAN  |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
|-------------|---|--------|---|------|-------|-------------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|
|             |   | 46-100 |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 1           | Kehadiran   | 90     | 1. Keterangan Penilaian :<br><table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Bobot       | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 |
| Skor        | Nilai   | Bobot  |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 86-100      | A   | 4      |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 81-85       | A-  | 3,7    |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 76-80       | B+  | 3,3    |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 71-75       | B   | 3,0    |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 66-70       | B-  | 2,7    |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 61-65       | C+  | 2,3    |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 56-60       | C   | 2,0    |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 51-55       | C-  | 1,7    |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 46-50       | D   | 1      |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 90     |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 95     |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 95     |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 96     |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 96     |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 95     |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 90     |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 95     |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 100    |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| Jumlah      |   | 942    | 2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif<br>Nilai Rata-rata :<br>$\frac{942}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,2$ <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>  | 94   | A     | Angka bulat | huruf  |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 94          | A   |        |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| Angka bulat | huruf   |        |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |

Jakarta, 28 Februari 2020  
Penilai,

*Aly*  
ARINITA TAMBAH  
Pertani

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL

| No. | Tanggal              | Jam Kerja           | Kegiatan   |
|-----|----------------------|---------------------|--|
| 1   | Senin<br>27-01-2020  | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Perkenalan<br>2. Membaca dan mempelajari website Pertani  |
| 2   | Selasa<br>28-01-2020 | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Forum Selasa<br>2. Input rekonsiliasi minggu ke-4 Januari<br>3. Memberikan nota dinas dan mencatat di buku ekspedisi Bag.Umum |
| 3   | Rabu<br>29-01-2020   | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Briefing<br>2. Cek uang gaji dan lembur karyawan bulan Januari<br>3. Input nota makan PKL bulan Januari ke voucher kas kecil  |
| 4   | Kamis<br>30-01-2020  | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Briefing<br>2. Input voucher kas kecil bulan Januari<br>3. Input rekonsiliasi bulan Januari                                   |
| 5   | Jumat<br>31-01-2020  | 08.00<br>–<br>16.00 | 1. Briefing<br>2. Input rekapian bagian bulan Januari  |
| 6   | Senin<br>03-02-2020  | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Input nota dinas<br>2. Input voucher kas kecil<br>3. Input rekonsiliasi koperasi bulan Januari<br>4. Input voucher kas makan  |
| 7   | Selasa<br>04-02-2020 | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Forum Selasa<br><i>Green attitude</i><br>2. Cek voucher kas makan   |
| 8   | Rabu<br>05-02-2020   | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Briefing<br>2. Input voucher kas makan  |
| 9   | Kamis<br>06-02-2020  | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Briefing<br>2. Input voucher kas kecil bagian   |

|    |                      |                     |  |
|----|----------------------|---------------------|--|
| 10 | Jumat<br>07-02-2020  | 08.00<br>–<br>16.00 | 1. Briefing<br>2. Input kebutuhan ATK bulan Februari   |
| 11 | Senin<br>10-02-2020  | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Input voucher kas kecil bulan Februari<br>2. Cek ATK masuk  |
| 12 | Selasa<br>11-02-2020 | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Forum Selasa<br>BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan<br>2. Input surat permintaan barang<br>3. Input pembelian ATK Februari |
| 13 | Rabu<br>12-02-2020   | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Briefing<br>2. Input pembelian ATK bulan Februari<br>3. Input surat permintaan barang<br>4. Cek ATK masuk                 |
| 14 | Kamis<br>13-02-2020  | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Mengurus dokumen asset baru   |
| 15 | Jumat<br>14-02-2020  | -                   | Sakit  |
| 16 | Senin<br>17-02-2020  | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Briefing<br>2. Input voucher kas kecil  |
| 17 | Selasa<br>18-02-2020 | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Merapikan surat permintaan barang<br>2. Merekap jadwal penggunaan ruang rapat   |
| 18 | Rabu<br>19-02-2020   | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Briefing<br>2. Merapikan surat permintaan barang  |
| 19 | Kamis<br>20-02-2020  | 08.00<br>–<br>17.00 | 1. Briefing<br>2. Input surat permintaan barang Februari<br>3. Input nota jamuan tamu bagian KAP                             |
| 20 | Jumat<br>21-02-2020  | 08.00<br>–<br>16.00 | 1. Briefing<br>2. Input voucher kas kecil jamuan tamu, snack/makan BPKP, Direksi<br>3. Input memo dan nota dinas             |

|    |                      |                     |   |
|----|----------------------|---------------------|---|
| 21 | Senin<br>24-02-2020  | 08.00<br>–<br>17.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Briefing</li> <li>2. Input voucher kas kecil makan direksi, jamuan tamu/makan</li> <li>3. Input surat permintaan barang dan nota rumah tangga bulan Februari</li> <li>4. Input surat permintaan barang ATK</li> </ol> |
| 22 | Selasa<br>25-02-2020 | 08.00<br>–<br>17.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merapikan surat permintaan barang</li> </ol>  |
| 23 | Rabu<br>26-02-2020   | 08.00<br>–<br>17.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input surat permintaan barang ATK</li> <li>2. Input surat permintaan barang dan nota rumah tangga bulan Februari</li> <li>3. Cek Persediaan ATK</li> </ol>  |
| 24 | Kamis<br>27-02-2020  | 08.00<br>–<br>17.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Briefing</li> <li>2. Input voucher kas kecil KAP, BPKP</li> <li>3. Mengarsipkan nota/tanda bukti pembayaran</li> </ol>  |
| 25 | Jumat<br>28-02-2020  | 08.00<br>–<br>16.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Briefing</li> <li>2. Input voucher kas kecil KAP dan nota makan PKL</li> <li>3. Input nota dinas</li> <li>4. Membuat surat pertanggungjawaban bulan Februari tahap ke II tahun 2020</li> </ol>                        |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Purnawarjana Muka Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721227, Fax. (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

Nama Mahasiswa : Prawestri Yekti Pambudhi  
No.Registrasi : 1709617051  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Marsofiyati, S.Pd, M.Pd  
Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Pertama (Persero)

| NO | TGL/BLN/THN   | MATERI KONSULTASI                         | SARAN PEMBIMBING  | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|---------------|---|---|-------------------------|
| 1  | 1/April/2020  | Tata penulisan laporan PKL dan sidang PKL | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan mengenai sidang PKL dan pembuatan laporan yang benar</li> <li>- Bab I dan II maksimal 20 hal</li> <li>- Bab I hingga Bab 4 minimal 40 hal</li> </ul>  |                         |
| 2  | 4/Apri/2020   | Permasalahan tempat PKL                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggolongkan permasalahan yang ada di tempat PKL yang sebaiknya dimasukkan dalam laporan Bab III</li> </ul>   |                         |
| 3  | 6/April/2020  | Bab I<br>Bab II<br>Bab III<br>Bab IV      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada Bab I LBM sebaiknya dikaitkan dengan fenomena saat ini mengapa diperlukannya PKL</li> <li>- Pada Bab II Tinjauan Umum mengenai perusahaan dijelaskan kegiatan umum perusahaan dan struktur organisasi bagian perusahaan</li> <li>- Pada Bab III pelaksanaan pekerjaan sesuai bidang pekerjaan, minimal ada 3 teori pada setiap solusi permasalahan</li> <li>- Pada Bab 4 Saran dibuat langsung tidak perlu digolongkan untuk fakultas, universitas atau perusahaan</li> </ul> |                         |
| 4  | 25/April/2020 | Pengecekan laporan                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan diperbaiki kembali karena masih kurang teori dan tata penulisan yang salah</li> </ul>  |                         |

## Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706385  
www.fe.unj.ac.id

### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Prawestri Yekti Pambudhi  
No.Registrasi : 1709617051  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tanggal Ujian PKL : Selasa, 19 Mei 2020

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN                          | MASALAH SARAN PERBAIKAN  | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN  |
|----|---|--|---------|---|
| 1  | Roni Faslah, S.Pd, M.M                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbaiki teknik dan format penulisan</li> <li>- Masih terdapat kesalahan penulisan (<i>typo</i>)</li> </ul>             | -       |    |
| 2  | Dr. Osly Usman, SE, M.Bus, Mgt                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada teori dalam kendala</li> <li>- Pada bagian kendala ditambahkan teori masing-masing kendala 3 teori</li> </ul> | 28      |   |
|    |   |  |         |   |
|    |   |  |         |   |
|    |   |  |         |   |
|    | Sudah diperbaiki sesuai saran<br>SETUJU DIPERBANYAK | Paraf Pembimbing   |         |  |

**Lampiran 9 Dokumentasi**



