

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
ACCOUNTING AND FINANCE DEPARTMENT SUB BAGIAN
PURCHASING DI PT SERASI TUNGGAL MANDIRI (WISMA
INDOCEMENT)**

ILHAM RAMADHAN

1709617045



*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

Ilham Ramadhan. 1709617045. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Accounting & Finance Department Sub Bagian Purchasing di PT Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement). Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari - Maret 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai bukti dan gambaran hasil bahwa Praktikan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT Serasi Tunggal Mandiri yang beralamat di Wisma Indocement Jl. Jend. Sudirman Kav. 70–71, Jakarta 12910. PT Serasi Tunggal Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak dibidang bisnis *property* dan penyewaan ruang perkantoran, juga menyewakan ruang serbaguna untuk pesta pernikahan, seminar, pameran, dan kegiatan kerohanian. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 03 Februari 2020 hingga 06 Maret 2020 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08.00 WIB - 17.00 WIB.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan menghadapi kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu sistem/program perusahaan mengalami error, lingkungan kerja yang kurang nyaman, dan hanya 1 karyawan yang mengerti teknologi.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala pada saat melaksanakan PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA ACCOUNTING AND FINANCE DEPARTMENT
SUB BAGIAN PURCHASING DI PT SERASI TUNGGAL
MANDIRI (WISMA INDOCEMENT)

Nama Praktikan : Ilham Ramadhan

Nomor Registrasi : 1709617045

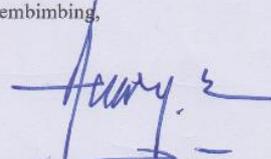
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,



Dr. Oslly Usman, M.Bus.
NIP. 197401152008011008

Pembimbing,



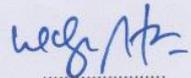
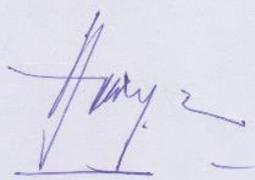
Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP. 195801101983031002

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Oslly Usman, M.Bus.
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002	
Penguji Ahli,		
<u>Widva Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 197006052001122001	
Dosen Pembimbing,		
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M.</u> NIP. 195801101983031002	

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya, Praktikan dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan mulai tanggal 03 Februari 2020 s/d 06 Maret 2020 di PT. Serasi Tunggal Mandiri.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Adapun penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berdasarkan data-data yang Praktikan peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, buku-buku pedoman, serta data-data dan keterangan dari pembimbing maupun karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, M.M., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Osly Usman, S.E., M.Bus.Sys, 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. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang telah diberikan;
5. Bapak Daniel selaku Staff *Human Resources and General Affairs Department* (HR&GA) yang telah memberikan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan;
6. Bapak Iwan Gunawan selaku *General Manager* PT Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement);
7. Bapak Qomari bagian *Purchasing* selaku Pembimbing PKL yang senantiasa memberikan arahan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung;
8. Seluruh karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement);
9. Teman-teman S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017 yang senantiasa memberikan saran serta masukan dalam penyusunan Laporan PKL ini;
10. Kedua Orang Tua saya yang telah mendukung saya secara materil dan moril dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini;

Terlepas dari hal tersebut, Praktikan sadar bahwa masih terdapat kekurangan baik dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan segala saran dan kritik yang membangun agar Praktikan dapat memperbaiki Laporan Praktik Kerja

Lapangan ini. Akhir kata, Praktikan berharap semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini bisa memberikan manfaat maupun inspirasi bagi pembaca.

Jakarta, Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	5
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	7
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	8
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	13
A. Sejarah Perusahaan	13

B. Struktur Organisasi PT Serasi Tunggal Mandiri	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Profil Perusahaan	5
Tabel 2: Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	7
Tabel 3: Jadwal Praktik Kerja Lapangan	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1: Logo Perusahaan	10
Gambar 2: Praktikan menginput data ke computer	27
Gambar 3: Praktikan mengagendakan surat masuk dan surat keluar.....	29
Gambar 4: Praktikan mengirimkan dokumen kepada Manager.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	46
Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 3: Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan (PKL)	48
Lampiran 4: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	50
Lampiran 5: Surat Keterangan Praktik kerja Lapangan (PKL).....	51
Lampiran 6: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	52
Lampiran 7: Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	53
Lampiran 8: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	58
Lampiran 9: Format Saran dan Perbaikan PKL	59
Lampiran 10: Dokumentasi.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Selain itu Praktik Kerja Lapangan mampu mengembangkan kemampuan mahasiswa khususnya mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus pembahasan materi yang dimilikinya. Dimana para mahasiswa akan mendapatkan pengalaman dengan terjun langsung kedalam dunia kerja. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, diharapkan kegiatan Praktik kerja Lapangan tersebut dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Pada dasarnya permasalahan dalam dunia kerja sangatlah luas sehingga perlu adanya pengulangan. Dan mengingat mutu pendidikan telah menjadi

sorotan dimata dunia pendidikan baik dari dalam maupun luar negeri demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu membuat dunia menjadi maju dan menjadikan kehidupan yang lebih baik.

Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa di bangku kuliah. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di berbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna dan bermanfaat bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Untuk mendapatkan keahlian dan mengembangkan potensi yang dimiliki oleh seseorang, mereka harus menempuh jalur pendidikan untuk mendapatkan ilmu pengetahuan dan kompetensi untuk bersaing didalam dunia kerja. Dalam mendapatkan ilmu pengetahuan dan juga kompetensi dalam dunia pendidikan saat ini sudah didukung oleh banyak media informasi baik media cetak maupun teknologi yang dimana mempermudah seseorang untuk mendapatkan informasi. Ditambah lagi dengan adanya internet yang semakin

mempermudah seseorang untuk menambah informasi dan wawasan akan pendidikan untuk mendapatkan kompetensi dan keahlian pada bidang tertentu.

Oleh karena itu, semua teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah di bangku kuliah dapat secara langsung diimplementasikan pada Sub Bagian *Purchasing* PT Serasi Tunggal Mandiri. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui di dalam praktiknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktik. Oleh karena itu, untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktik, maka mahasiswa diharuskan menjalani Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Perguruan tinggi juga harus mampu mencetak lulusan-lulusannya menjadi sumber daya manusia yang berkompeten pada bidangnya masing-masing. Hal tersebut, harus masuk kedalam pencapaian perguruan tinggi, agar nantinya lulusan-lulusan tersebut dapat menjadi sumber daya manusia yang profesional dan produktif serta mampu memiliki penghasilan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Karena tak jarang, pada saat ini masih banyak karyawan atau pegawai yang tidak bekerja sesuai latar belakang dan kemampuan yang mereka miliki.

Universitas Negeri Jakarta yang merupakan salah satu perguruan tinggi di Indonesia berupaya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang handal

dan siap bersaing dalam dunia kerja dan memiliki kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan-perusahaan. Tak hanya memiliki kualitas dalam bidang ilmu pengetahuan saja, lulusan-lulusan dari Universitas Negeri Jakarta dididik untuk memiliki moral serta attitude yang baik sehingga dapat bersikap sesuai dengan standar perusahaan.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar menghasilkan lulusan yang handal. Strata 1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dianjurkan dan diwajibkan oleh pihak Universitas, Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement) yang berlokasi di Jl. Jendral Sudirman Kav 70-71, Jakarta Selatan. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Serasi Tunggal Mandiri, Praktikan ditempatkan di Sub Bagian *Purchasing* (Accounting and Finance Department) untuk mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan administrasi di divisi tersebut.

PT. Serasi Tunggal Mandiri merupakan perusahaan Penyedia Jasa Pengelolaan Gedung yang handal dan terpercaya. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang bisnis properti. Sejak memenangkan tender pada tahun 2003, PT Serasi Tunggal Mandiri berhasil mengembangkan fungsi gedung Wisma Indocement sebagai pusat perkantoran, bisnis, kegiatan kerohanian, dan acara pernikahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diadakan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta pasti memiliki maksud dan tujuan yang bermanfaat bagi Praktikan sebagai mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, dan perusahaan sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) itu sendiri.

Adapun maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi kewajiban melaksanakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL);
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai lingkungan dunia kerja yang nyata;
3. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang pembelanjaan perusahaan sebelum memasuki dunia kerja;

4. Mempelajari etos kerja, disiplin dan ulet dalam dunia pekerjaan;
5. Mengaplikasikan teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan ilmu dalam bidang menginput data, bidang kearsipan dan juga bidang kesekretarian sesuai program studi selama masa perkuliahan;
2. Menambah pengalaman dalam berpikir dan bertindak dalam dunia administrasi perkantoran;
3. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang administrasi perkantoran (bidang input data, bidang kearsipan dan bidang kesekretarian);
4. Melatih Praktikan dalam mengembangkan sikap positif seperti disiplin, mandiri, tanggung jawab, rajin, dan kreatif dalam bekerja;
5. Memberikan gambaran dunia kerja dalam bidang menginput data, kearsipan dan kesekretarian bagi para mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan diharapkan memberikan dampak positif bagi Praktikan itu sendiri, bagi Lembaga pendidikan (Universitas Negeri Jakarta), dan juga bagi perusahaan, yaitu:

- 1) Bagi Mahasiswa
 - a. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam praktik kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata;
 - b. Sebagai sarana adaptasi lingkungan dan pembelajaran dalam dunia kerja;
 - c. Sebagai pembentuk rasa etos kerja, disiplin dan tanggung jawab;
 - d. Mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan.

- 2) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin kerja sama yang berkelanjutan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Serasi Tunggal Mandiri;
 - b. Sebagai acuan dalam menilai keberhasilan akademik mahasiswa dalam menyerap materi perkuliahan.
 - c. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai referensi dalam menyusun kurikulum yang ada sehingga sesuai dengan dunia kerja;
 - d. Sebagai sumber referensi mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3) Bagi Perusahaan (PT Serasi Tunggal Mandiri)

- a. Menjalin hubungan yang positif, teratur dan dinamis antara perusahaan dan lembaga pendidikan;
- b. Perusahaan mendapatkan bantuan tenaga Praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor;
- c. Sebagai masukan dalam upaya meningkatkan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
- d. Membantu menambah pendapat-pendapat dan ide-ide yang dapat memajukan PT. Serasi Tunggal Mandiri.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada salah satu perusahaan swasta yang bergerak di bidang *property business* (bisnis properti). Berikut ini merupakan informasi lokasi Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Tabel 1: Profil Perusahaan

Nama Perusahaan:	PT Serasi Tunggal Mandiri
Alamat:	Wisma Indocement 17th Floor, Jl. Jend. Sudirman Kav. 70 - 71 Setiabudi, Jakarta Selatan
Telepon:	(021) 5703798

Alasan Praktikan memilih perusahaan ini sebagai tempat berlangsungnya melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena PT Serasi Tunggal Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak di bidang bisnis properti dan sebagai pengelola utama gedung Wisma Indocement serta menyewakan ruangan-ruangan yang terdapat dalam gedung tersebut. Praktikan berharap dengan latar belakang perusahaan yang besar seperti itu, Praktikan mendapatkan ilmu serta pengalaman yang banyak serta bermanfaat.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Berikut ini adalah tahapan yang dilalui oleh Praktikan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Serasi Tunggal Mandiri, yaitu:

1. Tahap Observasi Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintahan yang dapat menerima kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari teman, kakak tingkat maupun saudara. Setelah itu, mencatat perusahaan yang direkomendasikan. Selanjutnya Praktikan mendatangi perusahaan, perihal persyaratan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut. Menyiapkan dokumen yang diperlukan seperti surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari kampus atau universitas. Pada tahap ini Praktikan mengunjungi bagian *Human Resources & General Affairs Department* PT Serasi Tunggal Mandiri.

2. Tahap Persiapan

Dokumen surat keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL) didapatkan dari Fakultas Ekonomi dan diserahkan kepada bagian BAAK untuk mengeluarkan surat keterangan permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah surat yang dibutuhkan lengkap, Praktikan mengunjungi perusahaan dan bertemu dengan salah satu staf bagian *Human Resources & General Affairs Department*. Praktikan memberikan surat keterangan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan kemudian diterima oleh bagian *Human Resources & General Affairs Department*. Kemudian salah satu staf *Human Resources & General Affairs Department* memberikan lembaran pernyataan bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan (25 hari kerja) di PT Serasi Tunggal Mandiri.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada hari Senin tanggal 03 Februari 2020. Praktikan diantar ke ruangan *Accounting and Finance Department* dan diwawancarai seputar data diri, kemampuan yang dimiliki, serta maksud dan tujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Serasi Tunggal Mandiri. Setelah itu, salah satu staf bagian *Human Resources & General Affairs Department* menginformasikan Praktikan ditempatkan pada bagian *Purchasing* serta memberi tahu tata tertib selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, seperti masuk kerja pukul 08.00 WIB dan pulang kerja pukul 17.00 WIB, serta

menggunakan *dresscode* hari Senin – Jumat menggunakan kemeja formal / kemeja batik dan bawahan celana bahan.

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staff di bagian *Purchasing*. Sebelum melaksanakan pekerjaan, pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 06 Maret 2020, dengan waktu kerja 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Praktikan ditempatkan pada bagian *Purchasing*.

Tabel 2: Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Masuk	Istirahat	Jam Pulang
Senin	08.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB	17.00 WIB
Selasa	08.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB	17.00 WIB
Rabu	08.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB	17.00 WIB
Kamis	08.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB	17.00 WIB
Jum'at	08.00 WIB	11.30 - 13.30 WIB	17.00 WIB

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan laporan PKL

Praktikan menulis laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berdasarkan data yang diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung, melalui wawancara dengan pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau karyawan lain di PT Serasi Tunggal Mandiri. Praktikan mendapatkan data tidak langsung berdasarkan sumber internet sebagai bahan referensi dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tabel 3: Jadwal Praktik Kerja Lapangan

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																								
		Desember 2019					Januari 2020				Februari 2020				Maret 2020				April 2020							
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Observasi																									
2	Persiapan																									
3	Pelaksanaan																									
4	Pelaporan																									

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Serasi Tunggal Mandiri yang beralamat di Wisma Indocement Jl. Jendral Sudirman Kav. 70–71, Jakarta 12910 selama 1 (satu) bulan yaitu terhitung mulai dari tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 06 Maret 2020. Dengan jadwal kerja setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, jam masuk kerja dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB. Praktikan diberikan kesempatan oleh staf *Human Resources & General Affairs Department* untuk ditempatkan pada *Accounting & Finance Departement Sub Bagian Purchasing*.

PT. Serasi Tunggal Mandiri didirikan pada tanggal 1 Agustus 2003, berdasarkan akta Notaris Wiyanti Tjendera, SH di Jakarta. Perusahaan ini bergerak dalam bidang properti khususnya.

Pada bulan November 2003, PT. Serasi Tunggal Mandiri berhasil memenangkan tender penjualan gedung Wisma Indocement, gedung ini merupakan kantor pusat dari PT. Indocement Tunggal Prakarsa, produsen semen terbesar kedua di Indonesia. PT Serasi Tunggal Mandiri selain menyewakan ruang perkantoran juga menyewakan ruang serbaguna untuk pesta pernikahan, seminar, pameran, dan kegiatan kerohanian.

Gedung Wisma Indocement menempati areal seluas 1,2 Ha. Sedangkan luas gedungnya sendiri +/- 32.000 m², terdiri dari gedung utama seluas 29.000 m², terdiri dari 22 lantai - 2 lantai basement untuk tempat parkir dan sisanya merupakan gedung tambahan (*Annex Building*) yang dipergunakan untuk ruang serbaguna. Walaupun gedung Wisma Indocement telah berganti pemilik, namun nama gedung tersebut tetap dipertahankan, karena mayoritas penyewa gedung tersebut adalah PT. Indocement Tunggal Prakarsa (*Anchor Tenant*) sedangkan selebihnya adalah perusahaan-perusahaan lainnya yang masih dalam satu grup usaha.

PT Serasi Tunggal Mandiri terdiri dari 7 (tujuh) Departemen, ketujuh Departemen itu adalah sebagai berikut :

1. *Housekeeping & Gardening Department* (HK&G), departemen yang bertanggung jawab mengenai kebersihan serta kerapihan gedung, juga perawatan tanaman, baik taman maupun '*green house*' dimana tanaman yang ada di dalamnya untuk disewakan ke tenant (penyewa).
2. *Engineering Department* (Teknik), departemen yang bertanggung jawab dalam perawatan (*maintenance*) gedung dan infrastrukturnya, didalamnya termasuk sipil dan *mechanical electrical*.
3. *Security and Safety Department* (SSD), departemen yang bertanggung jawab masalah keamanan dan kenyamanan (termasuk unsur-unsur *safety* serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)) seluruh penghuni gedung Wisma Indocement.

4. *Tenancy Relation & Marketing Department*, adalah departemen yang menangani marketing ruangan perkantoran dan ruangan serbaguna.
5. *Accounting & Finance Department (AFD)*, adalah departemen yang mengelola arus keluar dan arus masuk keuangan perusahaan, termasuk di dalamnya adalah *Purchasing* (pembelian) dan Logistik.
6. *Human Resources & General Affairs Department (HR&GA)*, departemen yang menangani masalah yang berhubungan dengan karyawan, hubungan dengan pihak luar (Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi), Kepolisian RI, TNI-AD, Muspika, serta para tetangga gedung. Departemen ini juga menangani masalah yang berhubungan dengan izin-izin Perusahaan. Termasuk di dalam departemen ini seorang staff khusus yang menangani *Quality Control* dari para karyawan PT. Serasi Tunggal Mandiri dan termasuk juga *Pool* Kendaraan.
7. *Food & Beverage Department (F&B)*, departemen yang baru dibentuk awal tahun 2009, merupakan pecahan dari *Housekeeping & Gardening Department* sebelumnya bernama *General Service Department (GSD)*. Departemen yang menangani masalah pelayanan makan untuk Direksi, departemen ini juga manangani operasional *fitness centre*, kolam renang, dan ruang senam, serta ruangan serbaguna untuk disewakan. Masing-masing departemen dipimpin oleh seorang *Chief* atau *Manager*.

Dalam menjalankan usahanya, PT. Serasi Tunggal Mandiri selalu berusaha untuk memberikan pelayanan terbaik untuk para penyewanya, hal ini merupakan salah satu kiat agar Wisma Indocement tetap dapat bersaing dengan kompetitor lainnya, karena gedung Wisma Indocement sendiri usianya sudah cukup tua/gedung model lama. Salah satu bentuk pelayanan yang dimaksud adalah pelayanan dalam bidang komunikasi, dimana pengelola gedung yaitu PT. Serasi Tunggal Mandiri bekerjasama dengan PT. Telkom dan CBN net menyediakan akses internet berkecepatan tinggi (*broadband*) yang dapat disewa dengan harga terjangkau. Dalam hal pemeliharaan gedung dalam kaitannya dengan para penyewa juga diberikan pelayanan terbaik, yaitu dalam hal pemeliharaan sirkulasi udara di dalam ruangan perkantoran dengan jalan menjaga mutu udara.

Dalam hal pembenahan ke dalam PT. Serasi Tunggal Mandiri berusaha untuk memperbaiki manajemen sumber daya manusia yang menjadi tulang punggung perusahaan. Jumlah karyawan PT. Serasi Tunggal Mandiri seluruhnya berjumlah 195 orang.

Untuk mengelola sejumlah karyawan bagian operasional yang melaksanakan pekerjaan 24 jam terus menerus (*shift*) maupun *nonshift*, yang sering kali harus bekerja lembur dibutuhkan suatu sistem penghitungan lembur yang dapat diandalkan dan akurat. Oleh karena itu, PT. Serasi Tunggal Mandiri membuat suatu sistem penghitungan jam lembur secara sederhana dengan memakai *software* Microsoft Excel, yang pada tahun 2006 telah dicoba *software*

baru yang bernama *Time Management System* (TMS), dimana software tersebut menjadi satu kesatuan dengan sistem absensi menggunakan mesin *Handkey*.

Yang dimaksud dengan bagian operasional adalah Departemen *Engineering, Security, Housekeeping & Gardening, dan Food & Beverage*. Personil merekalah yang terkait langsung dengan operasional gedung, jumlahnya 150 orang.

Dalam menghadapi perkembangan dan kemajuan zaman yang demikian pesat, PT SERASI TUNGGAL MANDIRI telah mencanangkan visi “Terwujudnya Pengelolaan Gedung Wisma Indocement sebagai **ONE STOP BUILDING** yang menjadi pusat perkantoran, bisnis, kegiatan, informasi serta usaha produktif lainnya yang memberi manfaat bagi masyarakat dan Negara serta menjadi Perusahaan Penyedia Jasa Pengelola Gedung yang handal dan terpercaya.

Dalam mewujudkan atau merealisasikan visi perusahaan, PT Serasi Tunggal Mandiri memiliki beberapa misi yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan Kenyamanan dan Kepuasan Pelanggan (Penyewa Gedung).
2. Berperan serta dalam kegiatan usaha pengelola gedung yang professional, dan dapat dipercaya.
3. Mengusahakan pemanfaatan fasilitas gedung untuk menunjang kegiatan para penyewa gedung.

4. Mengoptimalkan ruang-ruang kosong sehingga dapat di peroleh pendapatan (*income*).
5. Mengusahakan pelayanan yang inovatif kepada penyewa gedung agar kesinambungan penyewa dapat terjamin.
6. Mengusahakan pemanfaatan gedung untuk usaha dan kegiatan yang produktif atas dasar perhitungan tata niaga yang wajar dengan kemampuan sendiri agar dapat di manfaatkan untuk selama-lamanya.

PT Serasi Tunggal Mandiri memiliki logo perusahaan sebagai identitas perusahaan yang cukup simpel dan mudah diingat oleh masyarakat.



Gambar 1: Logo Perusahaan

Struktur organisasi tersebut menunjukkan bagaimana aktivitas organisasi dijalankan melalui suatu jalur wewenang yang dikoordinasikan secara bersama dan memiliki tanggung jawabnya masing-masing di setiap bagiannya.

Fungsi jabatan dari setiap bagian/departemen yang terdapat pada struktur organisasi PT Serasi Tunggal Mandiri adalah sebagai berikut:

1. **Direktur Operasional**

Mengawasi jalannya perusahaan dan seluruh kegiatan operasional yang terjadi di dalam perusahaan. Menghadiri RUPS yang ada di perusahaan, bertanggungjawab terhadap kelancaran operasional perusahaan.

2. *Building Manager*

Mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan dengan seluruh manajer department dan melaporkan segala sesuatu yang terjadi yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan kepada direktur operasional, sehingga *Building Manager* dapat mengambil keputusan secara efektif, efisien, dan terpadu sesuai visi dan misi perusahaan.

3. *Human Resources & General Affairs Departement (HR&GA)*

Mengkoordinir Departemen *Human Resources & General Affairs* termasuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam menjaga kedisiplinan, ketertiban, suasana kerja yang baik, dan merencanakan

pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan gedung Wisma Indocement.

4. *Administration & General Department.*

Mengkoordinir Departemen *Accounting & Finance* (AFD) termasuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam menjaga kedisiplinan, ketertiban, suasana kerja yang baik, dan merencanakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan gedung Wisma Indocement.

5. *Tenancy Relation & Marketing Department*

Menangani pemasaran ruangan & ruang serbaguna, *function* pemasangan reklame, penempatan antena, *work order*, parkir *basement 1* (B1) dan *basement 2* (B2), *over time*, dan *additional electricity*.

6. *Engineering Department*

Mengkoordinir Departemen Teknik, termasuk melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam menjaga seluruh peralatan gedung yang berhubungan dengan *mechanical / electrical & civil* (struktur bangunan gedung), demi kenyamanan gedung dan penghuni gedung.

7. *Housekeeping & Gardening Departement*

Mengawasi, dan membina para *Cleaner* and *Gardener* agar melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam menjaga kebersihan gedung, agar pengunjung dan tenant merasa nyaman.

8. *Security & Safety Department*

Mengkoordinir Departemen *Security* termasuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam menjaga keamanan, ketertiban, keselamatan, dan kenyamanan seluruh penyewa dan pengunjung gedung Wisma Indocement.

9. *Food & Beverages Department*

Menyusun menu, mempersiapkan, dan melayani makan Direksi, serta mengelola dan mengkoordinir fasilitas gedung seperti ruang serba guna (*function room*), *fitness centre*, ruang senam, kolam renang, dan kelengkapannya.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Serasi Tunggal Mandiri secara umum melayani penyewaan gedung, ruang kantor, ruang serba guna dan yang berhubungan dengan Gedung Wisma Indocement. PT Serasi Tunggal Mandiri merupakan perusahaan satu-satunya yang melayani seluruh kebutuhan semua perusahaan yang ada di gedung Wisma Indocement.

Jadi, gedung Wisma Indocement bergerak karena PT Serasi Tunggal Mandiri. Perusahaan ini melayani berbagai jasa dari mulai lift, kartu operasional tamu maupun pegawai hingga telepon yang digunakan perusahaan yang menyewa ruangan di gedung Wisma Indocement tersebut. Namun untuk keperluan seperti alat-alat kantor itu tidak ditangani oleh PT Serasi Tunggal Mandiri.

Selain itu, setiap minggunya pasti ada pelanggan yang ingin menyewa salah satu ruangan serba guna untuk keperluan kegiatan dari mulai *meeting* kantor pribadi, hingga untuk acara pesta pernikahan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan diberi kesempatan melakukan kegiatan ini di Bagian *Purchasing (Accounting and Finance Department)* dimana Praktikan dibimbing oleh Bapak Qomari. Praktikan juga diberikan kesempatan untuk mengembangkan dan menerapkan pengetahuan dan keterampilan dibidang administrasi perkantoran yang telah dipelajari di bangku perkuliahan. Praktikan dilatih sikap tanggung jawab, disiplin, dapat bekerja sama, inovatif, dan terampil dalam melakukan pekerjaan. Praktikan juga diajarkan untuk membiasakan diri tersenyum dan menyapa sesama karyawan guna membangun hubungan kerja yang lebih baik.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), bidang kerja yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- 1 Bidang Menginput Data
- 2 Bidang Kearsipan
- 3 Bidang Kesekretarian

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diarahkan menuju ruangan *Human Resources & General Affairs Departement* di lantai 17. Praktikan diberi kartu absensi kehadiran. Setelah itu, praktikan dipersilakan untuk memperkenalkan diri kepada pegawai/karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri, kemudian lanjut menuju ke lantai B1 (di Ruang Posko *Security*) untuk melakukan absen, lalu ke lantai B2 yang merupakan tempat dimana Praktikan melaksanakan PKL.

Praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada para staff di bagian *Purchasing* (Lantai B1 dan B2). Sebelum melaksanakan pekerjaan, pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan bertugas untuk mengurus administrasi pada Bagian *Purchasing*, yang dimana pekerjaan-pekerjaan praktikan berhubungan dengan penanganan dokumen dan surat-surat. Berikut merupakan penjabaran dan alur dari masing-masing tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Serasi Tunggal Mandiri.

1. Menginput data menggunakan perangkat komputer

Kegiatan ini merupakan salah satu tugas yang praktikan sering kerjakan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam kegiatan ini yang praktikan lakukan adalah menginput data dan merapihkan pengadaan *Stock* barang di gudang *Purchasing*. Praktikan menggunakan perangkat komputer, yaitu sistem/program *General Ledger* dan Microsoft Office Excel karena perangkat ini mempermudah praktikan dalam menjumlahkan nominal-nominal barang maupun uang yang angkanya tidak sedikit.

Sistem *General Ledger* merupakan suatu sistem aplikasi yang digunakan perusahaan untuk mencatat dan menyimpan segala kegiatan operasional perusahaan.

Dalam menginput data ini, praktikan melakukannya dengan langkah-langkah dimulai dari yang pertama yaitu menerima data mentah dari Kepala Bagian (*Supervisor*) *Purchasing* untuk diinput melalui program *General Ledger*. Kemudian setelah itu praktikan membuat format tabel yang berisikan nama barang, nama divisi dan jumlahnya didalam aplikasi Microsoft Excel. Kemudian praktikan menginput data-data mentah tersebut kedalam format tabel yang sebelumnya Praktikan buat.

Setelah semua data diinput kedalam format tabel, praktikan menjumlah nominal angka *stock* yang ada di gudang dengan menggunakan rumus sederhana dalam Microsoft Excel. Lalu setelah selesai menginput

data dan juga mengolah data tersebut praktikan menyimpan file tersebut didalam komputer. Dan menyerahkan bukti *softcopy* file yang baru saja Praktikan kerjakan kepada pembimbing untuk diperiksa dan kemudian diprint dan juga diarsipkan.



Gambar 2: Praktikan menginput data ke komputer

2. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar

Mengagendakan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan rutin yang praktikan lakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Karena banyak surat yang masuk dan keluar dari luar maupun kedalam Bagian *Purchasing*. Surat masuk dan surat keluar ini praktikan catat di buku agenda yang digunakan oleh PT. Serasi Tunggal Mandiri. Jadi, surat masuk dan surat keluar tidak dicatat didalam satu buku. Melainkan

surat-surat tersebut dicatat di buku agenda yang berbeda. Surat masuk dicatat di buku agenda surat masuk dan surat keluar dicatat di buku agenda surat keluar.

Tujuan dari mengagendakan surat masuk dan surat keluar ini adalah sebagai panduan untuk mengetahui keberadaan surat tersebut jika sewaktu-waktu surat tersebut diperlukan kembali.

Langkah-langkah mengagendakan surat masuk maupun surat keluar yang praktikan lakukan, yaitu dimulai dari Praktikan mengambil buku agenda yang Praktikan susun di meja kerja praktikan. Lalu praktikan membuka buku agenda tersebut dan mencari tanggal hari itu dimana surat masuk ataupun keluar.

Setelah itu praktikan mencatat nomor agenda surat masuk yang terdapat di lembar disposisi surat. Kemudian mencatat nomor surat, pengirim surat (terima dari), perihal surat (inti surat), tujuan surat tersebut kepada siapa, dan keterangan surat. Lalu, setelah hal yang penting sudah dicatat ke dalam buku agenda surat Praktikan memberikan surat tersebut kepada pembimbing praktikan untuk ditentukan diberikan kepada karyawan untuk ditindak lanjut ataupun diarsipkan.



Gambar 3: Praktikan mengagendakan surat masuk dan surat keluar

3. Mengarsipkan surat atau dokumen dan menemukan kembali surat/dokumen tersebut

Mengarsip dokumen merupakan sebuah kegiatan menyimpan surat atau dokumen sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah diterima dan disimpan di dalam gudang penyimpanan arsip. Kegiatan ini praktikan lakukan biasanya ketika ada surat ataupun dokumen yang wajib disimpan. Tujuan mengarsip agar dokumen atau surat terpelihara dengan baik, jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat, dan menjadi bukti kalau dokumen atau surat tersebut ada.

Dalam melakukan kegiatan arsip atau dokumen ini, langkah-langkah yang Praktikan lakukan, yaitu dimulai dari kegiatan yang pertama mencatat

surat ataupun dokumen tersebut kedalam buku agenda surat masuk jika surat ataupun dokumen tersebut dari luar perusahaan. Yang kedua adalah mencari dan mengeluarkan ordner yang tertera tanggal terbaru yang berada didalam *filing cabinet*. Melubangi surat masuk tersebut menggunakan perforator. Setelah itu dimasukan kedalam ordner dan disimpan kembali kedalam *filing cabinet* dan menutup kembali pintu *filing cabinet*.

4. Menerima panggilan/telepon masuk.

Kegiatan menerima telepon masuk merupakan kegiatan rutin sehari-hari praktikan lakukan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Serasi Tunggal Mandiri. Kegiatan ini praktikan lakukan ketika ada telepon masuk dari departemen/divisi lain. Ketika menerima telepon ini, praktikan harus selalu mengikuti prosedur dalam menerima panggilan/telepon masuk agar tidak kesulitan dalam menyampaikan pesan kepada orang yang dituju jika sedang tidak ada di ruangan.

Berikut ini merupakan langkah-langkah yang praktikan lakukan ketika menerima telepon masuk yaitu yang pertama Praktikan mengangkat telepon masuk dengan tangan kiri ketika telepon berdering dan mengucapkan salam. Yang kedua kemudian praktikan bertanya nama penelepon, ingin berbicara kepada siapa, dan menanyakan darimana asal penelepon tersebut.

Lalu praktikan memberikan telepon masuk tersebut kepada yang bersangkutan, tetapi jika orang yang dimaksud tersebut sedang tidak ada

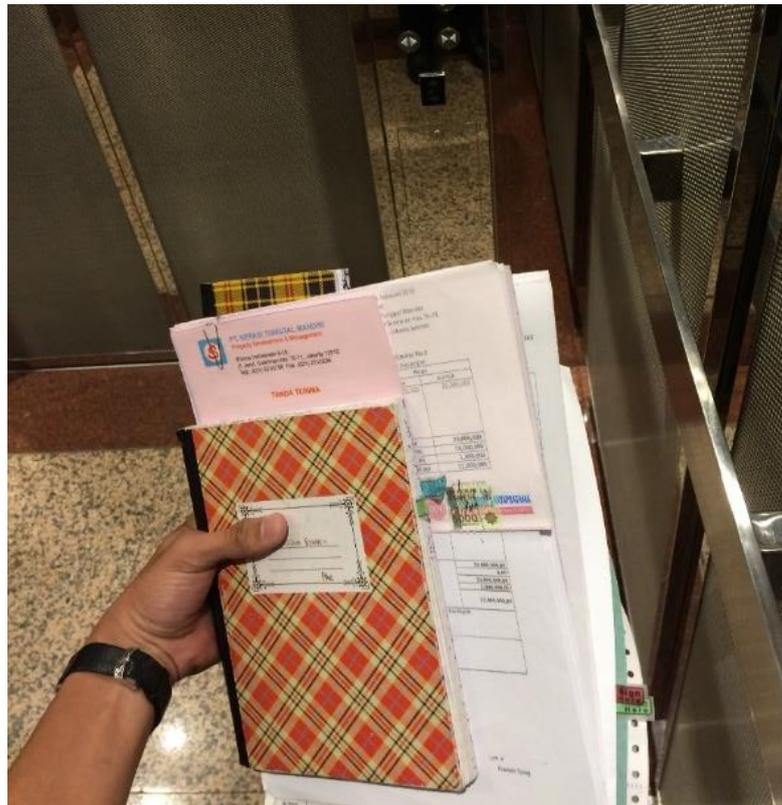
maka praktikan bertanya apakah ada pesan yang ingin disampaikan serta tidak lupa juga untuk mencatat pesan dari penelepon. Kemudian jika sudah praktikan mengucapkan salam dan menutup telepon. Praktikan pun memberikan memo pesan kepada karyawan yang dituju penelepon ketika karyawan tersebut sudah berada diruang kerja kembali.

5. Mendistribusikan/mengantarkan surat atau dokumen

Mendistribusikan surat atau dokumen merupakan kegiatan yang harus praktikan lakukan ketika melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Serasi Tunggal Mandiri. Kegiatan ini mengantarkan atau mengirimkan surat dari Bagian *Purchasing* kepada divisi-divisi lain yang ada di PT Serasi Tunggal Mandiri.

Dan berikut ini merupakan langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mendistribusikan surat atau dokumen adalah yang pertama menggendakan terlebih dahulu surat atau dokumen tersebut sebagai bukti arsip di Bagian *Purchasing*. Setelah itu yang kedua Praktikan mencatat di buku agenda surat keluar nomor surat, perihal surat, dan tujuan surat dan dicatat di buku ekspedisi.

Lalu mengantarkan surat tersebut ke tempat tujuan surat tersebut. Setelah itu, meminta tanda tangan terima surat sebagai tanda bukti kalau surat atau dokumen tersebut sudah diterima oleh petugas administrasi bagian tempat surat menuju. Kemudian Praktikan kembali ke ruang kerja.



Gambar 4: Praktikan mengirimkan dokumen kepada Manager

Dalam masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Serasi Tunggal Mandiri, praktikan ditempatkan pada bagian *Purchasing*. Pada bagian *Purchasing* terdapat tugas/jobdesk melakukan pembuatan *Purchase Order & Purchase Requisition*, pencatatan *Work Order*, serta pemeriksaan barang yang masuk dan barang yang keluar. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Purchasing* adalah sebagai berikut:

1. Mengarsipkan dokumen kedalam *Ordner*
2. Mencatat *Purchase Requisition* kedalam buku agenda PR
3. Membuat *Purchase Order*

4. Menginput uang transport dan makan karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri
5. Mencatat *Material Usage* ke dalam Kartu Gudang
6. Mengarsipkan *Purchase Order*, *Receiving Report* sesuai dengan nomornya
7. Membuat *Material Usage* (MU) pada program *General Ledger*
8. Menyusun *Material Usage Noninventory* (MUN)
9. Membuat *Receiving Report* (RR) pada program *General Ledger*
10. Mencatat *Work Order*, *Receiving Report* (RR) ke dalam buku agenda
11. Mengelompokkan *Purchase Requisition*, *Purchase Order*, Berita Acara dan Surat Jalan
12. Mencatat material kode di lembar *Material Usage* ke dalam program *General Ledger*
13. Memeriksa ketersediaan stock barang di gudang (*Stock Opname*)

C. Kendala yang Dihadapi

Adapun kendala atau masalah yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Serasi Tunggal Mandiri, yaitu:

1. Perubahan/peralihan sistem yang digunakan perusahaan tersebut gagal dan masih belum dipahami oleh para karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri;
2. Tidak terciptanya lingkungan kerja yang berlandaskan asas kekeluargaan;
3. Karyawan yang mengerti tentang teknologi atau IT (*Informaion Technology*) hanya ada satu orang, sehingga jika terjadi suatu kesalahan

tentang teknologi yang tidak dimengerti oleh karyawan lain, maka tidak bisa diatasi secara langsung dengan cepat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi beberapa kendala/masalah, tetapi dengan adanya kendala yang dihadapi Praktikan harus dapat solutif menyelesaikan masalah tersebut dan mencari solusi sehingga sangat bisa menambah pengalaman Praktikan. Berikut ini beberapa cara yang Praktikan lakukan dalam mengatasi beberapa kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mencoba memahami sendiri sistem yang lama (*General Ledger*), sehingga pekerjaan yang mangkir karena sistem baru (Program AST) yang masih terjadi error dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat.

Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak di luar perusahaan.

Menurut (Jogiyanto, H.M, 2017), Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Menurut (Romney dan Steinbart, 2015), Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kumpulan subsistem yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu. mencoba memahami sendiri sistem/program lama (Program *General Ledger*), sehingga pekerjaan yang mangkir karena sistem yang baru (Program AST) masih terjadi error dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat;

2. Praktikan berinisiatif melakukan adaptasi dengan lingkungan kerja disana dengan cara mengenal lebih dalam lagi karyawan yang ada di bagian *Purchasing* maupun departemen lainnya, agar Praktikan merasa nyaman Ketika bekerja di lingkungan PT Serasi Tunggal Mandiri. Selain itu, Praktikan juga berusaha untuk membangun komunikasi yang baik dengan para karyawan yang ada dengan cara menghilangkan rasa malu untuk bertanya agar rasa tidak nyaman praktikan dapat teratasi.

Menurut (Sedarmayanti, 2011), definisi lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.

Menurut Rivai (dalam Khoiri, 2013), lingkungan kerja merupakan elemen- elemen organisasi sebagai sistem sosial yang mempunyai pengaruh yang kuat di dalam pembentukan perilaku individu pada organisasi dan berpengaruh terhadap prestasi organisasi.

Menurut Sumaatmadja (dalam Khoiri, 2013), lingkungan kerja terdiri dari lingkungan alam, lingkungan sosial, dan lingkungan budaya. Lingkungan alam merupakan lingkungan fisik yang belum atau tidak dipengaruhi budaya manusia, seperti cuaca, sinar matahari, dan sebagainya.

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa lingkungan kerja merupakan suatu alat perkakas yang ada disekitar pegawai, misalnya berupa meja, kursi, laptop, suhu, dll. Hal ini akan berpengaruh dengan kinerja yang dilakukan oleh pegawai. Jika kondisi lingkungan kerja itu sudah baik dan kondusif maka pegawai bisa menghasilkan kinerja yang baik serta produktifitas yang meningkat, dan begitu juga sebaliknya.

3. Praktikan mengatasi sendiri jika ada suatu kesalahan atau kerusakan terkait teknologi atau IT, sehingga tidak perlu menunggu karyawan yang mengerti

teknologi untuk memperbaikinya. Selain itu, Praktikan juga mengajarkan para karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri yang masih belum mengerti dan masih kesulitan menggunakan teknologi yang masih sering rusak/error.

Menurut (Sutabri, 2014) Teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan keperluan pribadi, bisnis, dan pemerintahan dan merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan.

Pengertian teknologi informasi menurut Mulyadi (2014: 21) Teknologi informasi adalah mencakup komputer (baik perangkat keras dan perangkat lunak), berbagai peralatan kantor elektronik, perlengkapan pabrik dan telekomunikasi.

Lebih spesifik teknologi informasi menurut Darmawan (2012: 17) mendefinisikan bahwa Teknologi informasi adalah hasil rekayasa manusia terhadap proses penyampaian informasi dari pengirim ke penerima sehingga lebih cepat, lebih luas sebarannya, lebih lama penyimpanannya.

Sedangkan menurut (Kadir dan Triwahyuni, 2014), Teknologi Informasi adalah studi penggunaan peralatan elektronika, terutama komputer, untuk menyimpan, menganalisis, dan mendistribusikan informasi apa saja, termasuk kata-kata, bilangan, dan gambar.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa teknologi informasi adalah suatu gabungan dari teknologi komputasi dan komunikasi yang berbentuk sistem dari perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan untuk mengolah, memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan sebagai sarana organisasi untuk mengurangi ketidakpastian dan keperluan pribadi, bisnis, dan pemerintahan, selain itu teknologi informasi dapat menghasilkan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut, Praktikan menarik kesimpulan dari laporan ini yaitu:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan dalam pengimplementasian ilmu administrasi perkantoran khususnya dalam bidang menginput data, bidang kearsipan dan bidang kesekretarisan dan juga menerapkan keterampilan yang telah didapat dari kegiatan belajar mengajar di bangku perkuliahan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga bertujuan untuk menambah pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan pengalaman kerja bagi Praktikan/mahasiswa untuk bekal masa depan ketika sudah lulus dan memasuki dunia kerja nanti.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Serasi Tunggal Mandiri yang beralamat di Wisma Indocement Jl. Jendral Sudirman Kav. 70-71, Jakarta 12910,. Dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yakni sejak tanggal 03 Februari 2020 s/d 06 Maret 2020 dengan 5 (lima) hari kerja yaitu hari Senin hingga hari Jumat. Jam kerja dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan Prsktiksn ditempatkan di Deprtemen *Accounting & Finance* Sub Bagian *Purchasing*.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga sangat berperan penting bagi perkembangan pemikiran dari seorang mahasiswa agar dapat lebih kreatif lagi dalam mengerjakan suatu tugas yang sudah diberikan.

2. Pada saat melakukan kegiatan PKL, beberapa kendala yang Praktikan temukan antara lain: Kendala yang pertama adalah Perubahan sistem atau program yang digunakan perusahaan tersebut gagal dan masih belum dipahami oleh para karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri; kendala yang kedua yaitu Tidak terciptanya lingkungan kerja yang berlandaskan asas kekeluargaan; dan kendala yang ketiga adalah Karyawan yang paham tentang pengetahuan teknologi informasi atau IT (*Informaion Technology*) hanya ada satu orang, sehingga jika terjadi suatu kesalahan tentang IT yang tidak dimengerti oleh karyawan lain, maka tidak bisa diatasi secara langsung dengan cepat.

3. Cara mengatasi kendala yang Praktikan hadapi yaitu, yang pertama Praktikan mencoba memahami sendiri sistem/program lama (Program *General Ledger*), sehingga pekerjaan yang mangkir karena sistem yang baru (Program AST) yang masih terjadi error dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat. Yang kedua Praktikan berusaha inisiatif melakukan adaptasi dengan lingkungan kerja disana dengan cara mengenali karyawan yang ada di bagian *Purchasing* maupun departemen lainnya agar Praktikan merasa nyaman dengan ligkungan PT Serasi Tunggal Mandiri. Selain itu, Praktikan juga berusaha untuk membangun komunikasi yang baik dengan para

karyawan yang ada dengan cara menghilangkan rasa malu untuk bertanya agar rasa tidak nyaman yang dirasakan oleh praktikan dapat teratasi. Dan yang ketiga Praktikan mencoba inisiatif mengatasi sendiri jika ada suatu kesalahan atau kerusakan terkait teknologi informasi atau IT, sehingga tidak perlu menunggu karyawan yang paham teknologi informasi datang untuk memperbaikinya. Selain itu, Praktikan juga mengajarkan para karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri yang masih belum mengerti dan masih kesulitan menggunakan teknologi yang masih sering rusak.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah Praktikan mencoba memberikan saran kepada para mahasiswa/calon Praktikan, Lembaga Pendidikan, dan juga perusahaan-perusahaan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi kelancaran Praktik Kerja Lapangan (PKL) mendatang.

1) Bagi Mahasiswa

- a) Diharapkan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) harap menjaga nama baik Universitas dan Almamater.
- b) Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) khususnya di PT Serasi Tunggal Mandiri agar mempunyai rasa inisiatif, jangan menunggu disuruh, sebaiknya banyak

bertanya dan nantinya akan banyak pengarahan bagi mahasiswa tersebut.

- c) Tunjukkan rasa disiplin dalam kerja, disiplin waktu, menjaga penampilan dan menjaga etiket yang baik bagi mahasiswa.
- d) Kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Serasi Tunggal Mandiri diharapkan memunculkan karakter yang baik dan tidak arogan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

2) Bagi Lembaga Pendidikan (Universitas Negeri Jakarta)

- a) Universitas Negeri Jakarta seharusnya mengadakan atau memberikan sebuah *workshop*/pelatihan sebelum melepas para mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini agar mahasiswa memiliki bekal yang bisa diterapkan di tempat mereka melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b) Dari pihak Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sangat perlu meningkatkan lagi kualitas pelayanan akademik dalam menunjang kebutuhan persiapan kegiatan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa, baik dari segi administrasi, maupun informasi.
- c) Sebaiknya pihak Lembaga Pendidikan (Universitas Negeri Jakarta) menjalin kerjasama dengan beberapa pihak perusahaan, termasuk PT Serasi Tunggal Mandiri. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

di perusahaan, jadi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi lebih mudah lagi mendapatkan instansi/perusahaan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan.

3) Bagi Perusahaan (PT Serasi Tunggal Mandiri)

- a) Sebaiknya setiap instansi/perusahaan menempatkan para mahasiswa/Praktikan yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan jurusan/program studi yang diampu agar memudahkan calon Praktikan, serta tidak melenceng jauh dari teori/ilmu yang didapat dari bangku kuliah.
- b) Menjalin hubungan kerja sama dengan Lembaga Pendidikan (Universitas Negeri Jakarta) agar dapat menempatkan kerja setiap mahasiswa/Praktikan yang berprestasi;
- a) Memberikan pengenalan serta pengalaman lebih dalam mengenai dunia kerja yang sesungguhnya;
- b) Memberikan dan meningkatkan pelayanan administrasi kepada semua mahasiswa secara loyal agar memudahkan mereka dalam hal administrasi;

DAFTAR PUSTAKA

Accounting and Finance Department. (2017). *Standard Operating Procedure 2017 – 2019 PT Serasi Tunggal Mandiri*. Jakarta: PT Serasi Tunggal Mandiri.

Jogiyanto, H.M. (2017). *Analisis dan Desain (Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Penerbit Andi.

Kadir dan Triwahyuni. (2014). *Pengantar Teknologi Informasi*. Edisi Revisi.

PT Serasi Tunggal Mandiri. (2019). *Lokasi perusahaan*. Diambil kembali dari *Tentang PT Serasi Tunggal Mandiri*. <https://g.co/kgs/U3DHrp>: (diakses tanggal 01 April 2020).

Romney dan Steinbart. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Sedarmayanti. (2011). *Tata Kerja dan Produktifitas Kerja*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.

Sutabri. (2014). *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: CV Andi Offset.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa

Nomor : 1199/UN39.12/KM/2020

31 Januari 2020

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Serasi Tunggal Mandiri
Wisma Indocement 17th Floor
Jl. Jend. Sudirman Kav.70-71, Setiabudi,
Jakarta

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

N a m a	: Ilham Ramadhan
Nomor Registrasi	: 1709617045
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 089636687684

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 3 Februari s.d. 6 Maret 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

 **PT SERASI TUNGGAL MANDIRI**
Property Development & Management

Nomor : 008 /HR&GA /II/2020 Jakarta, 18 Februari 2020

Kepada Yth.
Ka. Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jakarta

Dengan hormat,

Hal : Konfirmasi Praktek Kerja Lapangan

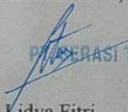
Memperhatikan surat Bapak/Ibu No : 1199/UN39.12/KM/2020 pada tanggal, 31 Januari 2020 perihal permohonan pelaksanaan praktek kerja lapangan atas nama :

NAMA	NIM	PRODI
Ilham Ramadhan	1709617045	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan termaksud dapat kami penuhi. Adapun waktu pelaksanaan praktek kerja adalah dihitung mulai bulan 03 Februari sampai dengan 06 Maret 2020.

Demikian, atas perhatiannya terhadap perusahaan kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,


Lidya Fitri
Dept. HR & General Affair

Wisma Indocement Lt. 17,
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 70-71, Jakarta 12910
Phone 021-5703798 Fax 021-2510206



Lampiran 3: Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan (PKL)



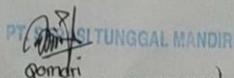
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Waham Ramadhan
 No. Registrasi : 1709617045
 Program Studi : SI Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : PT JERAN TUNGGAL MANDIRI
 Alamat Praktik/Telp : Wisma Indocement Lt. 19
Jl. Jend. Sudirman Kav. 70-71

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>SENIN, 03-02-2020</u>	1. <u>HAB</u>	
2.	<u>SELASA, 04-02-2020</u>	2. <u>HAB</u>	
3.	<u>RABU, 05-02-2020</u>	3. <u>HAB</u>	
4.	<u>KAMIS, 06-02-2020</u>	4. <u>HAB</u>	
5.	<u>JUM'AT, 07-02-2020</u>	5. <u>HAB</u>	
6.	<u>SENIN, 10-02-2020</u>	6. <u>HAB</u>	
7.	<u>SELASA, 11-02-2020</u>	7. <u>HAB</u>	
8.	<u>RABU, 12-02-2020</u>	8. <u>HAB</u>	
9.	<u>KAMIS, 13-02-2020</u>	9. <u>HAB</u>	
10.	<u>JUM'AT, 14-02-2020</u>	10. <u>HAB</u>	
11.	<u>SENIN, 17-02-2020</u>	11. <u>HAB</u>	
12.	<u>SELASA, 18-02-2020</u>	12. <u>HAB</u>	
13.	<u>RABU, 19-02-2020</u>	13. <u>HAB</u>	
14.	<u>KAMIS, 20-02-2020</u>	14. <u>HAB</u>	
15.	<u>JUM'AT, 21-02-2020</u>	15. <u>HAB</u>	

Jakarta, 06 Maret 2020
 Penilai,


 PT **JERAN TUNGGAL MANDIRI**
 (.....Gomdi.....)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
² SKS

Nama : ALHAM RAMADHAN
 No. Registrasi : 1909619045
 Program Studi : Si. Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : PT JERAS TUNGGAL MANDIRI
 Alamat Praktik/Telp : Wisma Indocement Lt. II
 Jl. Jend. Sudirman Kav. 70-71
 Jakarta 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 24-02-2020	1.	
2.	SELASA, 25-02-2020	2.	
3.	RABU, 26-02-2020	3.	
4.	KAMIS, 27-02-2020	4.	
5.	JUM'AT, 28-02-2020	5.	
6.	SENIN, 02-03-2020	6.	
7.	JELASA, 03-03-2020	7.	
8.	RABU, 04-03-2020	8.	
9.	KAMIS, 05-03-2020	9.	
10.	JUM'AT, 06-03-2020	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 06 Maret 2020
 Penilai,

PT. JERAS TUNGGAL MANDIRI
 (.....
 Genmai.....)

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

Lampiran 4: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : ILHAM KAMADHAN
 No Registrasi : 1709617045
 Program Studi : S1. Rend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
 Alamat Praktik/Telp : Wisma Indocement Lt. 17
Jl. Jend. Sudirman kav. 40-41

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	<u>89</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Skor</td> <td style="text-align: right;">Nilai</td> <td style="text-align: right;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">86-100</td> <td style="text-align: right;">A</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">81-85</td> <td style="text-align: right;">A-</td> <td style="text-align: right;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">76-80</td> <td style="text-align: right;">B+</td> <td style="text-align: right;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">71-75</td> <td style="text-align: right;">B</td> <td style="text-align: right;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">66-70</td> <td style="text-align: right;">B-</td> <td style="text-align: right;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">61-65</td> <td style="text-align: right;">C+</td> <td style="text-align: right;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">56-60</td> <td style="text-align: right;">C</td> <td style="text-align: right;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">51-55</td> <td style="text-align: right;">C-</td> <td style="text-align: right;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">46-50</td> <td style="text-align: right;">D</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>95</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>96</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>98</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>94</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif																														
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>	Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$</td> </tr> </table>	$\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$																													
$\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$																																	
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>94</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>96</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>98</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">95</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf																										
95	A																																
Angka bulat	huruf																																
Jumlah		<u>950</u>																															

Jakarta, 06 Maret 2020
 Penilai,

 PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
 (.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Lidya Fitri, Kadep. HR & General Affair PT. Serasi Tunggal Mandiri – Pengelola gedung Wisma Indocement.

Menerangkan dan menyatakan bahwa :

Nama : Ilham Ramadhan.

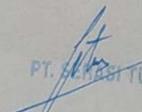
NIM / Jurusan : 1709617045 / Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Adalah benar bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan praktek kerja industri / Magang di perusahaan kami, PT. Serasi Tunggal Mandiri, terhitung mulai bulan 03 Februari sampai dengan 06 Maret 2020.

Saudara Ilham Ramadhan telah menjalankan tugas dan kewajibannya dengan **BAIK**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 06 Maret 2020


 PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
Lidya Fitri
 Kadep. HR & GA

Wisma Indocement Lt. 17,
 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 70-71, Jakarta 12910
 Phone 021-5703798 Fax 021-2510206



Lampiran 6: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Kegiatan	Januari 2020	Februari 2020	Maret 2020	April 2020
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL				
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan				
4	Pelaksanaan PKL				
5	Penuisan Laporan PKL				
6	Penyerahan Laporan PKL				
7	Koreksi Laporan PKL				
8	Penyerahan koreksi Laporan PKL				
9	Batas akhir penyerahan Laporan PKL				

Lampiran 7: Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 03 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Briefing 2. Perkenalan 3. Penempatan posisi Praktikan 4. Mengarsipkan <i>Receiving Report</i> 5. Mengarsipkan <i>Purchase Order</i> 6. Memfotokopi dan scan dokumen
2	Selasa, 04 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Kartu Gudang 2. Memfotokopi dan menscan dokumen 3. Mencatat MUN ke dalam buku RR 4. Mengarsipkan <i>Purchase Order</i> dan <i>Receiving Report</i>
3	Rabu, 05 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membundle dokumen 2. Menyusun <i>Purchase Order</i> 3. Menyerahkan <i>Receiving Report</i> kepada Engineering, HK&G, F&B, dan AFD
4	Kamis, 06 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat <i>Receiving Report</i> kedalam buku RR 2. Latihan membuat <i>Receiving Report</i> di program <i>General Ledger</i> 3. Latihan membuat <i>MUN</i> di program <i>General Ledger</i>
5	Jumat, 07 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat MUN ke dalam buku RR 2. Menyerahkan <i>Receiving Report</i> kepada Engineering, HK&G, F&B, dan AFD 3. Mencatat <i>Receiving Report</i> kedalam buku RR
6	Senin, 10 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun <i>Purchase Order</i> 2. Memfotokopi dan scan dokumen

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat <i>Receiving Report</i> 4. Membuat <i>Material Usage Noninventory</i> 5. Mengarsipkan <i>Purchase Order</i> berdasarkan No. PO 6. Membundle dokumen
7	Selasa, 11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Kartu Gudang 2. Menyusun <i>Purchase Order</i> 3. Mengarsipkan <i>Purchase Order</i> berdasarkan No. PO
8	Rabu, 12 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan <i>Receiving Report</i> kepada <i>Engineering</i>, HK&G, F&B, dan AFD 2. Mencatat MUN ke dalam buku RR 3. Mencatat Kartu Gudang
9	Kamis, 13 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Berita Acara dan Surat Jalan 2. Menyusun <i>Purchase Order</i> 3. Mencatat Kartu Gudang
10	Jumat, 14 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotokopi dan scan dokumen 2. Menyerahkan <i>Receiving Report</i> kepada <i>Engineering</i>, HK&G, F&B, dan AFD 3. Mencatat MUN ke dalam buku RR
11	Senin, 17 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap daftar uang makan dan transport karyawan 2. Membuat <i>Receiving Report</i> 3. Membuat <i>Material Usage Noninventory</i> 4. Menyerahkan <i>Receiving Report</i> kepada <i>Engineering</i>, HK&G, F&B, dan AFD
12	Selasa, 18 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Kartu Gudang 2. Menyerahkan <i>Receiving Report</i> kepada <i>Engineering</i>, HK&G, F&B, dan AFD

		3. Mengarsipkan <i>Purchase Order</i> berdasarkan No. PO
13	Rabu, 19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun <i>Purchase Order</i> 2. Memfotokopi dan scan dokumen 3. Mengarsipkan <i>Receiving Report</i> 4. Mengarsipkan <i>Purchase Order</i> berdasarkan No. PO
14	Kamis, 20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>Receiving Report</i> 2. Membuat <i>Material Usage Noninventory</i> 3. Menyerahkan <i>Receiving Report</i> kepada Engineering, HK&G, F&B, dan AFD
15	Jumat, 21 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Arus Kas Kecil 2. Membuat pemesanan barang via online 3. Memeriksa laporan mingguan <i>Purchasing</i> 4. Menerima Surat Jalan
16	Senin, 24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>Receiving Report</i> 2. Membuat <i>Material Usage Noninventory</i> 3. Menyerahkan <i>Receiving Report</i> kepada Engineering, HK&G, F&B, dan AFD 4. Mencatat kartu gudang
17	Selasa, 25 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun <i>Purchase Order</i> 2. Memfotokopi dan scan dokumen 3. Mengarsipkan <i>Receiving Report</i> 4. Mengarsipkan <i>Purchase Order</i> berdasarkan No. PO
18	Rabu, 26 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotokopi dan scan dokumen 2. Menyerahkan <i>Receiving Report</i> kepada Engineering, HK&G, F&B, dan AFD 3. Mencatat MUN ke dalam buku RR

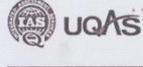
19	Kamis, 27 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun <i>Purchase Order</i> 2. Memfotokopi dan scan dokumen 3. Membuat <i>Receiving Report</i> 4. Membuat <i>Material Usage Noninventory</i> 5. Mengarsipkan <i>Purchase Order</i> berdasarkan No. PO 6. Membundle dokumen
20	Jumat, 28 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun <i>Purchase Order</i> 2. Memfotokopi dan scan dokumen 3. Mengarsipkan <i>Receiving Report</i> 4. Mengarsipkan <i>Purchase Order</i> berdasarkan No. PO
21	Senin, 02 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap daftar uang makan dan transport karyawan 2. Membuat <i>Receiving Report</i> 3. Membuat <i>Material Usage Noninventory</i> 4. Menyerahkan <i>Receiving Report</i> kepada Engineering, HK&G, F&B, dan AFD
22	Selasa, 03 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotokopi dan scan dokumen 2. Menyerahkan <i>Receiving Report</i> kepada Engineering, HK&G, F&B, dan AFD 3. Mencatat MUN ke dalam buku RR
23	Rabu, 04 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Arus Kas Kecil 2. Membuat pemesanan barang via online 3. Memeriksa laporan mingguan <i>Purchasing</i> 4. Menerima Surat Jalan
24	Kamis, 05 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun <i>Purchase Order</i> 2. Memfotokopi dan scan dokumen 3. Mengarsipkan <i>Receiving Report</i>

		4. Mengarsipkan <i>Purchase Order</i> berdasarkan No. PO
25	Jumat, 06 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat Arus Kas Kecil2. Membuat pemesanan barang via online3. Memeriksa laporan mingguan <i>Purchasing</i>4. Membuat <i>Receiving Report</i>5. Membuat <i>Material Usage Noninventory</i>6. Menyerahkan <i>Receiving Report</i> kepada Engineering, HK&G, F&B, dan AFD

Lampiran 8: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (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) 4796285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ilham Ramadhan
2. No Registrasi : 1709617045
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Eryanto, M.M
NIP. 195801101983031002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada *Accounting and Finance*
Department Subbagian Purchasing di PT Serasi Tunggal
Mandiri (Wisma Indocement)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 April 2020	Penulisan Kata Pengantar	- Perhatikan nama dosen dan jabatan pada kata pengantar	
2	20 April 2020	Penulisan Bab I dan II	- Perhatikan istilah asing yang belum diserap kedalam bahasa Indonesia, penulisan harus cetak miring	
3	24 April 2020	Penulisan Bab III	- Tambahkan teori pendukung dalam penyelesaian kendala	
4	04 Mei 2020	Penulisan Bab IV	- Penulisan kesimpulan harus singkat, padat dan jelas	
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 9: Format 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.fo.uinj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

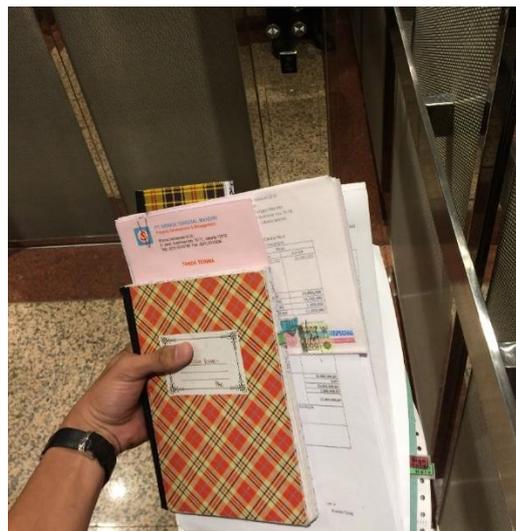
1. Nama Mahasiswa : Ilham Ramadhan
2. No.Registrasi : 1709617045
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Rabu, 29 Juli 2020

NO	NAMA PENGUJI	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Widya Parimita, SE., M.PA	1. Jumlah halaman minimal 40 halaman 2. Cantumkan Bidang Kerja di Bab III 3. Pelaksanaan Kerja jangan menjelaskan langkah-langkah kerja dalam bentuk point-point.	1 - 44 24 26	
2	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	1. Tujuan penulisan laporan lebih dispesifikan lagi dengan bidang kerjanya 2. Visi dan Misi perusahaan jangan menggunakan Subbab baru, tambahkan prolog saja	6 17	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing 	

Catatan:

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

Lampiran 10: Dokumentasi







No. Nama HAIKAL BASIF
 BAGIAN Universitas Negeri Jakarta
 BULAN Februari

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3	8:11	8:34					
4	8:41	8:34					
5	8:23	8:17					
6	8:48	8:17					
7	8:00	8:17					
8							
9							
10	8:24	8:17					
11	8:00	8:17					
12	8:50	8:17					
13	8:57	8:17					
14	8:03	8:17					
15							

No. Nama ILHAM R
 BAGIAN UNJ
 BULAN FEBRUARI

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16							
17	8:00	8:17					
18	8:31	8:17					
19	8:25	8:17					
20	8:31	8:17					
21	8:00	8:17					
22							
23							
24	8:10	8:17					
25	8:07	8:17					
26	8:17	8:17					
27	8:25	8:17					
28	8:31	8:17					
29							
30							
31							

610

10

