

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN PENGARSIPAN NOTA CV. BERMAKARYA
PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:
DINI ANGGITA
031180032**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

Palembang

2021

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : DINI ANGGITA
NOMOR POKOK : 031180032
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PENGARSIPAN NOTA CV.
BERMAKARYA PALEMBANG

Tanggal : 26-Januari-2021

Mengetahui,

Pembimbing

Direktur

Mardiana, S.Kom., M.Kom.

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIDN : 02160490001

NIP : 09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : DINI ANGGITA
NOMOR POKOK : 031180032
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PENGARSIPAN NOTA CV.
BERMAKARYA PALEMBANG

Tanggal: 18-Februari-2021

Penguji 1

Tanggal : 18-Februari-2021

Penguji 2

Meidyan Permata Putri, S.Kom.,M.Kom.

NIDN : 0204058604

Eko Setiawan, S.Kom.,M.Kom.

NIDN : 0208098703

Menyetujui,

Direktur

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

Motto

“If Allah is making you wait, then be prepared to receive more than what you asked for.”

- **Unknown**

Kupersembahkan kepada:

- ❖ Kepada Allah SWT yang selalu meringankan dan memberikan kemudahan untukku
- ❖ Kepada orang tua yang tercinta
- ❖ Kepada dosen pembimbing yang saya hormati
- ❖ Kepada pihak terkait CV. Bermakarya Palembang
- ❖ Kepada orang-orang yang selalu membantuku
- ❖ Kepada pacarku

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Laporan PKL penulis diberi judul “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Pengarsipan Nota CV. Bermakarya Palembang”.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Palcomtech, Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi Politeknik Palcomtech, Ibu Mardiana, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing PKL, Bapak Jefri Agit Syahputra selaku pembimbing lapangan PKL, Kepada Ayah, Ibu dan Keluarga yang telah memberikan dukungan materil dan moril, dan dan semua yang pihak yang telah memberi dukungan dan bantuan.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan penuh kesadaran penulis mengakui bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga masih membutuhkan banyak saran dan kritik yang akan membantu di masa yang akan datang.

Palembang, 2 Februari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PKL	iii
HALAMAN MOTTO	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan PKL.....	3
1.3 Manfaat	4
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	4
1.3.2 Manfaat Bagi CV. Bermakarya Palembang.....	4
1.3.3 Manfaat Bagi program studi	5
1.4 Tempat PKL.....	5
1.5 Waktu PKL	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.6.1 Observasi.....	5
1.6.2 Wawancara.....	6
1.6.3 Dokumentasi	6
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Profil Perusahaan & Sejarah	8
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	9
2.2.1 Visi	9
2.2.2 Misi	10
2.3 Struktur Organisasi	10
2.4 Uraian Tugas Wewenang	12
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1 Pelaksaan Kerja.....	20
3.2 Kendala yang dihadapi	30
3.3 Cara mengatasi kendala.....	31
BAB IV PENUTUP	
4.1 Simpulan	33
4.2 Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	xi

LAMPIRAN..... xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Bermakarya Palembang.....	11
Gambar 2.2 Logo Perusahaan CV. Bermakarya Palembang	19
Gambar 3.1 Membantu Mencatat Nota Pembelian bahan bangunan pada CV. Bermakarya Palembang	22
Gambar 3.2 Penulis membantu fotokopi nota pembelian barang pada CV. Bermakarya Palembang.....	23
Gambar 3.3 Penulis Membantu Mengetik Rekap Gaji Mingguan	24
Gambar 3.4 Membuat Laporan Mingguan.....	25
Gambar 3.5 Memeriksa barang bangunan pada CV. Bermakarya Palembang	26
Gambar 3.6 Penulis Menyusun Arsip di Kantor pada CV. Bermakarya Palembang	27
Gambar 3.7 Mengunggah berkas laporan bahan bangunan ke Google Drive.....	28
Gambar 3.8 Kegiatan Membuat Lembar Kerja <i>Soft file</i>	29
Gambar 3.9 Kegiatan Membuat Lembar Kerja <i>Hard file</i>	29

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel kegiatan	21
--------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran *Form* Permohonan PKL (*Fotocopy*)
2. Lampiran Surat Pernyataan Ujian (*Fotocopy*)
3. Lampiran *Form* Pengajuan Judul PKL (*Fotocopy*)
4. Lampiran Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
5. Lampiran *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (*Fotocopy*)
6. Lampiran *Form* Penilaian Pembimbing PKL (*Fotocopy*)
7. Lampiran *Form* Absensi (*Fotocopy*)
8. Lampiran *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
9. Lampiran *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah “Rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi, politik, lembaga pendidikan dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk”. Arsip sebagai pembuktian bahwasannya arsip merupakan bentuk alat legalitas akan suatu permasalahan bukti kepemilikan berbagai aset perusahaan atau peresmian pembelian suatu nota barang. Hal inilah yang perlu dipahami oleh petugas kearsipan, pegawai atau karyawan suatu lembaga atau organisasi agar memperhatikan setiap pengelolaan dokumen-dokumen penting yang tertib dan teratur, sehingga arsip dapat digunakan seoptimal mungkin.

CV. Bermakarya Palembang merupakan badan usaha yang bergerak dibidang penerimaan proyek bangunan rumah, gedung, kolam renang dan lain-lain pada jasa Desain dan Kontraktor. Kegiatan yang dilakukan pada CV. Bermakarya berkaitan dengan pencatatan dan penyimpanan, penggunaan dengan pengolahan arsip. Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan dimana mahasiswa dapat memperoleh suatu pengalaman serta menambah wawasan, dan diharapkan agar mahasiswa tersebut dapat mengetahui gambaran kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, mahasiswa dapat membantu menyelesaikan persoalan yang mungkin terjadi diperusahaan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan matakuliah melalui kegiatan praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa berupa magang atau observasi di perusahaan atau instansi pemerintah secara terbimbing dan terpadu sebagai persyaratan kelulusan. Alasan pemilihan lokasi PKL karena lokasinya dekat yang ber alamat Jl. Brigjen Hasan Kasim Ruko 06. Warkop7 Celentang Palembang, Sumatera Selatan. Tujuan praktik kegiatan ini mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada pada dunia kerja melalui pengalaman kerja sesungguhnya. Pengalaman nyata yang didapatkan dalam sebuah perusahaan tidak akan didapat dari teori-teori yang hanya sekedar dipelajari tanpa pembuktian langsung.

Kegiatan praktik tersebut dilaksanakan di berbagai instansi dan perusahaan yang dapat digunakan untuk menambah pengalaman dan menambah wawasan sistem pengarsipannya dalam suatu pekerjaan di perusahaan tersebut secara langsung, ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa. Mahasiswa dapat lebih bertanggung jawab dan disiplin dengan apa yang ditugaskan kepada mereka melalui kegiatan praktik ini. . Kesesuaian Pendidikan dengan dunia kerja juga menjadi dasar Praktikan melakukan PKL di Bagian Kearsipan Nota pada CV. Bermakarya Palembang Alasan Penulis memilih tersebut dikarenakan ingin menambah wawasan serta mengetahui dan mempelajari lebih mendalam tentang pengarsipan nota pada

Perkantoran yang dilakukan oleh CV. Bermakarya Palembang dan meningkatkan. Keterampilan dalam kegiatan membuat laporan mingguan dan kearsipan. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang terpercaya dan akurat. Keakuratan informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban, maka disinilah peran arsip dalam menyelesaikan permasalahan tersebut. Maka dari itu dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja sehingga mahasiswa lulusan dari STMIK Palcomtech Palembang dapat memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan di atas maka laporan kerja lapangan ini diberi judul yaitu **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Pengarsipan Nota CV. Bermakarya Palembang”** .

1.2.Tujuan PKL

Adapun tujuan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan, memperluas, dan mampu menerapkan keterampilan serta membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.
2. Mengetahui sistem pengarsipan pada CV. Bermakarya Palembang
3. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada program studi D3 Sistem Informasi

1.3. Manfaat PKL

a. Manfaat Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat kegiatan PKL bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja nyata dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Mengetahui proses pengarsipan nota pembelian pada CV. Bermakarya Palembang.
3. Dapat menerapkan ilmu yang telah di dapatkan selama belajar di Politeknik Palcomtech serta menambahkan pengalaman dan wawasan.

b. Manfaat Bagi CV. Bermakarya Palembang

Adapun manfaat bagi CV. Bermakarya Palembang adalah sebagai berikut:

1. Dengan adanya mahasiswa PKL perusahaan dapat menjadikan program PKL ini sebagai bentuk percobaan kepada karyawan magang
2. Mendapatkan sudut pandang dari luar
3. Menjalin hubungan baik antara CV. Bermakarya dan perguruan tinggi serta dapat menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat.

c. Manfaat Bagi Program Studi

Dapat dijadikan sebagai arsip atau dokumen yang diharapkan akan bermanfaat untuk proses kegiatan perkuliahan mahasiswa nantinya atau sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.

1.4.Tempat PKL

Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan di CV. Bermakarya Palembang yang berlokasi di Jalan Brigjen Hasan Kasim Ruko 06. Warkop7 Celentang Palembang, Sumatera Selatan.

1.5.Waktu PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan sejak 21 September 2020 sampai 21 Oktober 2020 yang waktunya dilaksanakan pada hari Senin s.d Kamis pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB & Jumat pukul 07.30 WIB s.d 15.30 WIB.

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah :

1.6.1 Observasi

Observasi menurut Nazir (2014:154) observasi merupakan cara pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut.

Dengan Metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung pada bidang Pengarsipan nota suatu barang pembelian dan pencatatan nota masuk dan keluar. Data yang didapat dari kegiatan observasi ini berupa informasi mengenai “Rekapan Nota”

1.6.2 Wawancara

Wawancara Menurut Nazir (2014:170) wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara)

Pada Metode ini penulis melakukan wawancara langsung kepada Bapak Jefri Agit Saputra sebagai Direktur Utama di CV. Bermakarya Palembang. Informasi yang didapat penulis dari metode wawancara ini yaitu, kegiatan bagian pengarsipan nota dan kendala pencatatan suatu nota

1.6.3 Dokumentasi

Dokumentasi menurut Siyoto dan Sodik (2015:77) dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notula rapat, lengger, agenda, dan sebagainya.

Dokumentasi yang didapat dari CV. Bermakarya berupa foto, visi-misi, dan video yang dibutuhkan oleh penulis untuk mengerjakan laporan, diantaranya foto saat melakukan kegiatan dalam cara kerja penulisan, pengetikkan dan pengarsipan nota serta foto struktur organisasi CV. Bermakarya Palembang. Berikut link vidio kegiatan Praktik Kerja Lapangan: <https://youtu.be/gIXhVHXLlpM>

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Perusahaan dan Sejarah

CV. Bermakarya, berlokasi di Palembang, Sumatera Selatan - Indonesia. Berdiri tahun 2010 dan memulai bergerak dibidang kontraktor interior & eksterior tahun 2017. Perusahaan ini mengerjakan renovasi dan pembangunan baru dengan didukung tenaga-tenaga profesional dan terlatih dibidangnya, maka bermakarya selalu mengedepankan kualitas dan kecepatan serta memberikan harga terbaik untuk memberi kenyamanan utama bagi konsumen. Banyak pembangunan gedung, perkantoran, pertokohan, perumahan, dan pergudangan yang telah kami kerjakan baik yang dimulai dari renovasi dan pembangunan baru ekterior interior serta pembuatan furniture. Selain itu, kami juga menangani pekerjaan mekanikal dan elektrikal beserta maintenance.

CV. Bermakarya memiliki arti Berjaya bersama Karya, yang dimana makna tersebut memiliki arti tersendiri yaitu sebuah pencapaian agar karya-karya dari perusahaan tersebut lebih dihargai lagi, pada mulanya CV. Bermakarya basic atau dasarnya bukan terletak pada Kontraktor Eksterior. Namun, lebih mengutamakan kepada bagian Kontraktor Eksterior, seperti pemasangan dan perbaikan atap rumah, pengecatan bangunan, wallpaper dinding, pemasangan perbaikan jendela dan pintu. Untuk bagian company services CV. Bermakarya juga menyediakan *Road Contruction, Heavy equipments dan Mechanical Engineering*. Dengan dukungan dan kerja sama tim yang terdiri dari tenaga-tenaga professional dan

terlatih dibidangnya yang selalu mengedepankan kualitas dan pelayanan yang terbaik untuk membuat konsumen merasa puas.

CV. Bermakarya didirikan bersama rekan kerja yang terdiri dari lima orang, dengan bagian masing-masing namun akibat suatu kendala empat orang lainnya memutuskan hubungan untuk berjalan sendiri-sendiri. dan hingga CV. Bermakarya sekarang dipimpin oleh Jefri Agit Saputra jadi pemilik tunggal perusahaan. Untuk pegawai nya sendiri memiliki pegawai tetap dan tidak tetap. Untuk pegawai tetap yang berada diperusahaan ada empat orang, sedangkan untuk pegawai tidak tetap atau buruh tergantung dengan besarnya project yang akan dikerjakan atau tidak tentu seperti beberapa tahun yang lalu CV. Bermakarya memiliki project besar dengan pembuatan, perumahan yang menggunakan pegawai tidak tetap mencapai hingga 200 orang lebih

CV. Bermakarya pertama kali bekerja sama dengan salah satu hotel Al-Furqon Palembang. Pembangunan Hotel dengan menggunakan jasa dari CV. Bermakarya yang mengeluarkan dana hingga ratusan juta rupiah, dan dibantu oleh puluhan pegawai tidak tetap lainnya. Dilanjutkan dengan pembangunan, gedung wallet, pembangunan ombai Cafe, pembangunan kantor BPN Baturaja, dan masuk banyak lagi kerjasama dengan CV. Bermakarya Palembang.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi

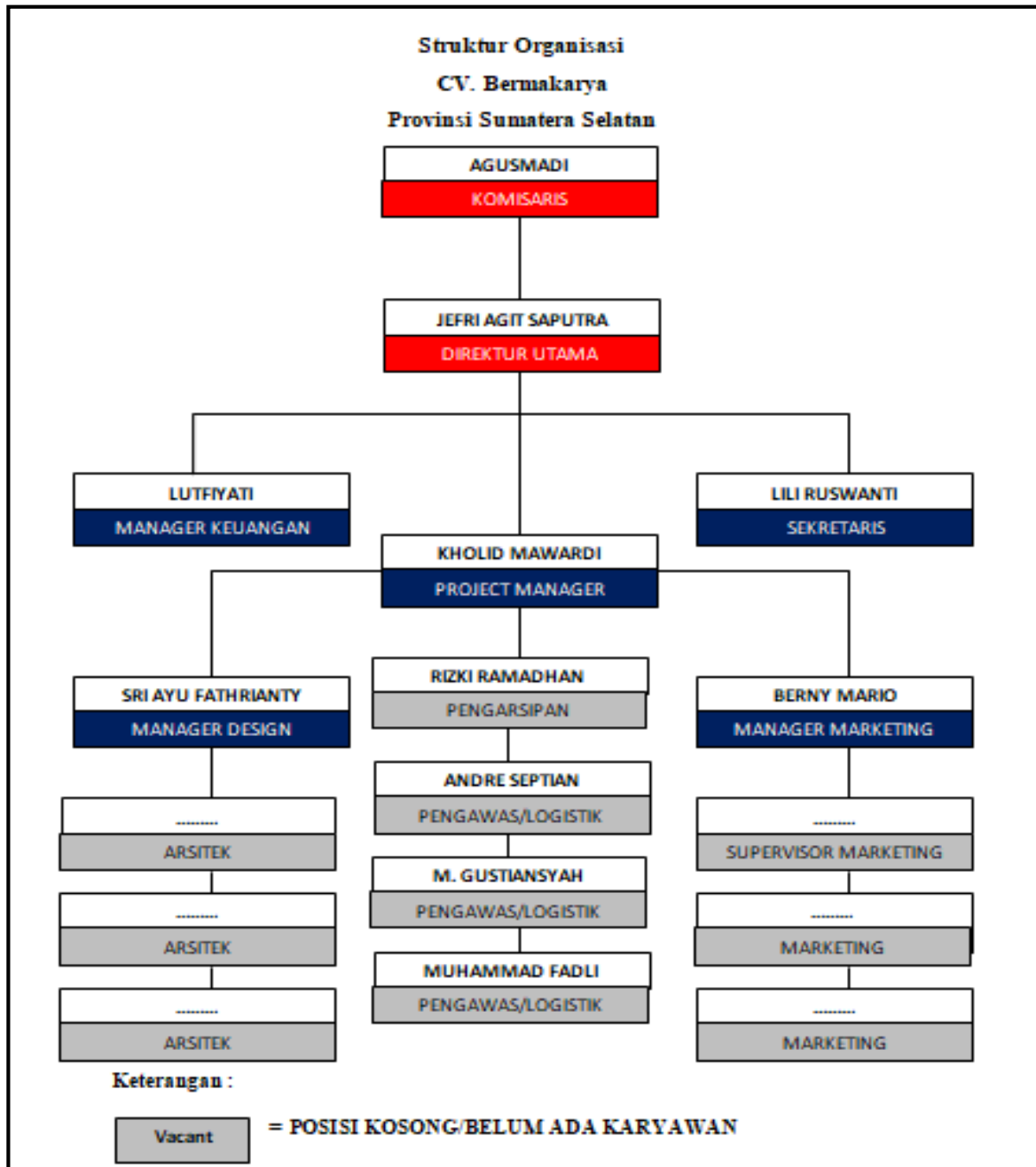
Menjadikan bermakarya perusahaan eksterior interior terdepan dalam kualitas dari segi produk dan pelayanan di Indonesia

2.2.2 Misi

Selalu menjadikan kepuasan pelanggan sebagai komitmen dan prioritas utama, selalu menerapkan K3 disetiap pekerjaan, selalu memiliki inovasi terbaik, selalu menjadi tim yang professional

2.3 Struktur organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi CV. Bermakarya provinsi Sumatera Selatan :



Sumber: Struktur Organisasi Perusahaan eksterior & interior CV. Bermakarya Palembang

Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Bermakarya Palembang

Pada tahun 2010 CV. Bermakarya memiliki Bidang Pengelolaan kontraktor, pada tahun 2017 divisi tersebut dipisah menjadi Bidang kontraktor eksterior dan interior.

2.4 Uraian Tugas Wewenang

Berikut ini adalah pembagian tugas dan wewenang berdasarkan sktruktur organisasi yang sudah ada :

A. Komisaris

Komisaris mempunyai tugas untuk mengawasi seluruh aktivitas yang terjadi di dalam perusahaan. Terutama tugas komisaris yaitu terkait kebijakan dalam pengelolaan perusahaan. Bisa dibilang komisaris merupakan jabatan dalam perusahaan yang terdiri dari suatu kelompok atau dewan.

Dalam sebuah perusahaan apapun, komisaris merupakan jabatan yang sangat penting. Mengingat tugas komisaris sebagai pengawas seluruh aktivitas di dalam perusahaan, yang mana hal ini sangat dibutuhkan oleh pelaksana organisasi perusahaan seperti direktur. Fungsi lain dari komisaris dalam sebuah perusahaan yaitu untuk mengevaluasi kinerja perusahaan. Selain itu juga bertugas untuk memberikan arahan arahan lebih lanjut. Inilah yang menjadi perbedaan komisaris dan direktur.

B. Direktur Utama

Direktur utama merupakan tugas jabatan yang memiliki fungsi tertinggi dalam sebuah perusahaan seperti PT. Tugas direktur utama secara garis besar adalah mengatur perusahaan secara menyeluruh dengan menggunakan wewenangnya.

Direktur utama memiliki tanggung jawab atas kerugian yang disebabkan dirut tidak melaksanakan tugas direktur utama dengan baik. Yang dimaksud adalah kepengurusan yang dilakukan tidak sesuai dengan maksud dan tujuan anggaran

dasar perusahaan. Atas kerugian tersebut maka direktur utama akan dimintai pertanggungjawaban baik perdata atau pidana.

Namun apa bila kerugian murni karena bisnis bukan karena kelalaian direktur maka direktur utama tidak bisa disalahkan. Jadi direktur utama bertanggung jawab penuh atas kerugian dan keuntungan yang didapatkan oleh perusahaan selama masa jabatannya.

C. Manager keuangan

Manajer keuangan mempunyai tugas jabatan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena sebagai ujung tombak yang berkaitan dengan keuangan. Peran manajer keuangan dapat beragam, tergantung pada ukuran dan kompleksitas suatu perusahaan. Sebagai contoh, di perusahaan yang lebih besar, mungkin manajer keuangan dapat melakukan kegiatan yang terfokus seperti analisis strategi.

Kegiatan ini berfungsi untuk membantu para manajer senior membuat keputusan terbaik. Hal tersebut dapat mencakup interpretasi informasi keuangan dan perkiraan berbagai tren di masa mendatang. Di perusahaan yang lebih kecil, manajer keuangan dapat mempunyai tanggung jawab yang jauh lebih luas, atau mungkin mengelola seluruh fungsi keuangan.

Tugas utama dari Manajer Keuangan ialah membantu perencanaan bisnis serta memberikan nasihat keuangan yang sesuai.

Adapun beberapa tugas umum lainnya ialah sebagai berikut.

1. Menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, hal tersebut bertujuan agar perusahaan bisa mendapatkan dana serta surat berharga perusahaan yang bisa diperdagangkan.
2. Mengambil sebuah keputusan penting dalam investasi serta berbagai macam pembiayaan dan semua hal yang berkaitan dengan keputusan tersebut.
3. Menjalankan serta mengoperasikan roda kehidupan yang ada dalam perusahaan seefisien mungkin dengan cara menjalin kerja sama bersama beberapa manajer lainnya.
4. Melakukan kerja sama dengan manajer lain untuk membuat sebuah perencanaan dan meramalkan berbagai macam aspek yang ada di dalam perusahaan termasuk salah satunya yaitu perencanaan umum keuangan perusahaan.

D. Sekretaris

Sebagai salah satu orang yang berperan penting membantu atasannya, seorang sekretaris mempunyai tugas penting selain harus bisa menjaga penampilannya, ia juga harus memiliki berbagai kecakapan komunikasi dan kesekretariatan, karena hal ini akan membawa citra pribadi, atasannya maupun perusahaan dimana ia bekerja.

Melalui berbagai kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat/publik, Sekretaris dalam perusahaan juga dituntut untuk turut menjaga citra perusahaannya dan mewakili Direksi dalam setiap kegiatan komunikasi eksternal,

khususnya dengan pihak regulator, investor, komunitas pasar modal dan para pemangku kepentingan lainnya.

Adapun Fungsi Sekretaris dalam Perusahaan terdiri dari berbagai tugas kesekretariatan, hubungan investor dan masyarakat, legal dan penegakan kepatuhan terhadap otoritas industri dan pasar modal serta ketentuan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Tugas Sekretaris

Seorang sekretaris dalam perusahaan mempunyai multi tugas dalam bekerja. Adapun tugas-tugasnya diantaranya adalah :

1. Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.
2. Sebagai media perekam, penyimpanan, pengingat kegiatan atasan dalam bentuk penyusunan jadwal kerja harian.
3. Memperlancar kegiatan ketatausahaan seperti mengetik, kearsipan, Komputer, dan penggandaan dokumen yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan.
4. Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan. Beberapa kegiatan yang bisa dilakukan misalnya melakukan pertemuan, kunjungan, konferensi maupun roadshow dalam rangka menjalin hubungan dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan pimpinan/perusahaan.

5. Bertindak selaku wakil perusahaan dalam hubungannya dengan seluruh pemangku kepentingan dalam mengkomunikasikan kegiatan
6. perusahaan terutama terkait dengan keterbukaan
7. informasi. Menyampaikan perkembangan perusahaan kepada publik dengan laporan terbuka dalam bentuk siaran pers, website, dan melayani permintaan informasi yang berkaitan dengan perusahaan.
8. Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan, hal ini termasuk dalam menyelenggaraan Rapat Direksi, Rapat Direksi dengan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham
9. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan.
10. Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan perusahaan.

E. Project Manager

Seorang project manager mempunyai tugas tanggung jawab dan tugas yang bermacam-macam, tidak hanya terfokus pada hal-hal yg teknis sifatnya. Seorang project manager harus mempunyai kemampuan membuat tim proyek agar tetap solid, mampu memonitor dan mengontrol budget dengan membuat bar chart Dan critical path serta mempunyai kemampuan analisis resiko yang baik. Berikut adalah tugas dari seorang Project Manager.

F. Manager Design

Walaupun seorang desainer grafis adalah pekerja seni yang pada ‘umumnya’ mempunyai kebebasan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya, namun desain grafis tetap memiliki batasan-batasan yang harus dipatuhi. Dalam hal ini

perusahaan berperan penting untuk mengatur SOP seorang desain grafis di perusahaannya. Berikut adalah Tugas Dan Tanggung jawab desainer grafis yang antara lain adalah :

1. Mampu Menciptakan desain yang sempurna dengan memasukan karya seni dan bahasa
2. Dapat Menyampaikan pesan berupa jasa atau produk perusahaan kepada masyarakat dengan cara yang unik
3. Dapat Memposisikan diri sebagai pemecah masalah dalam kebuntuan komunikasi dengan menciptakan komunikasi baru dalam bentuk visual
4. Mampu Menciptakan desain yang informatif dan komunkatif yang bisa menyentuh sisi psikis audiens
5. Selalu kreatif dan memiliki wawasan baru akan perkembangan audiens yang selalu berubah sewaktu-waktu.
6. Seorang Designer Grafis harus mempunyai pengetahuan komunikasi public yang cukup agar apa yang akan disampaikan kepada target tertentu dan situasi yang ditentukan akan diterima, dimengerti dan mengundang respon yang sesuai dengan konsumen tertentu. Disamping itu Dasar kemampuan Seni menjadi modal utama sebagai keahlian menata bentuk visual agar menarik dan mendapatkan perhatian.

G. Manager Marketing

Marketing Manager / Manajer Pemasaran adalah profesi di bidang marketing yang mempunyai tanggung jawab kerja untuk membuat perencanaan, pengarahan, dan atau memberikan koordinasi kebijakan maupun program yang terkait dengan

pemasaran. Contohnya saja melakukan identifikasi pasar yang potensial dari permintaan produk atau jasa yang ditawarkan oleh perusahaan serta kompetitor.

Manajer pemasaran ini juga memiliki andil dalam menyusun strategi harga agar bisa memberikan keuntungan yang maksimal. Selain itu agar bisa memperluas pangsa pasar. Di lain sisi juga harus bisa memperhatikan bagaimana kepuasan pelanggannya.

H. Pengarsipan

Seorang arsip mempunyai tugas sebagai menyusun program kerja yang ada dikantor dengan melakukan penyimpanan, penggunaan dan pengolahan arsip. Dengan adanya seorang arsip data-data akan disimpan sesuai aturan akses penyimpan

2.2 Logo Perusahaan CV. Bermakarya Palembang

Berikut ini adalah logo perusahaan CV. Bermakarya Palembang :



Gambar 2.2 Logo perusahaan Pada CV. Bermakarya Palembang

Keterangan :

- Bermakarya memiliki arti Berjaya Bersama Karya, yang dimana hasil dari karya-karya perusahaan ingin lebih dapat dihargai.
- Warna putih pada bermakarya memiliki arti keseimbangan.
- Warna Biru melambangkan ketentraman,damai,tenang, terpercaya dan professional.
- Warna merah melambangkan memberi kesan berani, tegas.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Pelaksanaan Kerja

Berdasarkan praktik kerja lapangan pada CV Bermakarya yang telah penulis lakukan selama kurang lebih satu bulan di bidang pengarsipan nota, Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dilaksanakan pada :

Tanggal : 21 September s.d 21 Oktober 2020

Waktu Kerja : Senin – Kamis, 08.00 WIB – 16.00 WIB
Jum'at, 08.00 WIB – 15.30 WIB

Tempat PKL : CV. Bermakarya Palembang

Ditempatkan di bidang : Pengarsipan Nota

Pembimbing PKL : Jefri Agit Saputra

Adapun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan pada CV Bermakarya Palembang Penulis melakukan kegiatan kerja pada bidang pengarsipan nota, kegiatan kerja yang dilakukan yaitu mencatat nota pembelian bahan bangunan, membantu memfotokopi nota-nota pembelian barang untuk di jadikan arsip kantor, membantu mengetik rekapan gaji mingguan, mensurvei barang bangunan.

Adapun kegiatan Penulis selama Praktik Kerja Lapangan di bagian Pengarsipan Nota adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Tabel Kegiatan

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
1	Senin 21-09-2020	Pengenalan perusahaan/overview	08.00 WIB	16.00 WIB
2	Selasa 22-09-2020	Pengenalan sistem pengarsipan	08.00 WIB	16.00 WIB
3	Rabu 23-09-2020	Pembagian tugas dan aktivitas	08.00 WIB	16.00 WIB
4	Kamis 24-09-2020	Pengenalan format nota pada <i>soft file</i>	08.00 WIB	16.00 WIB
5	Jum'at 25-09-2020	Pengenalan format nota pada <i>hard file</i>	08.00 WIB	15.30 WIB
6	Senin 28-09-2020	Cara kerja format nota dan pembentukan nota	08.00 WIB	16.00 WIB
7	Selasa 29-09-2020	Pengenalan pengolahan sistem kearsipan	08.00 WIB	16.00 WIB
8	Rabu 30-09-2020	Melihat contoh nota pengarsipan di kantor	08.00 WIB	16.00 WIB
9	Kamis 01-10-2020	Melihat laporan pengarsipan	08.00 WIB	16.00 WIB
10	Jum'at 02-10-2020	Melihat contoh atau rekap gaji pegawai	08.00 WIB	15.30 WIB
11	Senin 05-10-2020	Input data dan print nota barang	08.00 WIB	16.00 WIB
12	Selasa 06-10-2020	Konsultasi judul PKL (laporan)	08.00 WIB	16.00 WIB
13	Rabu 07-11-2020	Menginput nota pembelian barang	08.00 WIB	16.00 WIB
14	Kamis 08-11-2020	Membantu membuat surat perusahaan	08.00 WIB	16.00 WIB
15	Jum'at 09-11-2020	Membaca referensi laporan/rekap gaji pegawai	08.00 WIB	15.30 WIB
16	Senin 12-11-2020	Membantu fotokopi berkas-berkas	08.00 WIB	16.00 WIB
17	Selasa 13-11-2020	Membuat laporan kegiatan	08.00 WIB	16.00 WIB
18	Rabu 14-11-2020	Survey barang bangunan	08.00 WIB	16.00 WIB
19	Kamis 15-11-2020	Membantu menata berkas dilemari	08.00 WIB	16.00 WIB
20	Jum'at 16-11-2020	Membantu membuat rekap gaji mingguan	08.00 WIB	15.30 WIB
21	Senin, 19-11-2020	Wawancara narasumber	08.00 WIB	16.00 WIB

No	Hari/Tanggal	Laporan kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
22	Rabu 15-11-2020	Perbaiki laporan	08.00 WIB	16.00 WIB
23	Rabu 16-11-2020	Perpisahan dengan seluruh karyawan CV. Bermakarya Palembang	08.00 WIB	16.00 WIB

Adapun uraian dari beberapa kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Membantu Mencatat Nota Pembelian bahan bangunan pada CV. Bermakarya Palembang

Penulis melakukan kegiatan mencatat nota pembelian bahan bangunan pada CV. Bermakarya Palembang dengan tujuan catatannya yang akan dipindahkan ke Komputer. Di bawah ini adalah gambar kegiatan penulis melakukan pencatatan nota pembelian bahan bangunan pada CV. Bermakarya Palembang :



Sumber : CV. Bermakarya Palembang

Gambar 3.1 Penulis Melakukan Kegiatan Mencatat Nota Pembelian Bahan Bangunan Pada CV. Bermakarya Palembang

2. Membantu memfotokopi nota-nota pembelian barang untuk dijadikan arsip kantor pada CV. Bermakarya Palembang

Penulis diperintahkan oleh Direktur Utama CV. Bermakarya Palembang untuk memfotokopi nota-nota pembelian untuk dijadikan arsip kantor, kemudian Penulis membantu proses fotokopi nota tersebut. Berikut ini adalah gambar fotokopi berkas nota untuk dijadikan arsip kantor CV. Bermakarya Palembang :



Sumber : CV. Bermakarya Palembang

Gambar 3.2 fotokopi nota pembelian barang

3. Membantu mengetik rekapan gaji Mingguan pada CV. Bermakarya Palembang

Penulis membantu CV. Bermakarya Palembang untuk membuat hasil rekapan gaji mingguan yang dilakukan setiap hari Jum'at yang dicetak dalam bentuk *file*. Berikut ini adalah gambar kegiatan penulis mengetik rekapan gaji mingguan pada CV. Bermakarya Palembang :




Sumber : CV. Bermakarya Palembang

Gambar 3.3 Penulis Membantu Mengetik Rekap Gaji Mingguan

**REKAPAN GAJI PEGAWAI TIDAK TETAP
CV. BERMAKARYA**
Jl. Brigjen Hasan kasim ruko no 6 warkop7

No	Nama	Status	Jumlah anak	Hari Kerja	Gaji	
					Harian	Mingguan
1	Ansori Ahmad	Tidak Kawin	0	6	Rp 135.000	Rp 810.000
2	Syahrul Rahman	Kawin	1	6	Rp 155.000	Rp 930.000
3	Aya Suwardi	Kawin	2	6	Rp 190.000	Rp 1.140.000
4	Saputra	Tidak Kawin	0	6	Rp 230.000	Rp 1.380.000
5	Agusman	Kawin	3	6	Rp 280.000	Rp 1.680.000


 Jefri Arit Saputra
 Direktur Utama

Sumber : CV. Bermakarya Palembang

Gambar 3.4 Membuat Laporan Mingguan

4. Memeriksa Barang Bangunan pada CV. Bermakarya Palembang

Penulis melakukan kegiatan mengecek stok barang bangunan pada CV. Bermakarya Palembang yang akan digunakan oleh pegawai untuk proyek yang sedang mereka tangani.. Berikut ini adalah gambar kegiatan penulis melakukan survei barang bangunan pada CV. Bermakarya Palembang :



Sumber : CV. Bermakarya Palembang

Gambar 3.5 Memeriksa barang bangunan pada CV. Bermakarya Palembang.

5. Membantu menyusun arsip arsip kantor pada CV. Bermakarya Palembang.

Penulis membantu merapikan dan menyusun ulang arsip-arsip berdasarkan urutan tanggal dan dikelompokkan per-proyek yang sudah

ditentukan. dan juga melakukan penyusunan ulang arsip-arsip tersebut dikarenakan penyusunanya tidak sesuai berdasarkan tanggal dan per-proyek. Berikut ini adalah gambar kegiatan menyusun arsip-arsip kantor pada CV. Bermakarya Palembang :



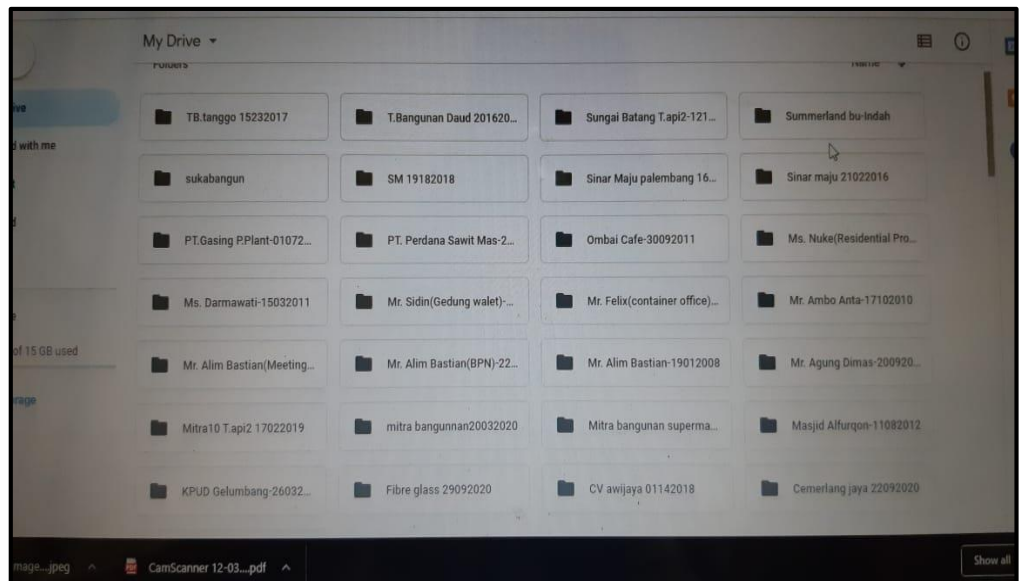
Sumber : CV. Bermakarya Palembang

Gambar 3.6 Penulis Menyusun Arsip di Kantor pada CV. Bermakarya Palembang.

6. Mengunggah berkas laporan bahan bangunan ke Google Drive

Praktikan mengunggah berkas laporan stok bahan bangunan ke dalam Google Drive. Adapun tujuannya untuk memudahkan karyawan jika ingin mencari *file*, karena dengan Google Drive *file* dapat dikelompokkan berdasarkan nama dan tanggal. Berikut ini adalah gambar kegiatan berupa cara kerja mengunggah berkas laporan bahan

bangunan ke Google Drive pada CV. Bermakarya Palembang :

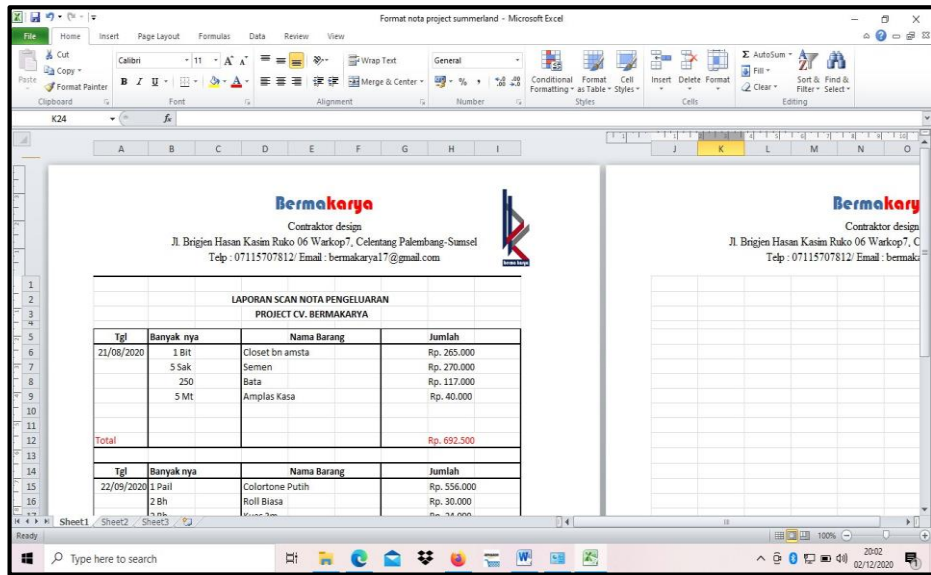


Sumber: CV. Bermakarya Palembang

Gambar 3.7 Cara mengunggah berkas laporan bahan bangunan ke Google Drive

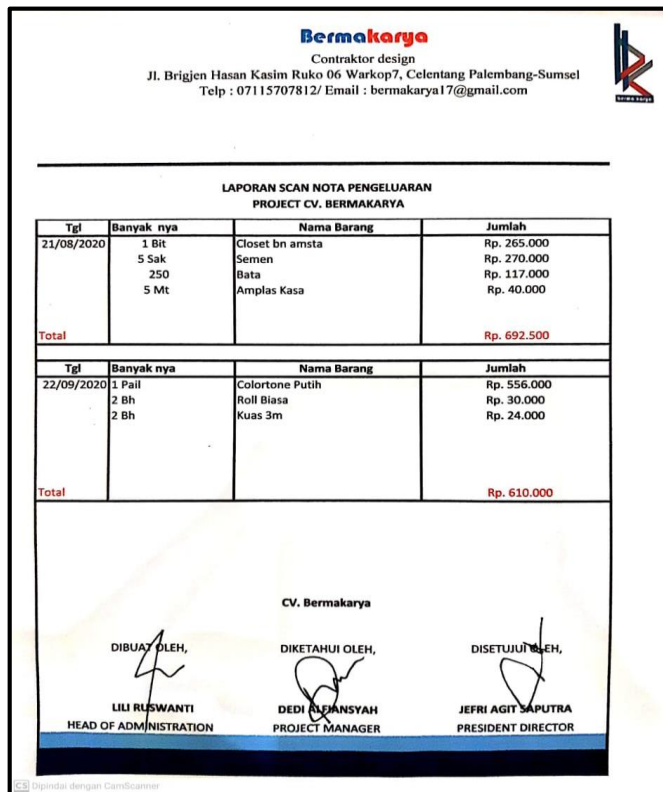
7. Membantu membuat lembar kerja arsip pada *soft file*

Praktikan membantu membuat lembar kerja seperti arsip *soft file* dan arsip *hard file*. Pembimbing lapangan membekali praktikan dokumen pendamping contohnya berupa format nota yang berisi alat bangunan untuk perlengkapan proyek yang akan mereka bangun nantinya. Berikut ini adalah gambar lembar kerja arsip pada *soft file* dan *hard file* di CV. Bermakarya Palembang :



Sumber : CV. Bermakarya Palembang

Gambar 3.8 Kegiatan Membuat Lembar Kerja *Soft file*



Sumber : CV. Bermakarya Palembang

Gambar 3.9 Kegiatan Membuat Lembar Kerja *Hard file*

3.2. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama praktik kerja lapangan di CV Bermakarya Palembang kurang lebih satu bulan ini ada beberapa kendala yang dihadapi diantaranya :

1. Untuk kegiatan arsip *hard file*, proses perekapan nota masih dilakukan dengan cara manual sehingga terkadang ada beberapa berkas nota yang hilang dan tercecer. Kehilangan berkas nota bisa menjadi permasalahan cukup besar bagi perusahaan karena itu berkaitan dengan sesuatu hal tentang proyek. Proses penyimpanan *hard file* yang tidak teratur dan terkadang berubah-ubah, mengakibatkan karyawan merasa kesulitan dalam mencari berkas yang diperlukan di lemari arsip karena penyusunan map/*folder* tidak berdasarkan urutan tanggal atau abjad. Hal ini dapat menyebabkan pekerjaan karyawan menjadi tidak efektif.
2. Untuk kegiatan arsip *soft file*, *file* disimpan di dalam aplikasi Google Drive. Ada nilai lebih dari penggunaan aplikasi ini dimana *file* proyek disimpan per-*folder* dengan keterangan nama proyek dan tanggal. Aplikasi ini bisa digunakan secara *realtime* sehingga semua karyawan dapat mengaksesnya bersamaan. Namun kendala dalam penggunaan aplikasi ini adalah banyaknya *file* proyek yang di-*upload* oleh masing-masing karyawan mengakibatkan banyak *file* proyek yang ganda. Kesulitan mengingat dan mencari *file* proyek yang tersimpan juga menjadi kendala sehingga tidak jarang

karyawan membuat *file* salinan yang mengakibatkan manajemen *file* semakin tidak terkontrol.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi di bagian arsip, berikut merupakan cara mengatasi kendala tersebut diantaranya :

1. Memperbaiki sistem arsip agar teratur dimana setiap berkas disimpan dalam *map/folder* dengan kategori tertentu dan diberikan nama yang jelas. Adapun isi di dalam *map/folder* tersebut disusun berdasarkan tanggal dan keterangan dari nota/berkas. *Map/folder* dilatakkkan di lemari arsip berdasarkan kategori atau periode sehingga memudahkan karyawan dalam mencari berkas yang diinginkan.
2. Memperbaiki sistem nya harus teliti dengan penuh kesabaran karna karyawan perlu mengecek satu-satu arsip *soft file* nya yang kemudian disimpan ke dalam Google Drive. Terkadang diperiksa dua kali untuk melihat agar file tidak menjadi ganda

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di CV. Bermakarya Palembang ini penulis mendapatkan sangat banyak pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja. Penulis dapat mengambil simpulan sebagai berikut :

1. Dengan dilakukannya Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis dapat membangun rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Setiap tugas yang diberikan perusahaan dikerjakan penulis sebagai bagian dari proses pembelajaran dalam menghadapi dunia kerja serta menambah wawasan dunia kerja.
2. Adanya sistem pengarsipan nota di CV. Bermakarya Palembang saat ini dilakukan dengan dua cara yaitu *hard file* dan *soft file* yang belum berjalan secara efektif. Apabila ingin mencari arsip *hard file* maka harus mencari secara manual di lemari arsip kerana penyusunan map/*folder* tidak berdasarkan urutan tanggal atau abjad mencari nya hanya dengan nama proyek saja terkadang menjadi tidak teratur yang sering berubah-ubah yang bisa saja membuat kekeliruan karyawan. Sedangkan jika ingin mencari arsip *soft file* di dalam aplikasi Google Drive perlu kesabaran karena banyak file yang di *upload* di Google Drive dengan urutan yang tidak teratur dalam proses penyimpanannya .

3. Sistem yang dilakukannya masih dengan cara manual dan kesulitan menemukan kembali arsip. Hal ini terjadi karena proses kerjanya yang masih dicatat dan bias mengakibatkan berkas hilang atau semacamnya. Walaupun demikian perlu membuat lembar kerja yang baru sehingga pekerjaan menjadi tidak efisien yang dapat mengakibatkan kerugian pada perusahaan yang bias memperlambat waktu jam kerja.

4.2 Saran

Berdasarkan apa yang telah penulis lalui selama satu bulan ini di CV. Bermakarya Palembang, penulis mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan Praktik Kerja Lapangan, yakni bagi CV. Bermakarya Palembang :

1. Adanya upaya perubahan proses kerja dengan menggunakan aplikasi yang dapat mengelola data, penulis menyarankan dalam pengarsipan nota yang dilakukan selama ini beralih menggunakan aplikasi khusus untuk mengolah arsip, sehingga dapat mempermudah pekerjaan bagian pangarsipan nota yang dilakukan agar dapat digunakan oleh semua karyawan supaya lebih efektif.
2. Untuk menghindari hilangnya nota, penulis menyarankan kepada bagian pengarsipan untuk meletakkan arsip file ditempat yang kering dan tidak lembab, guna menghindari file basah atau rusak, hingga kemungkinan terburuk file dimakan rayap. Untuk menjaga temperatur

suhu tempat meletakkan nota diperlukan sebuah alat yang dapat menyerap tingkat kelembapan udara.

DAFTAR PUSTAKA

Nurdin, Ismail dan Sri Hartati. 2019. *Metodologi Penelitian Sosial*. Surabaya: Media Sahabat Cendikia.

Siyoto, Sandu dan Ali Sodik. 2015. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.

Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang pengertian arsip.