

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

SHAFILA TASYA KAMILA PUTRI

1709617068



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

SHAFILA TASYA KAMILA PUTRI (1709617068). *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Umum PT SUCOFINDO (Persero): Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memberikan gambaran hasil kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan. Tujuan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) hari kerja dimulai sejak tanggal 27 Januari 2020 s.d. 27 Februari 2020 dengan 5 (lima) hari kerja, yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB di PT SUCOFINDO pada Divisi Umum yang beralamat di Graha SUCOFINDO Jalan Raya Pasar Minggu Kav. 34, Jakarta, 12780.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk mengimplementasikan ilmu sesuai program studi, meningkatkan wawasan keilmuan tentang dunia kerja, melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja, dan memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan sebaik mungkin. Namun saat pelaksanaannya, praktikan tidak terlepas dari adanya kendala yang ditemui selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Tetapi, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik karena adanya bimbingan dari pembimbing PKL dan para pegawai lainnya yang ikutserta membantu praktikan dalam melaksanakan tugas.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Umum PT
SUCOFINDO (Persero)
Nama Praktikan : Shafila Tasya Kamila Putri
Nomor Registrasi : 1709617068
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran



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


Mengetahui,
Dosen Pembimbing



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

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


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

Nama
Ketua Penguji,

Tanda Tangan Tanggal

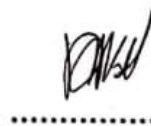
Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.
NIP. 197401152008011008



3 Juli 2020

Penguji Ahli,


Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM
NIDK. 8833750017



1 Juli 2020

Dosen Pembimbing,

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



20 Juli 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan menjadi acuan dalam penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran selama Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini.
2. Dr. Osly Usman, M. Bus, M. Mgt. selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Wawan Gunawan selaku Kepala Sub Bagian Pelatihan dan Pengembangan PT. SUCOFINDO (Persero) yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. SUCOFINDO (Persero) pada Divisi Umum.

5. Bapak Suryadenie selaku Kepala Bagian *Asset* dan *Inventory*, Bapak Widoyo Yakti selaku Kepala Sub. Bagian *Inventory*, Ibu Vanya Lanovia dan Ibu Nurita selaku *Inventory Officer* Divisi Umum PT. SUCOFINDO (Persero) yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Seluruh karyawan Divisi Umum serta karyawan PT. SUCOFINDO (Persero) lainnya yang telah memberikan bimbingan, ilmu, dan suasana kerja yang nyaman selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
7. Keluarga praktikan yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik sampai penulisan laporan ini.
8. Teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017 yang senantiasa memberikan saran dan bantuan sejak persiapan Praktik Kerja Lapangan hingga penulisan laporan ini.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan menyadari masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Visi dan Misi Perusahaan	11
C. Struktur Organisasi Perusahaan	12
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala.....	41
BAB IV PENUTUP	52
A. Kesimpulan	52
B. Saran.....	53

DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN – LAMPIRAN	58

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Jadwal Kerja.....	7
Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3. 1 Form Permintaan Barang Persediaan.....	26
Gambar 3. 2 Buku Registrasi BPB	27
Gambar 3. 3 Form Bukti Pengeluaran Barang	28
Gambar 3. 4 Form Bukti Pengeluaran Barang (2).....	29
Gambar 3. 5 Data Bukti Pengeluaran Barang	31
Gambar 3. 6 Laporan Penerbitan Bukti Pengeluaran Barang	32
Gambar 3. 7 Kartu Stok	34
Gambar 3. 8 Laporan Data Persediaan Gudang	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Izin Permohonan PKL	58
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL PT SUCOFINDO (Persero).....	59
Lampiran 3 Lembar Kegiatan Harian	60
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	63
Lampiran 5.Lembar Penilaian PKL	65
Lampiran 6.Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	66
Lampiran 7.Kartu Saran dan Perbaikan Penulisan.PKL	67
Lampiran 8.Tempat Praktikan Melaksanakan PKL.....	68
Lampiran 9.Foto Kegiatan Rutin Divisi.....	69
Lampiran 10.Foto bersama karyawan bagian <i>Aset</i> dan <i>Inventory</i>	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Persaingan dunia kerja sudah tidak dapat dipungkiri dan menjadi suatu hal yang dinilai sulit bagi para pencari kerja, khususnya di kota-kota besar. Standar yang diterapkan oleh banyak perusahaan untuk merekrut tenaga kerja menjadi lebih tinggi. Para pencari kerja bersaing dalam mengembangkan potensi yang dimilikinya. Perusahaan kini mementingkan kualitas yang dimiliki sumber daya manusia yang dimilikinya. Karena apabila sumber daya manusia di dalam suatu perusahaan memiliki kredibilitas yang tinggi maka produktivitas perusahaan itu akan berdampak baik.

Perusahaan-perusahaan kini lebih memprioritaskan lulusan berkompeten dan memiliki kredibilitas tinggi untuk menjadi tenaga kerjanya. Latar belakang pendidikan calon pekerja akan menjadi penentu kualitas dalam dirinya. Indikator dalam menentukan tepat atau tidaknya seseorang dapat menjadi bagian dari perusahaan adalah seberapa banyak kompetensi yang telah dimiliki. Dapat dirasakan saat ini, banyak lulusan dari perguruan tinggi lain yang sangat berkompeten bersaing untuk mendapatkan pekerjaan yang bergengsi. Tetapi, masih banyak juga beberapa lulusan perguruan tinggi yang hanya memiliki teori saja bukan pengalaman pada bidang kerja yang mereka inginkan.

Mahasiswa merupakan salah satu sumber daya manusia yang akan berperan dalam produktivitas suatu perusahaan. Keberadaan perguruan tinggi berfungsi

untuk menyiapkan para mahasiswa yang siap di dunia kerja. Mahasiswa diberikan bekal pengetahuan yang telah dipelajari selama berada di lingkup perguruan tinggi yang kemudian dapat dipraktikan. Dalam hal tersebut, penerapan ilmu dalam kegiatan praktik kerja lapangan berguna untuk menambah pengalaman yang sebelumnya diberikan selama kegiatan perkuliahan.

Dalam mewujudkan sumber daya manusia yang siap pakai, ahli, dan tanggap, mahasiswa diberikan kesempatan untuk turun langsung menghadapi dunia usaha atau dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang dapat menunjang kemampuan mahasiswa dalam pengaplikasian ilmu yang telah dimiliki yang bertujuan untuk meningkatkan nilai misi sumber daya manusia. Melalui Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa menjadi siap untuk menjadi lulusan yang berkualitas dengan segala pengetahuan dan pengalaman yang ada. Alasan dan gambaran yang telah dikemukakan, maka sebagai mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta bermaksud mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan selama berkuliah di Perguruan Tinggi.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. *Superintending Company of Indonesia (SUCOFINDO)*, yaitu perusahaan yang bergerak dalam bidang pemeriksaan, pengkajian dan pengujian yang berdiri sejak tahun 1956. Praktikan melakukan praktik Praktik Kerja Lapangan selama 24 (dua puluh empat) hari kerja, yang dilakukan pada hari senin

sampai dengan Hari Jumat. Alasan praktikan memiliki melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT *Superitending Company of Indonesia* (SUCOFINDO) adalah keinginan untuk menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang administrasi perkantoran pada suatu perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia pekerjaan terkhusus dalam bidang administrasi perkantoran.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menentukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Menambah pengalaman dari dunia kerja sesuai dengan teori yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan;
2. Memaksimalkan kompetensi yang dimiliki dengan pengalaman nyata;

3. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang telah dipelajari;
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab saat melaksanakan tugas yang diberikan;
5. Mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya yang kompeten dan memiliki daya saing yang tinggi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat atau kegunaan bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti yang diuraikan berikut ini:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh pengalaman kerja dalam bidang keuangan pada umumnya, serta administrasi perkantoran pada khususnya.
 - b. Berlatih bekerjasama dan berkomunikasi sebagai anggota *team work*.
 - c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki, terutama keuangan dan akuntansi.
 - d. Mempersiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja serta berlatih menyesuaikan diri dalam dunia usaha/ dunia kerja di masa mendatang.
 - e. Menambah wawasan dan pengetahuan kerja sebagai bekal menghadapi dunia usaha/ dunia kerja maupun wirausaha mandiri.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan dunia usaha/dunia kerja, khususnya dengan PT SUCOFINDO (Persero).
 - b. Mempersiapkan bekal pengetahuan dan keterampilan bagi wirausaha mandiri.
3. Bagi Dunia Usaha/Dunia Kerja
 - a. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan lembaga pendidikan tinggi, dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis di bidang keuangan dan akuntansi.
 - c. Sebagai sarana untuk memberikan pertimbangan dalam menentukan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh instansi, dilihat dari segi sumber daya manusia yang dihasilkan lembaga pendidikan tinggi.
 - d. Membantu tugas dari karyawan instansi atau perusahaan dalam bidang yang berhubungan dengan pekerjaan yang bersangkutan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT SUCOFINDO (Persero) pada Divisi Umum. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT Superintending Company of Indonesia (Persero)

Alamat : Graha SUCOFINDO Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34,
Jakarta, 12780

Telepon : (021) 7983666

E-mail : customer.service@SUCOFINDO.co.id

Website : www.SUCOFINDO.co.id

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

1. PT. SUCOFINDO (Persero) merupakan salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Indonesia yang bergerak dalam beragam jenis bidang jasa sehingga praktikan akan mendapatkan jangkauan ilmu yang luas.
2. Lokasi perusahaan yang beralamat di Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34, Jakarta, 12780 yang strategis dan mudah dijangkau karena berada di kawasan perkantoran.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. SUCOFINDO (Persero) pada Divisi Umum, bagian *Asset* dan *Inventory*, sub bagian. *Inventory*. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti menerbitkan BPB (Bukti Pengeluaran Barang), memeriksa kelengkapan dokumen *Inventory*, membuat laporan bulanan BPG (Bukti Penerimaan Gudang) dan (Bukti Pengeluaran Barang), dan melakukan pemilahan dokumen *Inventory* yang akan diarsipkan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan adalah selama 24 (dua puluh empat) hari kerja terhitung sejak tanggal 27 Januari 2020 s.d. 27 Februari 2020. Adapun ketentuan jam kerja praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di PT. SUCOFINDO (Persero), sebagai berikut.

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Jum'at	08:00 – 12:00	
	12:00 – 13:00	Istirahat
	13:00 – 17:00	

Sumber: Diolah oleh praktikan

Adapun tahapan-tahapan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah tahap persiapan. Pada tahap pertama ini, praktikan membuat surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan melalui Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) yang sebelumnya praktikan membuat surat pengantar Praktik Kerja Lapangan dari Gedung R Fakultas Ekonomi dan telah ditandatangani oleh Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Kemudian BAAK menerbitkan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan yang ditujukan kepada PT. SUCOFINDO (Persero) pada tanggal 2 Desember 2019. Pada tanggal 10 Januari 2020, PT. SUCOFINDO (Persero) memberikan informasi berupa surat persetujuan yang menyatakan bahwa praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. SUCOFINDO (Persero) pada Divisi Umum.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap selanjutnya adalah tahap pelaksanaan dimana praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan tanggal yang tertera di surat persetujuan Praktik Kerja Lapangan, yakni pada 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 27 Februari 2020 dengan waktu dan jam kerja dari Senin s.d. Jumat, pukul 08:00 WIB s.d. 17:00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Tahap terakhir dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah tahap pelaporan. Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mencari dan mengumpulkan data-data untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan tersebut disusun sebagai bukti mahasiswa telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Telah diketahui bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunannya, praktikan lakukan pada bulan Februari 2020 sampai dengan April 2020.

Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahap	2019	2020			
	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
Tahap Persiapan					
Tahap Pelaksanaan					
Tahap Pelaporan					

Sumber: Diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan Akta Notaris Johan Arifin Lumban Tobing Sutan Arifin Nomor 42 tanggal 22 Oktober 1956, PT *Superintending Company of Indonesia* atau yang biasa dikenal PT SUCOFINDO (Persero) berdiri. PT SUCOFINDO merupakan perusahaan inspeksi pertama di Indonesia yang memiliki saham yang sebagian besarnya, yaitu 95% dimiliki Pemerintah Republik Indonesia dan 5% sisanya dimiliki *Societe Generale de Surveillance* (SGS) yang juga merupakan perusahaan inspeksi terbesar di dunia yang berada di Geneva, Swiss.

Keberadaan PT SUCOFINDO diawali dengan Lembaga Penyelenggara Perusahaan Industri (LPPI). Pada tahun 1956 lembaga ini ditransformasi oleh pemerintah menjadi perusahaan joint venture bekerja sama dengan *Societe Generale de Surveillance* (SGS) SA Geneva Swiss dengan komposisi saham masing-masing sebesar 50%. Dalam perjalanan bisnis PT SUCOFINDO, komposisi tersebut berubah menjadi 5% SGS dan 95% Republik Indonesia. Dan pada tahun 1961, komposisinya berubah menjadi 20% SGS dan 80% Pemerintah Indonesia, kemudian berubah menjadi 5% SGS dan 95% Pemerintah Indonesia hingga saat ini.

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

menjalankan bisnisnya, PT SUCOFINDO (Persero) melalui kreativitasnya senantiasa melakukan inovasi dan diversifikasi jasa baru pada basis kompetensinya sehingga selanjutnya lahirlah jasa-jasa *Warehousing & Forwarding, Analytical Laboratories, Industria & Marine Engineering*, Serta *Fumigation & Industrial Hygiene*. Selain jasa-jasa di atas, PT SUCOFINDO telah mengembangkan jasanya di bidang usaha sertifikasi, audit, assessment, konsultasi, pelatihan dan berbagai kegiatan penunjang terkait, diantaranya dalam bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan (Migas dan Non Migas), Konstruksi, Industri Pengolahan, Kelautan, Perikanan, Pemerintah, Transportasi, Sistem Informatika dan Energi Terbarukan.

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



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan

Sumber: <https://www.sucofindo.co.id/id/arti-logo>

Identitas perusahaan berupa logo Tiga Bola Dunia melambangkan kegiatan usaha perusahaan yang memiliki ruang lingkup Internasional dan mempersatukan tiga kawasan usaha yaitu di darat, laut dan udara.

Warna biru gelap, mempunyai makna sifat stabil, langgeng, aman, dan terpercaya melambangkan suatu usaha yang dapat dipercaya dan diandalkan. Warna biruterang, juga memiliki kesan bersih dan luas, mencerminkan ketertiban, dan keluasan jangkauan usaha. Warna biru gradasi menggambarkan nuansa yang melambangkan diversifikasi atau keragaman jenis usaha, serta suatu gerak yang melambangkan suatu sifat yang berorientasi pada perkembangan dan kemajuan masyarakat.

Logotype SUCOFINDO yang tertera menggunakan huruf microgama (*aerostyle*) memiliki kesan tegas, kuat, luas, dan stabil, sehingga sifat ini menimbulkan suatu citra yang sesuai dengan sifat suatu usaha yang senantiasa bersungguh-sungguh dalam setiap komitmen yang berhubungan dengan semua pihak.

B. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan kelas dunia yang kompetitif, andal dan terpercaya di bidang inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi dan pelatihan.

2. Misi Perusahaan

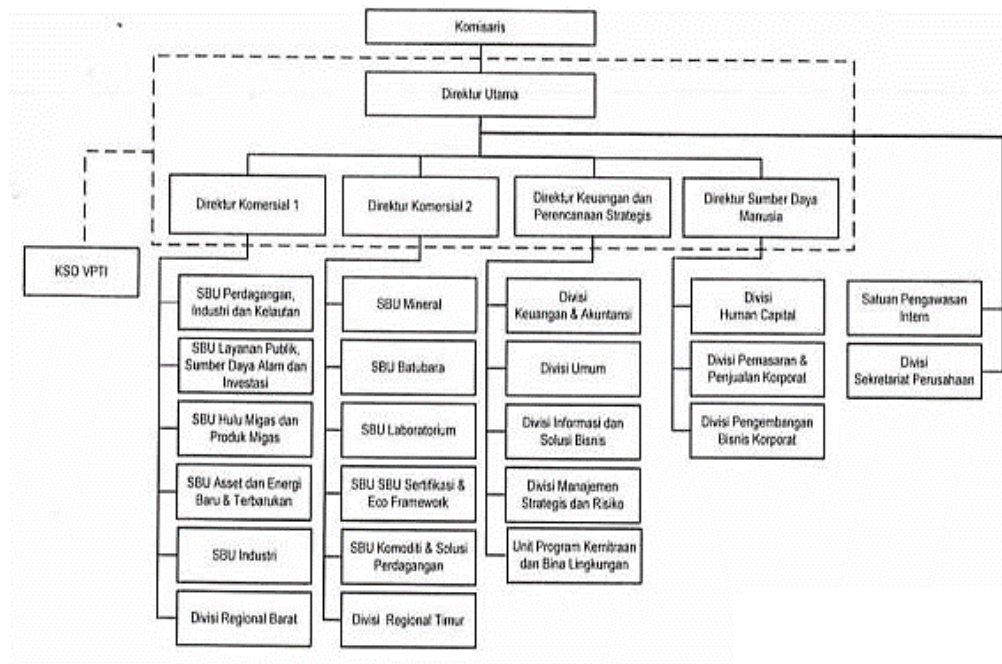
Menciptakan nilai ekonomi kepada para pemangku kepentingan terutama pelanggan, pemegang saham dan karyawan melalui layanan inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi serta jasa terkait lainnya untuk menjamin kepastian berusaha.

PT SUCOFINDO (Persero) dalam mencapai visi dan misi perusahaan menerapkan nilai-nilai perusahaan yang telah menjadi pedoman dalam berperilaku di dalam perusahaan. Nilai-nilai perusahaan itu, antara lain:

1. Integritas, yakni memegang teguh aturan, tidak berpihak dan menjunjung tinggi komitmen.
2. Fokus Pelanggan, yakni mengutamakan kepuasan pelanggan melalui upaya proaktif dalam memberikan solusi terbaik
3. Inovasi, yakni berorientasi pada upaya penyempurnaan berkesinambungan yang memberikan nilai tambah.
4. Kerjasama, yakni berempati mengedepankan sinergi berlandaskan asas keterbukaan dan rasa saling percaya
5. Kepedulian, yakni berempati terhadap kepentingan bersama.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Struktur Organisasi PT. SUCOFINDO (Persero)



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Umum Perusahaan

Sumber: sucofindo.co.id/id/struktur-organisasi

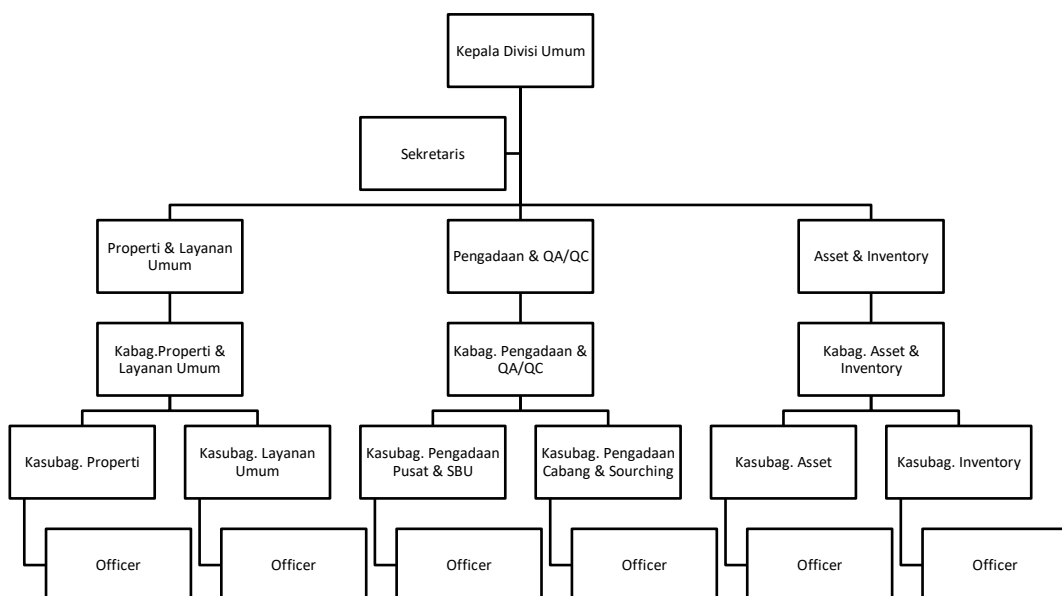
PT SUCOFINDO (Persero) memiliki bentuk struktur organisasi yang terdiri dari beberapa divisi atau unit kerja. Pada posisi puncak terdapat Komisaris yang berperan melakukan pengawasan terhadap direksi. Direksi PT SUCOFINDO (Persero) terdiri dari Direktur Utama, yang membawahi Direktur Komersial I, Direktur Komersial II, dan Direktur Keuangan dan Perencanaan Strategis. Masing masing direktur di bawah Direktur Utama memiliki staf yang menjalankan fungsi sesuai penugasan, baik berupa divisi ataupun unit kerja.

Selain direksi, struktur PT SUCOFINDO (Persero) memiliki SBU (*Service Business Unit*) sebagai unit-unit yang memberikan jasa kepada pelanggan dan dikelompokkan sesuai peruntukannya. Adapun daftar SBU tersebut antara lain:

- a. SBU Mineral
- b. SBU Aset dan Energi Baru dan Terbarukan (AE MIGAS)
- c. SBU Sertifikasi dan Ecoframework (SERCO)
- d. SBU Batubara
- e. SBU Perdagangan, Industri dan Kelautan (PIK)
- f. SBU Industri (IND)
- g. SBU Hulu Migas dan Produk Migas (MIGAS)
- h. SBU Layanan Publik, Sumber Daya Alam dan Investasi (LSI)
- i. SBU Komoditi dan Solusi Perdagangan (KSP)
- j. SBU Properti

2. Struktur Organisasi Direktorat Keuangan dan Perencanaan Strategis

PT SUCOFINDO (Persero)



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Divisi

Sumber: Diolah oleh praktikan

Divisi Umum berada dibawah garis Direktorat Keuangan dan Perencanaan Strategis. Struktur Organisasi Divisi Umum terdiri dari tiga bagian, yaitu:

- a. Bagian Properti & Layanan Umum
- b. Bagian Pengadaan & QA/QC
- c. *Asset & Inventory*

Berdasarkan Keputusan Direksi PT SUCOFINDO (Persero) Nomor 41/KD/2014, Divisi Umum memiliki fungsi dan tugas pokok. Fungsi Divisi Umum yaitu membantu dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan layanan, kemudian memastikan pelaksanaan dan arah layanan yang sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

Tugas pokok Divisi Umum antara lain, yaitu:

- a. Perumusan strategi, kebijakan dan program perusahaan di bidang pengelolaan properti dan layanan umum, pengelolaan aset dan persediaan, serta pengadaan barang dan jasa.
- b. Pemastian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan program perusahaan di bidang pengelolaan aset dan persediaan, serta pengadaan barang dan jasa.
- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan perusahaan yang terkait dengan fungsi umum sebagai pendukung operasional bagi unit kerja untuk memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi perusahaan.

- d. Merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan properti dan layanan umum, pengelolaan aset dan persediaan, serta pengadaan barang dan jasa.
- e. Mengelola kegiatan pengelolaan properti dan layanan umum, pengelolaan aset dan persediaan, serta pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan berlaku.
- f. Merencanakan dan mengelola sistem dan teknologi pendukung di bidang yang terkait dengan kegiatan pengelolaan properti dan layanan umum, pengelolaan aset dan persediaan, serta pengadaan barang dan jasa.
- g. Merencanakan dan mengelola sistem pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan gedung kantor sesuai kebutuhan bisnis dan anggaran sesuai RKAP.
- h. Melaksanakan sosialisasi kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan fungsi umum pada seluruh unit kerja perusahaan.
- i. Membina hubungan dengan unit-unit kerja lainnya dalam perusahaan serta dengan pihak luar terkait dengan fungsinya.
- j. Memastikan efisiensi pelaksanaan seluruh tugas pokok divisi umum.
- k. Melakukan pembinaan kompetensi teknik pemegang posisi pekerjaan bidang terkait.
- l. Memastikan terlaksananya Sistem Pengelolaan Kerja (SPK), pembinaan dan pengembangan karir pemegang posisi pekerjaan dibawahnya.

- m. Memastikan terlaksananya pengendalian internal pengelolaan kegiatan di unit kerjanya.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

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

1) Layanan di bidang Inspeksi dan Audit

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

a. Inspeksi Produk Batubara

Layanan ini diberikan dengan tujuan mengurangi risiko usaha dalam kegiatan perdagangan, investasi maupun industri pertambangan batubara. Sertifikat yang diterbitkan oleh PT SUCOFINDO (Persero) dapat digunakan sebagai pemenuhan persyaratan *Letter of Credit*.

b. Inspeksi Produk Konsumen

Layanan inspeksi kualitas dan kuantitas produk pada tiap tahapan produksi dengan tujuan untuk memastikan terpenuhinya kondisi yang dipersyaratkan dalam suatu transaksi.

c. Verifikasi Integrasi Fasilitas Industri

Ruang lingkup layanan verifikasi mencakup fasilitas penerimaan, penyimpanan, distribusi, pengiriman, produksi, pendukung, pembangkit tenaga listrik, dan pengolahan limbah. Adapun hasil dari verifikasi tersebut adalah sebagai acuan pendirian usaha.

d. Audit Sistem Manajemen Pengamanan berdasarkan PERKAP 24/07

Layanan ini bertujuan memastikan efektifitas penerapan Sistem Manajemen Pengamanan berdasarkan PERKAP No. 24/2007. Adapun Sistem Manajemen Pengamanan menyediakan panduan bagaimana mengelola ancaman dan gangguan terhadap organisasi.

2) Layanan di bidang Pengujian dan Analisa

PT SUCOFINDO (Persero) memiliki sarana pengujian dan analisis yang lengkap untuk memastikan aspek mutu dan keamanan dari suatu produk.

Berikut ini adalah layanan Pengujian dan Analisa yang ditawarkan PT SUCOFINDO (Persero), diantaranya adalah:

a. Pengujian Keamanan Produk Listrik dan Elektronika

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

b. *Monitoring* Kualitas Kesehatan Lingkungan Kerja

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

c. **Monitoring Kualitas Air Bersih dan Air Minum**

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

3) **Layanan di bidang Sertifikasi**

Layanan di bidang sertifikasi yang diberikan PT SUCOFINDO (Persero) antara lain mencakup serifikasi manajemen dan sertifikasi produk. Berikut layanan bidang sertifikasi PT SUCOFINDO (Persero), yaitu:

a. **Sertifikasi ISO 90001:2014**

Layanan sertifikasi sistem manajemen mutu yang bermanfaat dalam peningkatan performa organisasi, meningkatkan kepercayaan pelanggan dan daya saing organisasi.

b. **Sertifikasi *Good Manufacturing Practices* (GMP)**

Layanan yang diberikan dengan tujuan memberikan kepastian keamanan pangan dan kualitas yang terbaik oleh konsumen dan pemerintah.

c. **Sertifikasi HAACP**

Sebagai bentuk dukungan terhadap berjalannya kegiatan perdagangan internasional, layanan sertifikasi HACCP bertujuan untuk menyesuaikan ketentuan dengan negara lain. Proses perdagangan internasional tidak selalu mudah dilakukan dan lazimnya ketentuan yang diterapkan oleh negara tujuan menjadi hal yang tidak dapat ditawar lagi.

d. Sertifikasi Produk

Sertifikasi yang diberikan pada layanan ini bertujuan untuk menghasilkan produk yang bermutu, pengiriman tepat waktu dan adanya jaminan layanan purna jual serta terpenuhinya standar nasional dan atau internasional.

4) Layanan di bidang Pelatihan

Selain layanan yang dipaparkan sebelumnya, PT SUCOFINDO (Persero) menyediakan pelatihan Peningkatan Pengetahuan dan pelatihan Kecakapan Teknis dimana kurikulumnya disusun secara khusus dan spesifik untuk memenuhi kebutuhan industri dan bisnis. Berikut layanan Pelatihan PT SUCOFINDO (Persero), diantaranya adalah:

a. Pelatihan Pengenalan ISO 9001:2015

Pelatihan yang ditujukan untuk pengimplementasian sistem manajemen mutu yang disarankan dalam standar ISO 9001:2015 oleh staf internal yang sudah terlatih agar suatu perusahaan dapat beroperasi dengan lebih efektif dan efisien untuk menghasilkan produk bermutu tinggi secara konsisten.

b. Pelatihan Minyak Sawit Lestari (Sustainable Palm Oil, SPO)

Pelatihan untuk produsen minyak sawit global dengan tujuan penerapan pengelolaan perkebunan sawit yang berkelanjutan dan ramah lingkungan.

c. Pelatihan Penanganan Pengapalan Produk Mineral dan Batubara

Pelatihan untuk menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dalam menjalankan kegiatan operasi pengapalan perdagangan produk batubara, baik perdagangan domestik maupun internasional.

d. Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Pelatihan K3 bertujuan untuk melatih kesiapan dan kompetensi personil dalam menentukan berhasil atau tidaknya penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di perusahaan.

5. Layanan di bidang konsultasi

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

a. Konsultasi Pengembangan Infrastruktur, Wilayah dan Tata Ruang

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

b. Kajian Sistem Manajemen Pengamanan

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

c. Konsultasi Pengembangan skema Insentif Investasi

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

d. **Konsultasi Pengukuran Cadangan Tambang, Mineral dan Batubara**

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL di PT SUCOFINDO (Persero) pada divisi Umum, praktikan diberikan penugasan pada bagian *Asset & Inventory*, sub bagian *Inventory*. Berdasarkan struktur organisasi, bagian *Asset & Inventory* merupakan sub divisi dari divisi Umum yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan barang pada lingkungan PT SUCOFINDO (Persero), dalam hal ini yaitu melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan pengiriman barang perusahaan. Praktikan membantu pekerjaan administrasi Divisi Sub Bagian *Inventory* pada bagian kearsipan, kesekretarisan, korespondensi dan teknologi perkantoran.

Bagian *Asset & Inventory* terdiri dari dua sub bagian, yaitu sub bagian *Asset* dan sub bagian *Inventory*. Masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan dibantu oleh beberapa *Officer* dan staff. Salah satu dari *Officer* sub bagian *Inventory* adalah Ibu Vanya Lanovia Putri yang sekaligus menjadi pembimbing praktikan selama melaksanakan PKL di PT. SUCOFINDO (Persero). Sub bagian *Inventory* bertanggungjawab terhadap pengelolaan barang persediaan yang ada di PT. SUCOFINDO (Persero).

Adapun cakupan pekerjaan yang praktikan lakukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Umum PT. SUCOFINDO (Persero) selama 24 (dua puluh empat) hari kerja adalah sebagai berikut:

1. Menerbitkan BPB (Bukti Pengeluaran Barang)

2. Merekapitulasi dan menginput data BPG (Bukti Penerimaan Gudang)
3. Merekapitulasi dan menginput data BPB (Bukti Pengeluaran Barang)
4. Mengklasifikasi PBP dengan BPB
5. Mengklasifikasi kartu stok barang persediaan
6. Menginput data barang persediaan berdasarkan kode barang
7. Menggandakan Dokumen
8. Praktik Menerima Telepon

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan berlangsung selama 24 (dua puluh empat) hari kerja, terhitung sejak tanggal 27 Januari 2020 s.d. 27 Februari 2020 dengan 5 (lima) hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat pada pukul 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB.

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh Bapak Suryadenie Rahmat Son selaku Kepala Bagian *Asset & Inventory* Divisi Umum untuk bertemu Ibu Vanya Lanovia dan Ibu Nurita selaku OI (*Officer Inventory*) *Asset & Inventory* yang keduanya sekaligus menjadi pembimbing praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Di hari yang sama, praktikan juga diberi kesempatan untuk memperkenalkan diri dengan seluruh karyawan yang bekerja di Divisi Umum PT. SUCOFINDO (Persero) dan diberi penjelasan mengenai pekerjaan yang akan praktikan lakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Berikut ini adalah pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Menerbitkan BPB (Bukti Pengeluaran Barang)

Salah satu wewenang pada sub bagian *Asset* dan *Inventory*, yaitu menerbitkan BPB. Penerbitan BPB adalah sebagai bukti telah mengeluarkan barang dari gudang *Inventory* perusahaan guna meminta bahan persediaan yang akan digunakan pada perusahaan sendiri maupun didistribusikan kepada perusahaan cabang lain. PT SUCOFINDO (Persero) pusat memiliki barang persediaan khusus yang dapat didistribusikan ke perusahaan cabang lain yang memiliki nomor seri (misalnya *Blanko Certificate SUCOFINDO*, *Plastik Seal Merah*, *Lock Container Seal*, *Paper Seal*, dan sebagainya) dan untuk barang persediaan yang jumlah pemakaiannya menggunakan satuan takaran (curah). Keberadaan dari BPB adalah sebagai dokumen wajib yang harus disertakan dalam kegiatan pengeluaran barang dari gudang.

Adapun alur pekerjaan yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima PBP (Permintaan Barang Persediaan) yang telah diterbitkan oleh *Inventory Officer* berupa formulir dari *user*. Formulir tersebut didapatkan melalui sistem ataupun secara manual dengan persetujuan fungsi umum pengadaan. Berikut merupakan formulir permintaan barang persediaan yang praktikan terima adalah sebagai berikut:

15	0115/PENG/UMU/20 22 JAN 2020	PST/BPG-20/0001 22 JAN 2020	INV	WANYA
16	0016/PENG/UMU/20 23 JAN 2020	0151/AEMIG-1/2020 23 JAN 2020	INV	WANYA
17	0017/PENG/UMU/20 24 JAN 2020	001/SR-1/2020 24 JAN 20	INV	WANYA
18	0018/PENG/UMU/20 25 JAN 2020	0199/UMU-1/PBP/2020 27 JAN 20	INV	WANYA
19	0019/PENG/UMU/20 26 JAN 2020	MIN/ BPG-20/ 00018 26 JAN 2020	ASSET	CITRA
20	0020/PENG/UMU/20 10 JAN 2020	PST/BPG-20/00042 10 JAN 2020	INV	TANJA
21	0021/PENG/UMU/20 30 JAN 2020	PST/BPG-20/00014 30 JAN 2020	ASSET	CITRA
22	0022/PENG/UMU/20 03 FEB 2020	SER/BPG-20/00011 03 FEB 2020	INV	PANGRA
23	0023/PENG/UMU/20 3 FEB 2020	0133/SR-11/2020 3 FEB 2020	INV	WANYA
24	0024/PENG/UMU/20 7 FEB 2020	0172/PBR-1/COAL/2020 5 FEB 2020	INV	TANJA
25	0025/PENG/UMU/20 11 FEB 2020	312/DPS-1/PBR/DB/2020 21 JAN 2020	INV	TANJA
26	0026/PENG/UMU/20 13 FEB 2020	TMK/PBR20/00000 17 FEB 2020	INV	TANJA
27	0027/PENG/UMU/20 19 FEB 2020	COB/MIN-11/PBR/2020 7 FEB 2020	INV	TANJA

Gambar 3. 2 Buku Registrasi BPB

Sumber: Diolah oleh praktikan

- 3) Setelah melakukan registrasi ke dalam buku, praktikan selanjutnya menerbitkan BPB sesuai nomor registrasi BPB yang terdapat di dalam buku registrasi dan tanggal. Bukti pengeluaran barang yang praktikan akan terbitkan adalah sebagai berikut:

2. Menginput data BPG (Bukti Penerimaan Gudang) bulan Januari 2020 pada *Microsoft Excel*

Praktikan melakukan menginput data bukti penerimaan gudang pada aplikasi *Microsoft Excel*. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan dalam monitoring dokumen *Inventory* Divisi Umum selama 1 (satu) bulan.

Uraian langkah menginput bukti penerimaan gudang Divisi Umum menggunakan *Microsoft Excel* yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Excel* yang sudah terinstal pada komputer PT SUCOFINDO
- 2) Selanjutnya praktikan menerima data yang telah diberikan salah satu *Officer* berupa format tabel untuk menginput data.
- 3) Praktikan kemudian menginput nomor BPG, tanggal BPG dibuat, nomor SPK (Surat Perintah Kerja), tanggal SPK dibuat, nomor surat jalan, tanggal surat jalan dibuat, pemasok/penjual, nama barang dan jumlah barang.
- 4) Setelah seluruh data telah diinput menggunakan *Microsoft Excel* maka didapatkan laporan penerbitan bukti penerimaan gudang sebagai berikut:

**LAPORAN PENERBITAN
BUKTI PENERIMAAN GUDANG
BULAN JANUARI 2020**

NO.	REKOR	S.P.K		BUKTI JALAN		PENASOK/PENALAI	JUMLAH BERGAS	NAMA BARANG	NOMOR INVENTARIS	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
		REKOR	REKOR	REKOR	REKOR							
1	PSTRBPG-2000122	18. Jan 2020	PSTRPSPG0983	9. Jan 2020	GHAC 9523.83	14. Jan 2020	CV GARUT KUALITI INTERNASIONAL	Rp12.000.000,00	COCCOY BAG (file holder) Hitam	25	Pieces	1 HARI KERJA
2	PSTRBPG-2000042	15. Jan 2020	PSTRPSPG0411	10. Dec 2019	13198	27. Dec 2019	KEDAH PUTIH HANSAHA, PT	Rp6.400.000,00 Rp1.830.000,00	DEKERTAS MEMORANDUM DCI DEKERTAS DCI PHL-2	80 20	RM RM	2 HARI KERJA
3	PSTRBPG-2000174	22. Jan 2020	PSTRPSPG0815	15. Jan 2020		22. Jan 2020	PT. COMPLUS SISTEM SOLUSI	Rp7.500.000,00 Rp1.380.000,00 Rp400.000,00	Access Card Pusat Telepon Kabel Telepon	250 7 3	Set Set Set	1 HARI KERJA
4	PSTRBPG-2000003	8. Jan 2020	SBUNOP1AC0304PST	8. Jan 2020	13200.18	22. Nov 2020	DWIGASINDO ABADI, PT.	Rp10.850.000,00 Rp25.500.000,00	SAS LPG 50 KG TBS Gas Argon (P4)	10 5	Tabung Tabung	1 HARI KERJA
5	PSTRBPG-2000115	15. Jan 2020	PSTRPSPG0411	26. Dec 2019	88965053028	15. Jan 2020	MADUSARI CALAKARAN, PT.	Rp400.000,00 Rp1.100.000,00	METERAN FIBER/OPTICAL METER FIBER LK. 100 METER TOOL KIT 78 BICK Set SAU 10153145 Kribow	1 1	Pieces Lot	2 HARI KERJA
6	MNRBPG-2000002	8. Jan 2020	SBUNOP1AC0304PST	22. Nov 2019	138831.19	5. Dec 2019	DWIGASINDO ABADI, PT.	Rp1.880.000,00 Rp4.200.000,00 Rp1.200.000,00 Rp11.000.000,00 Rp30.000,00 Rp1.750.000,00	Gas Nitrogen (P4) Gas Oxygen (P4) Gas Argon (P4) Gas Argon Liquid VGL 99,99995% Gas CarbonDioxide (CO2) Gas Compressed Air LAR (P4)	8 24 8 2 2 8	Tabung Tabung Tabung Tabung Tabung Tabung	2 HARI KERJA
7	PSTRBPG-2000006	15. Jan 2020	PSTRK0M0C0902	2. Jan 2020	0091426	6. Jan 2020	PT. PRODATA SISTEM TEKNOLOGI	Rp48.000.000,00	Software Perakitan Sistem Informasi (PM2)	1	PKSET	
8	PSTRBPG-2000022	7. Jan 2020	PSTRPSPG0409	3. Jan 2020	8188836000209	3. Jan 2020	CITA MEDIANA LITAMA, PT.	Rp4.825.000,00	PIGAM SUCOFINDO	700	Set	

Jakarta, 03 Februari 2020
Dibuat / Disahkan,

Diperiksa,

Hendro Prasno
Asset & Inventory Officer 2

Wibisono, 3883
Kasubag Pengadaan Peralatan

Dipukul
Administration Officer 1

Rev : 01

Divisi Umum
FORUMU-055

Supadine Rahmat Sorwati
Kasubag Asset & Inventory

Ditinput / Disinput,

Gambar 3. 5 Data Bukti Pengeluaran Barang

Sumber: Diolah oleh praktikan

3. Menginput data BPB (Bukti Pengeluaran Barang) bulan Januari 2020 pada *Microsoft Excel*

Praktikan melakukan penginputan data bukti pengeluaran barang pada aplikasi *Microsoft Excel*. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan dalam monitoring dokumen *Inventory* Divisi Umum selama 1 (satu) bulan.

Uraian langkah menginput bukti penerimaan gudang Divisi Umum menggunakan *Microsoft Excel* yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Excel* yang sudah terinstal pada komputer PT SUCOFINDO
- 2) Selanjutnya praktikan menerima data yang telah diberikan salah satu *Officer* berupa format tabel untuk menginput data.

- 3) Praktikan kemudian menginput nomor dan tanggal bukti pengeluaran barang, nomor dan tanggal surat permintaan barang persediaan, nama barang dan jumlah barang.
- 4) Setelah seluruh data telah diinput menggunakan *Microsoft Excel* maka didapatkan laporan penerbitan bukti pengeluaran barang sebagai berikut:

LAPORAN PENERBITAN BUKTI PENGELUARAN BARANG BULAN JANUARI 2020										
Unit Kerja : Divisi Umum										
NO	NO. & TGL BPG	NO. & TGL BPG	NO. & TGL PBP	TUJUAN	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	NO. IDENTIFIKASI INVENTARIS	
1	PST/BPG/20/00001 6-Jan-2020		BUN/BPG/20/00000 3-Jan-2020	BANJARMASIN	-SEGEL PLASTIK MERAH NO. 11457.301 - 11472.300	15.000	PIECES	769,62	10.847.450	1 HARI KERJA PBP DITERIMA TGL 06 JAN 20
2	PST/BPG/20/00002 6-Jan-2020		MKS/BPG/20/00000 6-Jan-2020	MAKASAR	-LOCK CONTAINER SEAL NO. 37.30.451 - 37.40.950	1500	PIECES	6.073,30	9.109.950	1 HARI KERJA
3	PST/BPG/20/00006 7-Jan-2020		PLG/BPG/20/00004 3-Jan-2020	PALEMBANG	-SEGEL PLASTIK MERAH NO. 11472.301 - 11482.300 *CERTIFICATE SCI 2007 A NO. 34.52.201 - 34.54.200 *CERTIFICATE SCI 2007 AC NO. 16.84.401 - 16.84.600 *CERTIFICATE SCI 2007 P NO. 16.04.801 - 16.06.300 *CERTIFICATE SCI 2007 PC NO. 28.50.301 - 28.53.300	20.000	PIECES	769,62	14.196.600	1 HARI KERJA PBP DITERIMA TGL 07 JAN 20
						2.000	LEMBAR	4.115,86	8.231.720	
						3.000	LEMBAR	2.253,50	6.760.500	
						1500	LEMBAR	2.582,93	3.874.395	
						3.000	LEMBAR	2.315,65	6.947.950	
4	PST/BPG/20/00007 8-Jan-2020		CBT/BPG/20/00000 6-Jan-2020	LAB. CIBITUNG	-CERTIFICATE SCI 2007 A NO. 34.54.201 - 34.56.200 *CERTIFICATE SCI 2007 P NO. 16.06.301 - 16.09.300	3.000	LEMBAR	2.582,93	7.748.790	1 HARI KERJA PBP DITERIMA TGL 08 JAN 20
						2.000	LEMBAR	4.195,66	8.231.720	
5	PST/BPG/20/00010 10-Jan-2020		SBA/BPG/20/00001 9-Jan-2020	LAB. SURABAYA	-LOCK CONTAINER SEAL NO. 37.40.951 - 37.41.950	1000	PIECES	6.073,30	6.073.300	1 HARI KERJA PBP DITERIMA TGL 09 JAN 20

Gambar 3. 6 Laporan Penerbitan Bukti Pengeluaran Barang

Sumber: Diolah oleh praktikan

4. Mengklasifikasikan PBP (Permintaan Barang Persediaan) dengan BPB (Bukti Pengeluaran Barang) sesuai dengan nomor seri dan tanggal dibuat

Selain menerbitkan BPB (Bukti Pengeluaran Barang), praktikan juga melakukan klasifikasi surat permintaan barang persediaan dan bukti pengeluaran barang berdasarkan nomor seri dan tanggal dibuat. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan dalam mencari dokumen *Inventory* khususnya pada bagian kearsipan.

Uraian langkah mengklasifikasikan permintaan persediaan barang dengan bukti pengeluaran barang yang telah dilakukan praktikan adalah:

- 1) Praktikan menerima beberapa dokumen *Inventory* bulan Januari 2020 yang diberikan oleh *Officer*.
 - 2) Praktikan melakukan pemilahan surat permintaan barang persediaan dan bukti pengeluaran barang.
 - 3) Selanjutnya, surat permintaan barang persediaan yang memiliki nomor dan tanggal yang sesuai dengan bukti pengeluaran barang disatukan.
 - 4) Praktikan kemudian melakukan pemeriksaan kembali terkait nomor dan tanggal dokumen untuk menghindari kesalahan.
 - 5) Selanjutnya, dokumen-dokumen yang telah disatukan diletakkan di dalam arsip.
5. Mengklasifikasikan kartu stok barang persediaan sesuai dengan nama barang dan tanggal

Setelah menyatukan dokumen-dokumen *Inventory* yang sudah melewati tahap klasifikasi, maka langkah berikutnya adalah mengklasifikasi kartu stock barang. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian data *stock opname* apabila dilakukan pemeriksaan berkala.

Uraian langkah mengklasifikasi kartu stok barang persediaan sesuai dengan bulan adalah sebagai berikut.

- 1) Praktikan menerima dokumen cetak berisikan laporan stok barang atau biasa disebut kartu stok barang.

- 2) Praktikan mengurutkan dokumen satu dengan dokumen lain berdasarkan nama barang.
- 3) Setelah mengurutkan dokumen berdasarkan nama barang, praktikan kemudian mengurutkan berdasarkan tanggal yang lebih awal.
- 4) Selanjutnya, praktikan memeriksa kembali urutan tanggal dan nama barang agar sesuai.
- 5) Setelah melakukan pemeriksaan kembali, praktikan memberikan laporan stok barang yang telah diklasifikasi kepada *Officer*. Kartu stok barang yang telah praktikan klasifikasi adalah sebagai berikut.

	SALDO AKHIR DES 2018					25,300
3-Jan-19	PST/BPB-19/00002	PONTIANAK	3127701-3128200		500 ✓	24,800
7-Jan-19	PST/BPB-19/00003	PIK	3128201-3128300		100 ✓	24,700
7-Jan-19	PST/BPG-19/00039	PERURI	3153001-3170000	17000 ✓		41,700
7-Jan-19	PST/BPB-19/00004	MAKASAR	3128301-3129300		1000 ✓	40,700
7-Jan-19	PST/BPB19/00006	TARAKAN	3129301-3131300		2000 ✓	38,700
7-Jan-19	PST/BPB19/00007	BATU BARA	3131301-3132300		1000 ✓	37,700
7-Jan-19	PST/BPB19/00008	BATAM	3132301-3133300		1000 ✓	36,700
9-Jan-19	PST/BPB19/00010	LAB CIBITUNG	3133301-3137300		4000 ✓	32,700
9-Jan-19	PST/BPB19/00011	JAKARTA	3137301-3139300		2000 ✓	30,700
9-Jan-19	PST/BPB19/00012	BANDUNG	3139301-3139700		400 ✓	30,300
9-Jan-19	PST/BPB19/00013	SURABAYA (LAB)	3139701-3142700		3000 ✓	27,300
9-Jan-19	PST/BPB19/00014	SURABAYA	3142701-3143700		1000 ✓	26,300
10-Jan-19	PST/BPB19/00016	PONTIANAK	3143701-3144200		500 ✓	25,800
11-Jan-19	PST/BPB19/00017	SEMARANG	3144201-3146200		2000 ✓	23,800
14-Jan-19	PST/BPG-19/00093	PERURI	3170001-3190000	20000 ✓		43,800
15-Jan-19	PST/BPB19/00018	DUMAI	3146201-3147700		1500 ✓	42,300
17-Jan-19	PST/BPB19/00021	BANJARMASIN	3147701-3148700		1000 ✓	41,300
17-Jan-19	PST/BPB19/00022	MINERAL	3148701-3149500		800 ✓	40,500
18-Jan-19	PST/BPB19/00023	CILEGON	3149501-3150000		500 ✓	40,000
21-Jan-19	PST/BPG-19/00142	PERURI	3190001-3240000	50000 ✓		90,000
21-Jan-19	PST/BPG-19/00143	PERURI	3240001-3275000	35000 ✓		125,000
21-Jan-19	PST/BPG-19/00145	PERURI	3275001-3305000	30000 ✓		155,000
22-Jan-19	PST/BPB19/00025	SERCO	3150001-3150300		300 ✓	154,700

CS Scanned with CamScanner

Gambar 3. 7 Kartu Stok

Sumber: Diolah oleh praktikan

6. Menginput data barang persediaan berdasarkan nomor barang pada aplikasi *Microsoft Excel*

Praktikan melakukan menginput data barang persediaan menggunakan aplikasi *Microsoft excel*. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui seberapa banyak barang persediaan yang masih berada di gudang.

Uraian langkah menginput data barang persediaan yang telah praktikan lakukan adalah sebagai berikut.

- 1) Praktikan menerima kertas yang bertulis tangan yang berisikan nama barang persediaan beserta nomor barang.
- 2) Praktikan membuka aplikasi *Microsoft excel* yang telah *terinstall* pada komputer perusahaan.
- 3) Praktikan kemudian membuat format tabel yang berisi nama barang, nomor barang, dan kuantitas barang.
- 4) Selanjutnya, praktikan melakukan rekapitulasi sesuai dengan yang ada pada lembar kertas yang sebelumnya *Officer* sudah berikan.
- 5) Praktikan kemudian mengisi data barang persediaan pada 35esam *Microsoft excel*.
- 6) Setelah selesai, praktikan menghitung kuantitas barang persediaan menggunakan rumus yang terdapat pada *Microsoft excel*.
- 7) Selanjutnya, laporan data barang persediaan gudang telah praktikan buat diberikan kepada *Officer*. Laporan data barang persediaan yang praktikan buat adalah sebagai berikut.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
No	Jenis Barang	Kode Barang	Nomor Barang	Final	Kuantitas	Status		No	Jenis Barang	Quantity Total
1	Seal Paper Hijau	SS	7040001	7060001	20.000	done		1	Seal Paper Hijau	4.741.000
2	Seal Paper Hijau	SU	7320001	7340001	20.000	done		2	Seal Paper Merah	218.000
3	Seal Paper Hijau	SU	7860001	7880001	20.000	done				
4	Seal Paper Hijau	SS	7340001	7360001	20.000	done				
5	Seal Paper Hijau	SS	7260001	7280001	20.000	done				
6	Seal Paper Hijau	SU	7620001	7640001	20.000	done				
7	Seal Paper Hijau	SS	7900001	7920001	20.000	done				
8	Seal Paper Hijau	SS	7180001	7200001	20.000	done				
9	Seal Paper Hijau	SU	7400001	7420001	20.000	done				
10	Seal Paper Hijau	SU	7280001	7300001	20.000	done				
11	Seal Paper Hijau	SS	7000001	7020001	20.000	done				
12	Seal Paper Hijau	SD	6540001	6560001	20.000	done				
13	Seal Paper Hijau	SD	6140001	6160001	20.000	done				
14	Seal Paper Hijau	SD	6920001	6940001	20.000	done				
15	Seal Paper Hijau	SU	7800001	7820001	20.000	done				
16	Seal Paper Hijau	SU	7720001	7740001	20.000	done				
17	Seal Paper Hijau	SU	7300001	7320001	20.000	done				
18	Seal Paper Hijau	SI	6400001	6420001	20.000	done				
19	Seal Paper Hijau	SU	6240001	6260001	20.000	done				
20	Seal Paper Hijau	SD	6620001	6640001	20.000	done				
21	Seal Paper Hijau	SU	7560001	7580001	20.000	done				

Gambar 3. 8 Laporan Data Persediaan Gudang

Sumber: Diolah oleh praktikan

7. Menggandakan Dokumen

Praktikan selanjutnya diberikan tugas berupa menggandakan dokumen-dokumen. Praktikan diberikan kesempatan untuk menangani mesin *fotocopy*. Teknologi perkantoran ini berfungsi untuk menyalin atau meng-copy dokumen. Namun, pada mesin *fotocopy* yang praktikan operasikan juga bisa melakukan *scanning* dokumen dan menjadikannya dalam bentuk digital lalu dikirimkan dengan *email*.

Terdapat beberapa cara yang praktikan ketahui dalam menyalin dokumen menggunakan mesin *fotocopy* ini. Pertama, melalui ADF (*Automatic Document Feeder*) ini letaknya berada di atas mesin *fotocopy* yang menyatu dengan tutup mesinnya. Kegunaannya adalah untuk menduplikat dokumen lebih praktis tanpa harus membuka tutup mesin *fotocopy* untuk menduplikasi dokumen lembar demi lembar. Kedua, melalui

lampu *scanner* yang terletak pada permukaan kaca bagian atas dan merupakan sinar *UV* yang bisa melakukan pemindaian dokumen untuk ditransfer menjadi duplikasi dokumen pada kertas baru. Saat mesin sedang melakukan duplikasi sebaiknya Anda jangan menatap ke sinar tersebut karena bisa merusak mata. Uraian langkah yang praktikan lakukan dalam menyalin dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Menggunakan ADF (*Automatic Document Feeder*)
 - 1) Membuka *password*. Dikarenakan mesin *fotocopy* yang terdapat pada perusahaan sudah termasuk mesin *fotocopy* digital, maka keamanan yang dimiliki oleh mesin *fotocopy* ini juga sudah baik.
 - 2) Memasukkan dokumen yang hendak disalin melalui ADF (bagian paling atas mesin *fotocopy*)
 - 3) Lihat pada layar panel dan pilih ukuran kertas yang akan di-copy (*paper select*)
 - 4) Lalu tekan tombol *start*
 - 5) Dokumen akan di *scan* di dalam mesin untuk selanjutnya disalin ke kertas baru
 - 6) Dokumen yang baru akan keluar dari sebelah kiri mesin.
- b. Menggunakan lampu *scanner*
 - 1) Membuka *password*. Dikarenakan mesin *fotocopy* yang terdapat pada perusahaan sudah termasuk mesin *fotocopy* digital, maka keamanan yang dimiliki oleh mesin *fotocopy* ini juga sudah baik.

- 2) Letakkan dokumen master pada kaca mesin *fotocopy* dengan posisi terbalik atau bagian yang akan diduplikasi dihadapkan pada kaca
- 3) Pilih *paper select*, sesuai dengan dokumen master
- 4) Lalu tekan tombol *start*
- 5) Dokumen akan di scan di dalam mesin untuk selanjutnya disalin ke kertas baru
- 6) Dokumen yang baru akan keluar dari sebelah kiri mesin.

8. Menerima dan menyampaikan pesan telepon

Praktikan diberikan kesempatan untuk menggunakan telepon kantor untuk menangani telepon internal dan telepon eksternal. Peralatan perkantoran ini berfungsi untuk memudahkan tiap pegawai dalam berkomunikasi dengan pegawai lainnya atau berkomunikasi dengan perusahaan lainnya. Uraian langkah yang praktikan lakukan dalam menerima telepon masuk adalah sebagai berikut:

1. Pada Divisi Umum PT SUCOFINDO terdapat satu buah telepon untuk satu karyawan. Telepon tersebut digunakan untuk menerima telepon internal maupun eksternal.
2. Praktikan menerapkan etika menerima telepon yaitu mengangkat telepon pada dering kedua dan tersenyum.
3. Telepon diangkat menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan untuk memegang alat tulis.
4. Praktikan menerima telepon dengan singkat dan jelas serta menggunakan nada bicara yang ramah dan sopan. Kalimat pertama

yang diucapkan adalah mengenalkan divisi kerja dan mengucapkan salam (selamat pagi/siang/sore).

5. Praktikan terlebih dahulu menanyakan identitas si penelepon dengan cara bertanya siapa namanya dan dari unit kerja atau perusahaan si penelepon. Kemudian tanyakan kepada siapa ia ingin berbicara. Jika si penelepon ingin berbicara kepada pihak lain, namun pihak lain tidak ada di tempat maka minta dia untuk menunggu beberapa saat untuk selanjutnya praktikan memberitahu kepada orang yang bersangkutan. Tetapi jika si penelepon tidak dapat menunggu, maka praktikan akan meminta ia untuk menyampaikan pesan dan mencatat pada buku agenda. Pesan yang dibuat harus singkat dan jelas agar lebih mudah untuk dipahami maksudnya.
6. Setelah si penelepon selesai menyampaikan pesan, praktikan mengulangi kembali isi pesan yang telah disampaikan guna menghindari kesalahpahaman.
7. Selanjutnya, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan kata terima kasih dan salam.
8. Pastikan si penelepon yang menutup telepon terlebih dahulu. Kemudian praktikan meletakkan gagang telepon dengan pelan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan suatu pekerjaan, tentu ada beberapa kendala yang menghambat. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT.

SUCOFINDO (Persero) pada Divisi Umum, praktikan dihadapi oleh beberapa kendala, antara lain:

1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya

Selama 24 (dua puluh empat) hari praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT SUCOFINDO banyak menemukan kendala dalam menjalani pekerjaan. Praktikan mengalami sebuah kendala dalam penyelesaian pekerjaan. Kendala yang dihadapi selama melaksanakan praktik kerja lapangan adalah penyimpanan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya sehingga membuat Praktikan sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat jika diperlukan. Beberapa arsip dokumen *Inventory* banyak yang tidak sesuai tempatnya. Ada juga beberapa dokumen yang bukti fisiknya tidak ditemukan.

2. Instruksi yang kurang jelas dari *Officer* lain ketika meminta tolong untuk membantu pekerjaannya

Dalam hal ini, praktikan merasakan karyawan yang memintai tolong untuk membantunya dalam mengisi dokumen *Inventory* terkadang melakukan kesalahan dalam menyampaikan informasi terkait tugas. Seperti halnya, kesalahan dalam menyebutkan nama barang, tanggal barang dan juga nomor barang. Hal ini membuat praktikan mengulang kembali pekerjaan tersebut karena adanya kesalahan.

3. Kurangnya pembagian *job description*

Dalam beberapa waktu selama melakukan praktik kerja lapangan di PT SUCOFINDO, praktikan memiliki banyak waktu senggang atau dengan

kata lain tidak sedang mengerjakan pekerjaan kantor. Sehingga membuat praktikan merasa bingung apa yang harus dilakukan selama jam kerja. Pembagian *job description* yang diberikan kepada praktikan lebih sedikit dibandingkan karyawan lain.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi suatu kendala tentu terdapat juga solusi atau cara menyelesaikannya. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan, dikarenakan PKL merupakan suatu hal yang baru selama menjadi mahasiswa. Maka dari itu, praktikan berusaha mengatasi kendala-kendala yang dihadapi.

Adapun cara yang digunakan praktikan dalam mengatasi kendala, antara lain:

1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya

Dalam menghadapi kendala yang sering ditemukan dalam kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan berusaha mencari solusinya agar kendala tersebut tidak mengganggu kegiatan di dalam kantor. Kendala yang ditemui oleh praktikan adalah mengenai penyimpanan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya, sehingga praktikan harus menemukan solusinya agar penyimpanan arsip tertata dengan baik.

Arsip merupakan dokumen penting yang terdapat di dalam tiap perusahaan/instansi/lembaga yang perlu penanganan tersendiri dalam mengelolanya. Pengelolaan harus dilakukan dengan tepat agar dapat memudahkan penemuan kembali apabila suatu saat diperlukan.

Menurut Choiriyah dalam Rosalin (2017) dalam istilah bahasa Indonesia, istilah arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan bagi penggunanya. Dari pengertian arsip menurut Choiriyah, maka dapat dicontohkan yang termasuk dalam pengertian arsip adalah surat-surat, dokumen kantor, pembukaan kwitansi, nota maupun faktur, daftar gaji karyawan maupun pegawai, bagan organisasi, bagan alur kerja, foto-foto dan lain sebagainya. Namun pada saat ini lingkup arsip lebih luas mencakup *audio*, *visual* dan *audio visual*.

Menurut Wursanto (2006: 227) dalam Wijaya, Wiyono & Ibrahim, mengemukakan bahwa Wursanto menyatakan bahwa kearsipan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan, pemeliharaan benda-benda arsip, dengan pengelolaan arsip, diharapkan setiap organisasi dan lembaga pendidikan dapat mengelola arsip dengan benar dan baik serta untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dibutuhkan perorangan.

Menurut Nuraida (2012: 92 – 101) dalam Meirinawati & Prabawati yang dimaksud arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Juwono dalam Fathurrahman (2018) mengemukakan bahwa, arsip adalah salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi dan juga sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen.

Menurut Meirinawati & Prabawati (2015: 186), manajemen arsip yang baik dapat membantu pekerjaan atau tugas administrasi yang dapat menunjang pencapaian tujuan organisasi atau instansi. Selain itu manajemen kearsipan yang efisien dan efektif mempunyai pengaruh yang besar dalam kemudahan untuk penelusuran dan pencarian data atau informasi yang baik bagi pimpinan yang dapat dipakai sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan. Sehingga melalui manajemen kearsipan tersebut akan dapat mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien.

Pengelolaan arsip yang tepat oleh organisasi dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja organisasi. Oleh karena itu, perlu ditetapkan asas pengelolaan arsip yang tepat. Selain itu agar kegiatan pengurusan arsip berjalan efektif dan efisien, pada suatu organisasi perlu adanya unit kerja yang bertanggung jawab atas tugas dan fungsinya.

Dalam praktiknya, asas pengelolaan arsip oleh organisasi terbagi menjadi tiga, yaitu asas sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi. Asas sentralisasi sistem pengelolaan atau penyimpanan arsip aktif secara sentralisasi (terpusat) mempunyai prinsip bahwa penyimpanan arsip aktif suatu organisasi di satu tempat.

Asas sentralisasi sistem pengelolaan atau penyimpanan arsip aktif secara sentralisasi (terpusat) mempunyai prinsip bahwa penyimpanan arsip aktif suatu organisasi di satu tempat.

Ciri-ciri organisasi yang menerapkan asas pengelolaan arsip sentralisasi adalah:

- a. Arsip organisasi di simpan di satu tempat;
- b. Organisasi kecil;
- c. Volume arsip sedikit;
- d. Unit-unit berada dalam satu lokasi.

Sedangkan asas desentralisasi adalah sistem pengelolaan atau penyimpanan arsip aktif di tiap-tiap unit kerja atau departemen. Pengendalian arsip aktif dan akses diimbangi dengan otonomi pengelolaan arsip aktif. Tanpa adanya otonomi ini, sistem desentralisasi tidak akan berjalan dengan efektif dan efisien.

Ciri-ciri organisasi yang menerapkan asas pengelolaan arsip desentralisasi adalah sebagai berikut:

- a. Arsip aktif dan inaktif disimpan di tiap-tiap unit kerja;

- b. Unit kerja mempunyai otonomi dalam pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- c. Sistem pengelolaan arsip aktif dan inaktif di setiap unit kerja tidak seragam;
- d. Organisasi besar dan volume arsip banyak;
- e. Unit-unit berada dalam satu lokasi atau di beberapa lokasi;
- f. Penggunaan peralatan tidak maksimal.

Asas kombinasi yaitu gabungan dari sentralisasi dan desentralisasi memiliki sistem pengelolaan arsip aktif memperbolehkan unit-unit kerja mengelola arsip aktifnya dibawah kontrol sistem sentralisasi.

Ciri-ciri organisasi yang menerapkan asas pengelolaan arsip sentralisasi adalah sebagai berikut:

- a. Arsip aktif disimpan di tiap-tiap unit kerja;
- b. Arsip inaktif organisasi disimpan di unit kearsipan;
- c. Unit kerja mempunyai otonom dalam pengelolaan arsip aktif;
- d. Meminimalisasi penggunaan peralatan;
- e. Memudahkan pergerakan arsip sejak penciptaan sampai penyusutan;
- f. Unit-unit kerja berada dalam satu lokasi atau di beberapa lokasi.

Maka dalam hal ini, praktikan berinisiatif untuk membantu *Officer* lain dengan menata dokumen-dokumen (fisik) yang berantakan dan mengklasifikasikan sesuai dengan tanggal, dan menyatukan kembali dokumen yang terpisah dengan dokumen utamanya.

2. Instruksi yang kurang jelas dari *Officer* lain ketika meminta tolong untuk membantu pekerjaannya

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tidak dapat terlepas dari terjalannya komunikasi yang baik. Komunikasi yang berjalan secara efektif dalam organisasi akan memudahkan setiap orang melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Komunikasi dapat dikatakan baik apabila kedua belah pihak mengerti bahasa yang digunakan dan memahami makna dari apa yang disampaikan.

Jika komunikasi ini tidak berjalan dengan baik akan menyebabkan terjadinya *miss communication* yang akan bisa berpengaruh terhadap motivasi kerja dari pegawai. Hal ini tentu sangat tidak diharapkan karena dapat berpengaruh terhadap kinerja mereka. Banyaknya pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan sesuai target waktu tapi karena kurangnya komunikasi ini dapat membuat pekerjaan tidak terselesaikan sesuai target waktu yang telah ditetapkan.

Menurut Lubis (2008: 53), proses komunikasi adalah proses yang menggambarkan kegiatan komunikasi antar manusia yang bersifat interaktif, relasional, dan transaksional dimana komunikator mengirimkan pesan kepada komunikan melalui media tertentu dengan maksud dan tujuan tertentu.

Menurut Sutrisno (2011: 49) dalam Sembiring, komunikasi merupakan suatu proses dua arah yang menghasilkan transmisi dan pengertian antar individu (baik secara verbal maupun non verbal). Agar setiap orang

yang ada dalam organisasi dapat melaksanakan tugasnya dengan baik maka haruslah terbina suatu sistem komunikasi yang baik pula. Seorang pimpinan akan dapat menjalankan fungsi manajemen seperti fungsi *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling* jika didapat berkomunikasi secara baik dengan bawahannya.

Adapun menurut Lasswell dalam Ikzal (2016) mengemukakan bahwa, orang pertama yang mengajukan model proses komunikasi membuat formula sebagai berikut: Siapa, mengatakan apa, bagaimana caranya, kepada siapa, dan apa hasilnya. Unsur-unsur komunikasi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pengirim atau komunikator (*sender*) adalah pihak yang mengirimkan pesan kepada pihak lain.
- 2) Pesan (*message*) adalah isi atau maksud yang akan disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain.
- 3) Saluran (*channel*) adalah media dimana pesan disampaikan kepada komunikan. Dalam komunikasi antar pribadi (tatap muka) saluran dapat berupa udara yang mengalirkan getaran nada/suara.
- 4) Penerima atau komunikan (*receiver*) adalah pihak yang menerima pesandari pihak lain.
- 5) Umpan balik (*feedback*) adalah tanggapan dari penerimaan pesan atas isi pesan yang disampaikannya.
- 6) Aturan yang disepakati para pelaku komunikasi tentang bagaimana komunikasi itu akan dijalankan (protokol).

Menurut Wayne Pace dan Don F. Faules (2002: 31), komunikasi organisasi dapat didefinisikan sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan di antara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Suatu organisasi terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan-hubungan hirarkis antara yang satu dengan yang lainnya. Komunikasi terjadi kapan pun setidaknya satu orang menduduki jabatan mampu menafsirkan suatu pertunjukan. Proses penciptaan makna atas interaksi yang menciptakan, memelihara dan mengubah organisasi. Komunikasi lebih dari sekedar alat, tetapi merupakan bagaimana cara berpikir. Tujuan komunikasi dalam proses organisasi tidak lain dalam rangka membentuk saling pengertian (*mutual understanding*). Pendek kata agar terjadi penyetaraan dalam kerangka referensi (*frame of references*) maupun bidang pengalaman (*field of experiences*).

Sedangkan menurut Scott dan T. R. Mitchell dalam Ibrahim (2001: 292) komunikasi mempunyai empat fungsi dalam organisasi, yakni:

1) Kendali (kontrol atau pengawasan)

Komunikasi formal dapat dilakukan dengan mengontrol karyawan dengan menanyakan ulang deskripsi pekerjaannya, kepada siapa melaporkan hasil pekerjaannya dan hal lain – lain yang membutuhkan komunikasi dengan atasan

2) Motivasi

Fungsi ini biasanya dilakukan melalui pemberian *feedback* kepada bawahan mengenai apa yang telah mereka lakukan, sebaik apa mereka

mengerjakannya dan apa yang sebaiknya dilakukan untuk meningkatkan kinerjanya di masa yang akan datang.

3) Pengungkapan emosional

Pada dasarnya salah satu tujuan bekerja adalah melakukan interaksi sosial. Salah satu bentuk interaksi sosial tersebut adalah komunikasi (formal atau informal) dimana masing – masing anggota organisasi dapat mengekspresikan emosi yang negatif.

4) Informasi

Berhubungan dengan memperlancar pengambilan keputusan yang dapat dilakukan oleh pihak manajemen. Dengan mentransfer data dan alternatif pilihan yang ada.

Mengingat pentingnya informasi dalam kehidupan organisasi yang dapat kita peroleh melalui komunikasi, hal terpenting adalah bagaimana kita dapat memperbaiki keefektifan sebagai komunikator. Beberapa hal dapat dilakukan untuk menjadi seorang komunikator yang lebih baik.

Hal yang dilakukan praktikan saat *Officer* lain memberikan instruksi yang kurang jelas adalah dengan mencoba memahami maksud dari penyampaian informasi tersebut guna melaksanakan pekerjaan. Praktikan mencoba untuk bertanya dan mengonfirmasi kembali terkait tugas yang akan dikerjakan, agar pekerjaan lebih cepat diselesaikan.

3. Kurangnya pembagian tugas (*job description*)

Praktikan dalam beberapa waktu menemui kendala seperti ini selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT SUCOFINDO (Persero). Kendala

yang dihadapi salah satunya adalah dalam beberapa waktu praktikan tidak diberikan tugas atau pekerjaan selama jam kerja berlangsung.

Dalam hal ini praktikan berusaha aktif dalam meminta pekerjaan dari atasan maupun inisiatif untuk membantu pekerjaan sesama *Officer*. Aktif dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah giat atau dalam bekerja atau berusaha. Kegiatan berusaha dilakukan oleh praktikan dalam praktik kerja lapangan sesuai dengan peraturan kerja yang ada pada perusahaan (Wibowo, 2016). Sedangkan, arti dari kata keaktifan adalah kesibukan dan kegiatan.

Keaktifan merupakan kegiatan yang bersifat fisik maupun mental, yaitu berbuat dan berpikir sebagai suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan. (Sadirman, 2001: 98). Dalam mengkategorikan keaktifan, dapat ditinjau dari dua hal yaitu keaktifan dapat digolongkan menjadi keaktifan jasmani dan keaktifan rohani. Keaktifan jasmani maupun rohani meliputi (1) keaktifan indera yaitu pendengaran, penglihatan, peraba dan lain-lain; (2) keaktifan akal; serta (3) keaktifan ingatan. Keaktifan juga termasuk dalam sumber pembelajaran yang merupakan kombinasi antara suatu teknik dengan sumber lain. (Mulyasa, 2008: 158).

Menurut Munir (2008) dalam mengelompokkan keaktifan peserta didik ini menjadi beberapa aspek, antara lain yaitu; a) aktif secara jasmani seperti penginderaan, yaitu mendengar, melihat, mencium, merasa, dan meraba atau melakukan keterampilan jasmaniah; b) aktif berpikir melalui tanya jawab, mengolah dan mengemukakan ide, berpikir logis, sistematis, dan

sebagainya; dan c) aktif secara sosial seperti aktif berinteraksi atau bekerjasama dengan orang lain .

Menurut Crant (2000) dalam Belschak (2010) inisiatif merupakan sikap proaktif yang menentang status quo bukan hanya pasif menerima kondisi yang ada. Inisiatif adalah sebuah konteks perilaku kerja *self-starting*, proaktif, dan *overcome barriers* yang dapat dikembangkan dan merupakan faktor utama yang mempengaruhi keefektifan suatu organisasi dalam mencapai kinerja (Frese, 2001)

Sejalan dengan itu, Inisiatif merupakan potensi diri yang harus dikembangkan karena bukan merupakan sifat bawaan dan intensitasnya berbeda tergantung tingkat pengembangannya. Inisiatif memudahkan individu untuk mendewasakan cara berfikir. Selain itu inisiatif juga merupakan sebuah respon spontan yang diberikan individu tanpa menunggu intruksi dari atasan dan organisasi (Taylor, 2013). Menurut Spencer yang dikutip oleh Sutoto (2004) mendefinisikan inisiatif sebagai motivasi diri dalam bekerja untuk bertindak melebihi apa yang dituntutkan dalam perannya. Menurut Taylor (2013) inisiatif membutuhkan kemampuan adaptasi terhadap lingkungan sekitar untuk mengembangkannya.

Dalam hal ini, praktikan saat tidak diberikan tugas atau pekerjaan saat masih berada pada jam kerja, maka praktikan aktif menanyakan apakah ada

yang dapat praktikan kerjakan selanjutnya. Ataupun, praktikan berinisiatif membantu pekerjaan *Officer* lain.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Masih banyak beberapa lulusan perguruan tinggi yang hanya memiliki teori saja, bukan pengalaman pada bidang kerja yang mereka inginkan. Dalam hal tersebut, penerapan ilmu dalam kegiatan praktik kerja lapangan berguna untuk menambah pengalaman yang sebelumnya diberikan selama kegiatan perkuliahan. Pelaksanaan kegiatan PKL, merupakan wadah bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapatkan di bangku perkuliahan. Dengan melaksanakan PKL di masa perkuliahan, praktikan mendapatkan ilmu dunia kerja dan *skill* di bidang administrasi perkantoran menjadi bertambah. Selama melaksanakan PKL di PT SUCOFINDO (Persero), Divisi Umum yang dimulai pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 27 Februari 2020. Berdasarkan struktur organisasi, bagian *Asset & Inventory* merupakan sub divisi dari divisi Umum yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan barang pada lingkungan PT SUCOFINDO (Persero), dalam hal ini yaitu melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan pengiriman barang perusahaan. Praktikan membantu pekerjaan administrasi Divisi Sub Bagian *Inventory* pada bagian kearsipan, kesekretarisan, korespondensi dan teknologi perkantoran.

Kendala yang praktikan hadapi saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT SUCOFINDO (Persero), yaitu, (1) Penyimpanan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya, (2) Instruksi yang kurang jelas, dan (3) Kurangnya pembagian tugas. Maka dari itu, solusi untuk beberapa kendala tersebut, antara lain: (1)

Praktikan berinisiatif untuk membantu *Officer* lain dengan menata dokumen-dokumen (fisik) yang berantakan dan mengklasifikasikan sesuai dengan tanggal, dan menyatukan kembali dokumen yang terpisah dengan dokumen utamanya, (2) Praktikan mencoba untuk bertanya dan mengonfirmasi kembali terkait tugas yang akan dikerjakan, agar pekerjaan lebih cepat diselesaikan, dan (3) Praktikan saat tidak diberikan tugas atau pekerjaan saat masih berada pada jam kerja, maka praktikan aktif menanyakan apakah ada yang dapat praktikan kerjakan selanjutnya. Ataupun, praktikan berinisiatif membantu pekerjaan *Officer* lain.

B. Saran

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus lebih tanggap dan lebih baik lagi dalam mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing.
 - b. Mahasiswa harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
 - a. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta harus terlebih dahulu memberikan pembekalan terkait pengetahuan dalam cara bekerja di dunia kerja sebelum praktikan dilepas di perusahaan yang di tuju;
 - b. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta agar lebih komunikatif lagi dalam penyampaian berita PKL kepada mahasiswa.

- c. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh dan cepat khususnya pada tahap persiapan PKL, yaitu ketika mahasiswa sedang melengkapi administrasi yang dibutuhkan untuk melakukan PKL.
3. Bagi PT SUCOFINDO (Persero)
 - a. PT SUCOFINDO (Persero) tetap terus menjalin kerja sama dengan universitas-universitas, terkait penerimaan mahasiswa untuk melaksanakan PKL atau *internship* di perusahaan yang bersangkutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anatan. (2009). Efektivitas Komunikasi Dalam Organisasi. *Jurnal Manajemen*.
- Asih, W. (2017). Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif Dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan PENYESUAIAN. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*. <https://doi.org/10.30659/ekobis.18.1.96-105>
- Belschak, F. D., & Den Hartog, D. N. D. (2010). Pro-self, prosocial, and pro-organizational foci of proactive behaviour: Differential antecedents and consequences. *Journal of Occupational and Organizational Psychology*. <https://doi.org/10.1348/096317909X439208>
- Damalita, S. (2009). Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Dan Bisnis (EMAS)*.
- Effendi, M. (2016). Integrasi Pembelajaran Active Learning dan Internet-Based Learning dalam Meningkatkan Keaktifan dan Kreativitas Belajar. *Nadwa*. <https://doi.org/10.21580/nw.2013.7.2.563>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 221.
- Frese, M., & Fay, D. (2001). 4. Personal initiative: An active performance concept for work in the 21st century. *Research in Organizational Behavior*. [https://doi.org/10.1016/S0191-3085\(01\)23005-6](https://doi.org/10.1016/S0191-3085(01)23005-6)
- Ibrahim, S. (2001). Komunikasi sebagai Faktor Determinan dalam Organisasi. *Jurnal Komunikasi*, 292.
- Ikzal, Husain, & Jumrana. (2016). Pola Komunikasi Pemustaka dan Pemustakawan




- di SMA Negeri 1 Wakorumba Selatan Kabupaten Muna. *Jurnal Ilmu Komunikasi UHO*.
- Lubis, F. W. (2008). Peranan Komunikasi Dalam Organisasi. *Jurnal Harmoni Sosial*.
- Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Administrasi Perkantoran*.
- Mulawarman, K., & Rosilawati, Y. (2014). Komunikasi Organisasi Pada Dinas Perijinan Kota Yogyakarta Untuk Meningkatkan Pelayanan. *Jurnal Ilmiah Komunikasi Makna*. <https://doi.org/10.30659/jikm.5.1.31-41>
- Munir. (2008). Kurikulum Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi. In *Journal of Chemical Information and Modeling*. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Rosalin, S. (2017). Manajemen Arsip Dinamis - Sovia Rosalin - Google Books. In *UB Press*.
- Sembiring, M. (2017). Pengaruh Komunikasi Yang Efektif Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karo. *JURNAL AGRICA*. <https://doi.org/10.31289/agrica.v10i2.1118>
- SUCOFINDO. (2018). *SUCOFINDO COMPANY PROFILE*. Retrieved from [sucofindo.co.id](https://www.sucofindo.co.id):
<https://www.sucofindo.co.id/assets/file/news/2018/09/2919-compro-31.pdf>
- Sutoto, D. (2004). Dimensi Tingkat Kompetensi. In *Jakarta : Pusat Penelitian dan Pengembangan BKN*. <https://doi.org/10.22219/jinop.v5i1.8923>

- The effect of entrepreneurial orientation on the internationalization of SMEs in developing countries. (2013). *African Journal of Business Management*.
<https://doi.org/10.5897/AJBM2013.1633>
- Wibowo, A. (2017). Pengaruh pendekatan pembelajaran matematika realistik dan saintifik terhadap prestasi belajar, kemampuan penalaran matematis dan minat belajar. *Jurnal Riset Pendidikan Matematika*.
<https://doi.org/10.21831/jrpm.v4i1.10066>
- Wibowo, N. (2016). Upaya Peningkatan Keaktifan Siswa Melalui Pembelajaran Berdasarkan Gaya Belajar Di Smk Negeri 1 Saptosari. *Elinvo (Electronics, Informatics, and Vocational Education)*.
<https://doi.org/10.21831/elinvo.v1i2.10621>

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id	
Nomor : 15641/UN39.12/KM/2019		02 Desember 2019
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. Kepala Divisi Human Capital PT Sucofindo (Persero) Jalan Raya Pasar Minggu Kav. 34 Jakarta Selatan		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Shafila Tasya Kamila Putri	
Nomor Registrasi	: 1709617068	
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
No. Telp/Hp	: 087812712214	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 27 Februari 2020 . Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
	 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Woro Sasmito, SH. NIP. 19630403 198510 2 001	
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran		
<input type="checkbox"/>		

Lampiran 2

Surat Persetujuan PKL PT SUCOFINDO (Persero)



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

No. 0077/HC-I/PMK/2020

10 Januari 2020

Kepada Yth.
Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 Gedung Administrasi Lt. 1
 Jakarta 13220

Woro Saemoyo, SH

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara No. 15641/UN39.12/KM/2019 perihal Permohonan Ijin PKL, pada prinsipnya kami dapat menerima peserta didik Saudara atas nama:

NO.	NPM	NAMA	LOKASI PKL	PERIODE PKL
1.	1709617068	Snafila Tasya Kamila Putri	Divisi Umum	27 Januari sd 27 Februari 2020

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

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

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

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

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

Demikian kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Telah membaca dan menyetujui isinya,

Woro Saemoyo, SH
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan

Hormat kami,
 PT SUCOFINDO (PERSERO)

Wawan Gunawan
 Kasubag. Pelatih & Pengembangan

(Sari D.P.M/ surat persetujuan PKL.doc)

Member of IFIA

A TESTING, INSPECTION
 & CERTIFICATION COMPANY

HEAD OFFICE

GRAHA SUCOFINDO
 J. Raya Pasar Minggu Kav. 34
 Jakarta 12760

Phone : (02-21) 798 3666

Fax : (02-21) 798 3888

E-mail : customer.service@sucofindo.co.id

BRANCH AND SERVICE OFFICES

ALL OVER INDONESIA

www.sucofindo.co.id

Lampiran 3

Lembar Kegiatan Harian

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

No	Hari/Tanggal	Aktivitas
1	Senin, 27 Januari 2020	1) Perkenalan dengan seluruh karyawan Divisi Umum 2) Membaca buku pedoman pengelolaan barang (Aset & Inventaris) PT. SUCOFINDO (Persero)
2	Selasa, 28 Januari 2020	1) Meninjau langsung Gudang Inventory PT. SUCOFINDO 2) Mempelajari barang persediaan gudang 3) Mempelajari alur penerimaan barang 4) Mempelajari alur penerimaan permintaan barang 5) Mempelajari alur pengeluaran barang dari gudang
3	Rabu, 29 Januari 2020	1) Mempelajari cara memproses BPG (Bukti Penerimaan Gudang) 2) Mempelajari cara memproses BPB (Permintaan Barang Persediaan) 3) Mempelajari cara memproses BPB (Bukti Pengeluaran Barang) melalui sistem dan secara manual
4	Kamis, 30 Januari 2020	1) Menerima BPB (Permintaan Barang Persediaan) 2) Mencatat buku registrasi BPB (Bukti Pengeluaran Barang) 3) Menerbitkan BPB (Bukti Pengeluaran Barang) secara manual
5	Jumat, 31 Januari 2020	1) Praktik Menerima Telepon
6	Senin, 3 Februari 2020	1) Menginput data BPG (Bukti Penerimaan Gudang) bulan Januari tahun 2020 pada aplikasi Microsoft Excel 2) Menginput data BPB (Bukti Pengeluaran Barang) bulan Januari tahun 2020 pada aplikasi Microsoft Excel
7	Selasa, 4 Februari 2020	1) Membaca buku Pedoman Pengelolaan Barang (Aset & Inventaris) PT. SUCOFINDO (Persero)
8	Rabu, 5 Februari 2020	1) Memilah BPB dengan BPB sesuai dengan tanggal 2) Menyatukan BPB dengan BPB yang sesuai dengan tanggal
9	Kamis, 6 Februari 2020	1) Membaca buku Pedoman Pengelolaan Barang (Aset & Inventaris) PT. SUCOFINDO (Persero)
10	Jumat, 7 Februari 2020	1) Mengikuti agenda bulanan Divisi Umum (<i>Morning Call</i>) 2) Menerima BPB (Permintaan Barang Persediaan) 3) Mencatat buku registrasi BPB 4) Menerbitkan BPB (Bukti Pengeluaran Barang) secara manual
11	Senin, 10 Februari 2020	1) Mengklasifikasikan laporan kartu stok barang persediaan tahun 2018 berdasarkan bulan dan jenis barang 2) Mengklasifikasikan laporan kartu stok barang persediaan tahun 2019 berdasarkan bulan dan jenis barang

12	Selasa, 11 Februari 2020	1) Menerima PBP (Permintaan Barang Persediaan) 2) Mencatat buku registrasi BPB 3) Menerbitkan BPB (Bukti Pengeluaran Barang) secara manual
13	Rabu, 12 Februari 2020	1) Menyesuaikan nama-nama perusahaan asuransi mitra perusahaan dalam aplikasi Microsoft Excel
14	Kamis, 13 Februari 2020	1) Menginput jadwal penerbangan para pimpinan (RAPIMNAS) PT. SUCOFINDO (Persero) seluruh Indonesia menggunakan Microsoft Excel
15	Jumat, 14 Februari 2020	1) Menginput jadwal penerbangan para pimpinan (RAPIMNAS) PT. SUCOFINDO (Persero) seluruh Indonesia menggunakan Microsoft Excel 2) Melaporkan jadwal penerbangan yang belum diserahkan oleh para pimpinan PT. SUCOFINDO (Persero) seluruh Indonesia
16	Senin, 17 Februari 2020	1) Menerima PBP (Permintaan Barang Persediaan) 2) Mencatat buku registrasi BPB (Bukti Pengeluaran Barang) 3) Menerbitkan BPB (Bukti Pengeluaran Barang) secara manual
17	Selasa, 18 Februari 2020	1) Menyusun BPG, Surat Jalan, PBP, dan BPB bulan Januari tahun 2020
18	Rabu, 19 Februari 2020	1) Menerima PBP (Permintaan Barang Persediaan) 2) Mencatat buku registrasi BPB 3) Menerbitkan BPB (Bukti Pengeluaran Barang) secara manual
19	Kamis, 20 Februari 2020	1) Menginput data barang persediaan menurut kode barang di aplikasi Microsoft Excel
20	Jumat, 21 Februari 2020	1) Menginput data barang persediaan menurut kode barang di aplikasi Microsoft Excel
21	Senin, 24 Februari 2020	1) Menerima PBP (Permintaan Barang Persediaan) 2) Mencatat buku registrasi BPB 3) Menerbitkan BPB (Bukti Pengeluaran Barang) secara manual
22	Selasa, 25 Februari 2020	1) Memeriksa kembali kartu stok tahun 2019
23	Rabu, 26 Februari 2020	1) Menyatukan BPG, Surat Jalan, PBP dan BPB sesuai dengan tanggal 2) Menyusun BPG, Surat Jalan, PBP, dan BPB bulan Februari tahun 2020 3) Memeriksa kelengkapan dokumen
24	Kamis, 27 Februari 2020	1) Menginput data BPB (Bukti Pengeluaran Barang) bulan Februari tahun 2020 pada aplikasi Microsoft Excel 2) <i>Fotocopy</i> BPB (Bukti Pengeluaran Barang) bulan Februari tahun 2020

	3) Merekapitulasi ke dalam buku registrasi BPB (Bukti Pengeluaran Barang)
--	---

Jakarta, 28 Februari 2020

Pembimbing,

SUCOFINDO
(Vanya Lanovia P.)

Lampiran 4

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



IN DO NOT SIGN CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...&... SKS

Nama : SHAFLA TASYA KAMILA PUTRI
No. Registrasi : 1709617068
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT. SUCCOFINDO (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. RAYA PASAR MINGGU KAV. 34
JAKARTA 12780 / (62-21) 798 3666

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.	JUMAT, 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.	JUMAT, 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.	JUMAT, 14 FEBRUARI 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 FEBRUARI 2020

Penilai

[Signature]
SUCCOFINDO

(WIDOYO YAKTI)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SHAFILA TASYA KAMILA PUTRI
No. Registrasi : 1709617068
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT. SUKOFINDO (PESERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. RAYA PASAR MINGGU KAW. 34
JAKARTA (1780 / (62-21) 798 3666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 17 FEBRUARI 2020	1.	
2.	SELASA, 18 FEBRUARI 2020	2.	
3.	RABU, 19 FEBRUARI 2020	3.	
4.	KAMIS, 20 FEBRUARI 2020	4.	
5.	JUMAT, 21 FEBRUARI 2020	5.	
6.	SENIN, 24 FEBRUARI 2020	6.	
7.	SELASA, 25 FEBRUARI 2020	7.	
8.	RABU, 26 FEBRUARI 2020	8.	
9.	KAMIS, 27 FEBRUARI 2020	9.	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 FEBRUARI 2020
Penilai


SUROFINDO
WIDOYO YAKTI

Catatan :

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


Lampiran 5

Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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




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

Nama : SHAFILA TASYA KAMILA PUTRI
No Registrasi : 1709617068
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT SUCOFINDO (PERKERD)
Alamat Praktik/Telp : JI. RAYA NAGAR MINGGU KAW. 34
JAKARTA 12780 / (62-21) 798 3666


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{967}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">97</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	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	97	A	Angka bulat	huruf
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																																			
97	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	95																																			
3	Sikap dan Kepribadian	98																																			
4	Kemampuan Dasar	96																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	97																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																																			
10	Hasil Pekerjaan	98																																			
Jumlah		967																																			

Jakarta, 28 FEBRUARI 2020
Penilai



SUCOFINDO
(WIDOYO YAKTI)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Shafila Tasya Kamila Putri
2. No.Registrasi : 1709617068
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 198102162014042001
5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI UMUM PT SUCOFINDO (PERSERO)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03 April 2020	Cover	- Prodi, Fakultas, Universitas dan tahun saja	
2		Bab 1	- Mohon diperbaiki untuk paragraf pertama LBM	
3		Bab 3	- Dipelaksanaan kerja untuk ditulis lebih rinci	
4			- Di kendala tulis masalah Anda hingga contoh kesulitan tersebut secara rinci	
5			- Di cara menyelesaikannya masalah menggunakan teori pendukung Anda ambil solusi tersebut	
6		Bab 4	- Kesimpulan memuat tempat, waktu, bidang kerja, kendala, cara menyelesaikan. Dibuat 1 halaman saja	
7		Daftar Pustaka	- Daftar pustaka gunakan Mendeley	
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

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

Lampiran 7

Kartu Saran dan Perbaikan PKL



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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa | : Shafila Tasya Kamila Putri |
| 2. No. Registrasi | : 1709617068 |
| 3. Program Studi | : Pendidikan Administrasi Perkantoran |
| 4. Tanggal Ujian PKL | : Rabu, 20 Mei 2020 |

NO	NAMA PENGUJI / PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.	- Masalah yang terdapat di latar belakang harus dijawab di kesimpulan	1	
2		- Tujuan pelaksanaan PKL harus sesuai dengan latar belakang sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran	3	
3		- Tahap penulisan laporan dari awal sampai akhir harus dijelaskan dengan rinci	7	
4		- Di dalam kesimpulan harus terdapat masalah yang terdapat di latar belakang serta diberikan solusi	52	
5	Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM	- Pada daftar pustaka, sumber teori maksimal 20 tahun yang lalu	54	
Sudah diperbaiki sesuai saran <= SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 8

Graha Sucofindo (Tempat Praktikan melaksanakan PKL)



Lampiran 9

Foto Kegiatan Rutin Divisi



Lampiran 10

Foto bersama karyawan bagian *Asset dan Inventory*

