

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN BIRO HRD DAN EKSPOR DI PT SAEKI UNGGUL PERKASA**

**PRIAMBODO RYAN PRASETYO  
8105128071**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## ***ABSTRAK***

*Priambodo Ryan Prasetyo. 8105129071. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Saeki Unggul Perkasa di divisi HRD dan Ekspor. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015.*

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan studi praktikan guna memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam bidang keuangan serta membangun dan meningkatkan hubungan baik kerja sama antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan pihak PT Saeki Unggul Perkasa.

Program PKL dilaksanakan pada PT Saeki Unggul Perkasa yang bertempat di Kawasan Industri Pulogadung Jl. Raya Pulogadung No 4 Jakarta Timur 13930, Jalan Pulogadung. Pelaksanaan PKL dilakukan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 6 Februari 2015. Praktikan ditempatkan pada Divisi HRD dan Ekspor. Tugas-tugas praktikan adalah mengarsipkan dokumen, membuat tanda-tanda jalur evakuasi karyawan, membuat poster peringatan, menggandakan dokumen dan shipping document. Program PKL ini tak dapat dipisahkan dengan kendala-kendala yang dihadapi seperti kesulitan berkomunikasi dan beradaptasi dengan pegawai lain. Untuk mengatasinya, praktikan mencoba untuk membangun hubungan dengan pegawai lain seperti menyapa.

Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja dalam bidang penggandaan dokumen, pengarsipan, pembuatan poster dan tanda jalur evakuasi karyawan di PT Saeki Unggul Perkasa.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

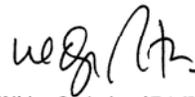
Jucl : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Biro  
HRD dan Ekspor pada PT Saeki Unggul Perkasa  
Nama Praktikan : Priambodo Ryan Prasetyo  
Nomor Registrasi : 8105128071  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,  
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SEM.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Widya Parimita, SE MPA  
NIP. 19700605 200112 2 001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal : .....

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2002	.....	.....
Penguji Ahli		
<u>Osly Usman, M.Bus..Mgt</u> NIP. 19740115 200801 1 008	.....	.....
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE. MPA</u> NIP. 19531117 198203 2 001	.....	.....

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur hanya bagi Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Saeki Unggul Perkasa selama kurang lebih 1 (satu) bulan. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama orang tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan nikmat kesehatan, kekuatan serta kesabaran dalam menyelesaikan kegiatan PKL dan dalam menyusun laporan kegiatan PKL.
2. Orangtua yang selalu memberikan semangat dan motivasi dalam melaksanakan seluruh kegiatan PKL termasuk pembuatan laporan.
3. Bapak Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Bapak Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ibu Widya Parimita, SE. MPA selaku dosen pembimbing.
6. Ibu Siti Nurjanah, S, M.Si selaku Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi.
7. Ibu Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administtrasi Perkantoran.
8. Bapak Ilyas Ilyasa selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan di PT Saeki Unggu Perkasa divisi HRD.
9. Mas Sidiq selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan di PT Saeki Unggul Perkasa divisi Ekspor.
10. Seluruh staf di bagian *Operational Officer* dan *Productional Officer* yang telah bekerja sama dalam melaksanakan Praktik Kegiatan Lapangan.
11. Teman-teman SDC (Sampah Daksin Crew) yang selalu memberikan arahan dalam melakukan seluruh kegiatan PraktikKegiatan Lapangan.
12. Teman-teman Praktik Kegiatan Mengajar Novia, Suci, Safirah, Ali dan Timothy yang selalu membimbing dan memotivasi dalam menyusun laporan Kegiatan Praktik Lapangan.
13. Hana Khanifah yang selalu membantu memberikan semangat dan doa dalam penyusunan Laporan Praktik Kegiatan Lapangan.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan PKL ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix

### **BAB I    PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal PKL.....	6

### **BAB II   TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	15

**BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang dihadapi.....	25
D. Cara Mengatasi Kendala.....	27

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	29
B. Saran.....	30

DAFTAR PUSTAKA.....	32
---------------------	----

LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	33
--------------------------	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT SAEKI UNGGUL PERKASA..... 15

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	33
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL.....	34
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL.....	35
Lampiran 4: Form Penilaian PKL.....	37
Lampiran 5: Daftar Kegiatan PKL.....	38
Lampiran 6: Struktur Organisasi.....	40
Lampiran 7: Hasil Tugas Praktikan Membuat Jalur Evakuasi.....	41
Lampiran 8: Hasil Tugas Praktikan Membuat Poster Peingatan.....	43
Lampiran 9: Hasil Tugas Praktikan Menggandakan Dokumen.....	46
Lampiran 10: Hasil Tugas Praktikan Mengarsip Dokumen.....	48

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Semakin tingginya pertumbuhan penduduk di Indonesia maka semakin tinggi juga sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia. Namun dengan tingginya sumber daya manusia tidak memastikan bahwa sumber daya tersebut berkualitas. Oleh karena itu Indonesia harus bersaing dengan negara-negara lainnya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing. Dengan adanya teknologi yang canggih belum tentu menunjang kualitasnya sumber daya manusia tersebut. Namun dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya maka sumber daya tersebut akan terlatih dengan sendirinya.

Terlebih pada masa era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, kebutuhan akan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas sangatlah tinggi. Hal ini dibutuhkan agar sumber daya manusia Indonesia dapat bersaing dengan sumber daya manusia luar negeri yang berkualitas. Oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian yang lebih dari satu.

Salah satu cara untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat menjadi tenaga kerja yang baik dapat dicapai dengan

penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dipelajari pada dunia kerja nyata, sehingga menjadi keseimbangan antara ilmu yang dipelajari dengan kenyataan yang sebenarnya.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktek dan teori, yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya jurusan Pendidikan Ekonomi mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, yang bertujuan memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Saeki Unggul Perkasa sehingga diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang Administrasi Perkantoran serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan, yaitu Administrasi Perkantoran.
- c. Meningkatkan kemampuan, keterampilan yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.

Tujuan Praktek Kerja Lapangan

- a. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta
- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mendapatkan kesempatan untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin dan tanggung jawab pekerjaan.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Saeki Unggul Perkasa diharapkan antara lain :

#### **1. Kegunaan bagi Praktikan**

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan / instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan penerapannya didalam dunia kerja.
- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- e. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan

#### **2. Kegunaan Bagi FE UNJ**

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.

### 3. Kegunaan Bagi Perusahaan

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan praktikan.
- b. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktek kerja dan agar dapat mengetahui alur produksi secara umum.

#### D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Saeki Unggul Perkasa, adapun informasi dan data mengenai perusahaan tempat pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

Nama : PT Saeki Unggul Perkasa

Alamat : Kawasan Industri Pulogadung Jl. Raya Pulogadung No 4  
Jakarta Timur 13930, Jalan Pulogadung

Telepon : (021) 46824543

Sektor Bisnis : Garment

Perusahaan bergerak dibidang Garment khususnya di Industri tekstil. Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dibidang HRD dan Ekspert.

Alasan Praktikan memilih PT Saeki Unggul Perkasa sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan antara lain, adalah:

- a. PT Saeki Unggul Perkasa beralamatkan di Kawasan Industri Pulogadung Jl. Raya Pulogadung No 4 Jakarta Timur 13930, Jalan Pulogadung. Yang artinya jaraknya tidak begitu jauh dengan tempat tinggal Praktikan yang berada di wilayah Bekasi, tepatnya beralamatkan di Pondok Ungu Permai Blok AL 1 No. 12, Bekasi Utara.
- b. Jarak dari PT Saeki Unggul Perkasa pun tidak begitu jauh dari Universitas Negeri Jakarta. Dapat di akses dengan mudah dan cepat menggunakan kendaraan motor yang di gunakan Praktikan.

#### **E. Jadwal Praktek Kerja Lapangan**

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 6 Februari 2015. Hari kerja dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jumat. Waktu kerja dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB. Daftar Hadir Terlampir. Pembimbing perusahaan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah Bapak Ilyas Ilyasa yang menjabat sebagai HRD. Didalam Praktek Kerja Lapangan dibagi dalam 3 tahap yaitu :

##### **1. Tahap Persiapan**

Dalam tahap ini praktikan melakukan persiapan dengan cara membuat surat Praktek Kerja Lapangan (PKL) di bagian Biro

Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dimana sebelumnya praktikan meminta surat pengantar dari fakultas terlebih dahulu. Setelah surat permohonan izin selesai dibuat, praktikan mengajukan surat tersebut ke PT. Saeki Unggul Perkasa yang berlokasi di Kawasan Industri Pulogadung Jl. Raya Pulogadung No 41 Jakarta Timur 13930, Jalan Pulogadung.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat izin dari pihak perusahaan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan selama 1 bulan. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Saeki Unggul Perkasa yang berlokasi di Kawasan Industri Pulogadung Jl. Raya Pulogadung No 41 Jakarta Timur 13930, Jalan Pulogadung. Praktek Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 6 Februari 2015.

## **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Praktikan mulai menyusun laporan dengan mengumpulkan data – data yang diperlukan kemudian disusun menjadi laporan Praktek Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT SAEKI UNGGUL PERKASA**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Saeki Unggul Perkasa adalah perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang garment, berlokasi di Pulo Gadung, Jakarta, Indonesia. Lebih tepatnya di Kawasan Industri Pulo Gadung. PT Saeki Unggul Perkasa berdiri sejak Tahun 1998. Memiliki kurang lebih 813 pekerja dalam perusahaan ini menggambarkan betapa besarnya PT Saeki Unggul Perkasa.

Mr. Know Kyun yang memiliki status kewarganegaraan Korea pun di tunjuk oleh *General Manager* PT Saeki Unggul Perkasa, Zainal Abidin untuk memegang kendali perusahaan manufakturnya ini. Ditunjuknya Mr. Know Kyun untuk menangani PT Saeki Unggul Perkasa didasarkan suatu alasan karena PT Saeki Unggul Perkasa melakukan salah satu kegiatan ekspor-impor dan menjalin kerja sama dengan salah satu perusahaan yang ada di Korea.

PT Saeki Unggul Perkasa mempunyai 4 prinsip yang mereka pegang teguh. Di antaranya:

- a. Kualitas Terjamin
- b. Pengiriman Tepat Waktu
- c. Patuh Pada Hukum dan Aman
- d. Harga yang mampu Bersaing

## **B. Visi dan Misi**

### **a. Visi**

Terus tumbuh menjadi perusahaan garmen terbaik di Indonesia.

### **b. Misi**

- a. Memberikan nilai terbaik bagi pelanggan kami.
- b. Memberikan warna yang berbeda dari inovasi dan kreativitas untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
- c. Menciptakan lapangan kerja bagi pekerja Indonesia.
- d. Dengan tindakan perbaikan, kami tumbuh untuk memenuhi keinginan pelanggan kami.

## **C. Struktur Organisasi**

PT Saeki Unggul Perkasa di pimpin oleh Presiden Direktur dan di bantu oleh *Operational Officer* dan *Productional Officer*.

Berikut penjelasan fungsi dan tugas dari tiap unit kerja.

### **1. *President Director***

Tugas seorang Presiden Direktur yaitu mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan, merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan,

memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif, menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi, bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari *board* dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas.

## 2. *General Manager*

Tugas utama seorang *General Manager* yaitu Merencanakan strategi implementasi atas kebijakan perusahaan secara menyeluruh agar dapat dijalankan secara optimal, memonitor pelaksanaan kebijakan dan strategi perusahaan serta memastikan kelancaran pelaksanaannya agar dapat berjalan secara maksimal dan tepat, mengontrol dan mengevaluasi implementasi strategi agar memperoleh masukan strategis sebagai usulan untuk kebijakan tahun berikutnya, mengevaluasi dan menganalisa hasil implementasi strategi perusahaan serta mencari usulan atas pemecahan masalah yang timbul, mengarahkan fungsi setiap departemen dalam menjalankan strategi perusahaan.

## 3. *Operational Officer*

### a. Personalia

Tugas utama seorang Personalia adalah mengkoordinasikan semua kegiatan manajemen sumber daya manusia dalam organisasi untuk memaksimalkan penggunaan

sumber daya manusia secara strategis seperti kompensasi karyawan, rekrutmen, kebijakan personalia, dan kepatuhan terhadap peraturan.

b. *Accounting*

Tugas utama seorang *Accounting* yaitu melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan, menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan, menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan, menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan), menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan), melakukan pembayaran gaji karyawan, menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan.

c. Ekspor-Import

Tugas utama bagian Ekspor-Import yaitu menyiapkan pekerjaan teknis. Persiapan Teknis adalah tersedianya peralatan teknis yang memungkinkan kita untuk melakukan komunikasi, khususnya korespondensi, baik dengan pemasok maupun dengan calon pembeli di mancanegara. Pengalaman menunjukkan sekitar 80% transaksi perdagangan ekspor-import dilakukan melalui korespondensi, sedangkan 20% sisanya

dilakukan dengan negosiasi tatap muka, yang akhirnya juga dikonfirmasi dalam bentuk tertulis melalui korespondensi.

#### 4. *Productional Officer*

##### a. *Warehouse*

Didalam suatu perusahaan atau pabrik *warehouse* mempunyai peranan penting dalam terlaksananya kelancaran proses produksi dalam menjaga harta perusahaan yang berbentuk barang – barang material ataupun barang jadi.

*Warehouse* merupakan tempat penyimpanan barang – barang, baik bahan baku ( *Raw material* ) dan barang jadi ( *finished goods* ). Semua barang yang disimpan di *warehouse* harus di jaga dari kerusakan yang disebabkan dari penyimpanan ataupun dari lingkungan dan kondisi udara.

##### b. *Cutting*

*Cutting* adalah proses pemotongan kain sesuai pola *marker* yang ada dan sudah dicek kebenarannya oleh bagian *marker* dan QC *cutting*. Tugas utama seorang *Cutting* yaitu mengecek gelaran kain, kain tidak gelombang, tidak melipat, kain bawah sampai atas harus sama, dan penyusutan kain. Kemudian mengecek hasil potongan, potongan harus sesuai dengan *sample* dan toleransi ukuran.

c. *Finishing*

Tugas utama seorang *Finishing* yaitu melakukan pemeriksaan kesesuaian pada jumlah pemesanan, warna dan model. Melakukan pemilihan/pengambilan garmen secara *random* sesuai dengan *statistical sample plan*, melakukan pemeriksaan secara visual dari hasil operasi *sewing/ jahit* apakah kualitas jahit sudah sesuai atau tidak dengan standar, melakukan pemeriksaan terhadap ukuran, apakah sudah sesuai dengan pemesanan atau tidak. Minimum pengukuran 5 *pieces* untuk setiap warna dan ukuran, melakukan pemeriksaan secara menyeluruh terhadap: model, kain, warna, jahitan, material penunjang, konstruksi material, *price ticket*, *folding method/cara lipat*, *carton marking* dan *carton labeling*.

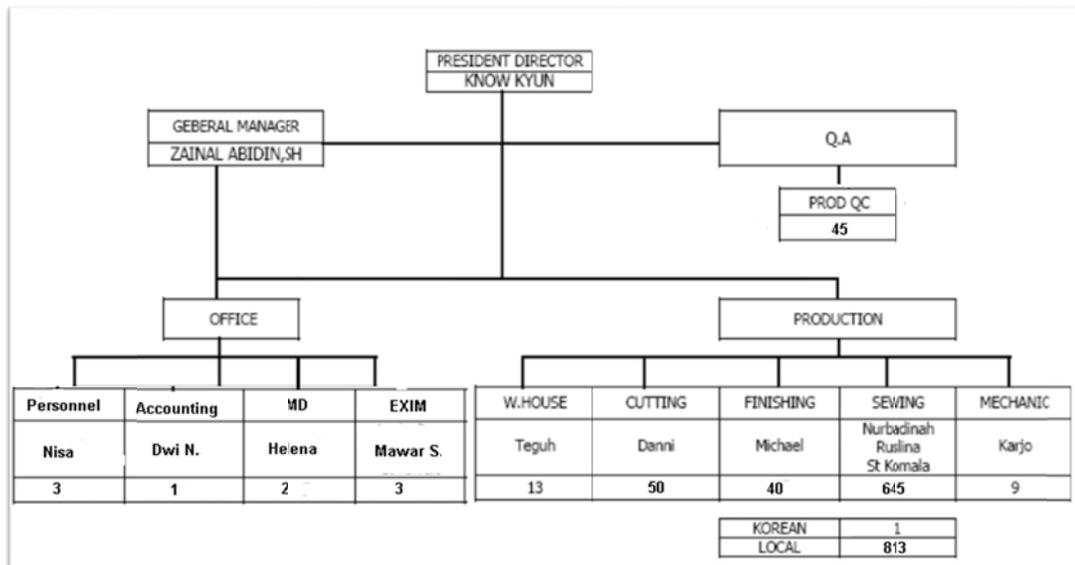
d. *Sewing*

Tugas utama seorang *Sewing* yaitu melakukan pemeriksaan terhadap model atau *style* yang akan digunakan, melakukan pemeriksaan terhadap material penunjang yang akan digunakan, misalnya : Label, *Button*, benang, melakukan pemeriksaan terhadap hasil komponen jadi, spi, ukuran, model atau *style*, *handling* atau penanganan, melakukan pengukuran terhadap garmen jadi, melakukan tes cuci pada garmen jadi

untuk mengetahui apakah ada perubahan warna, dan ukuran setelah pencucian.

*e. Mechanic*

Tugas utama seorang Mekanik yaitu menyusun jadwal pemeliharaan dan perbaikan mesin, peralatan, dan fasilitas produksi agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar, menyusun pedoman dan petunjuk-petunjuk lainnya mengenai pemeliharaan dan perbaikan mesin atau peralatan produksi, air dan udara, mengawasi pelaksanaan pemeriksaan dan pemeliharaan berkala perbaikan atas mesin atau peralatan produksi, air dan udara, mengawasi pelaksanaan pencatatan pengeluaran biaya-biaya yang terjadi dengan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan, memeriksa dan memastikan bahwa pendingin mesin dan udara dapat berfungsi sebagaimana mestinya, mengawasi bekerjanya mesin-mesin, pompa air, dan compressor, secara terus menerus dan dalam jumlah yang sesuai kebutuhan, mengawasi pelaksanaan hasil pekerjaan bagian bengkel yang dipesan, seperti pembubutan dan sebagainya, melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh manajer produksi.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi PT SAEKI UNGGUL PERKASA**

Sumber: HRD PT SAEKI UNGGUL PERKASA

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

##### *a. Fabric & Material*

Menerima, memeriksa dan menyimpan bahan atau materi yang di dapat dari hasil impor guna mendapatkan barang dengan kondisi maksimal atau bisa dibidang barang cacat.

##### *b. Cutting*

Proses pemotongan bahan sesuai dengan bentuk atau ukuran yang di sesuaikan dengan model yang ingin dibuat. *Cutting* disini memiliki banyak model atau ukuran yang dibentuk karena mengingat banyaknya pakaian atau celana yang dibuat. Dalam tahap ini kain digelar lapis demi

lapis diatas meja dengan ketinggian tertentu. Kemudian dengan menggunakan mesin pemotong kain dipotong menjadi bentuk potongan garmen atau pola yang kemudian dipisahkan. Menggelar kain bisa dengan cara manual atau otomatis. Potongan bagian panel tersebut kemudian beri nomor (urut & lot) dan diikat kemudian dikirim ke ruang *sewing*. Kualitas produk akhir (garmen) sangat banyak tergantung pada kualitas pemotongan yang sempurna. Kedua, kain adalah bahan baku utama garmen yang mewakili sekitar 70% dari biaya garmen total. Itulah sebabnya *cutting* adalah proses yang sangat penting, seperti hal penting lainnya adalah mengontrol penghematan kain dan kualitas garmen.

c. *Sewing*

Semua usaha untuk menjamin (*assurance*) agar hasil dari pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan memuaskan konsumen (pelanggan). Tujuannya adalah agar tidak terjadi barang yang tidak sesuai dengan standar mutu yang diinginkan (*second quality*) terus-menerus dan bisa mengendalikan, menyeleksi, menilai kualitas, sehingga konsumen merasa puas dan perusahaan tidak rugi.

Tujuan Pengusaha menjalankannya adalah untuk memperoleh keuntungan dengan cara yang fleksibel dan untuk menjamin agar pelanggan merasa puas, investasi bisa kembali, serta perusahaan mendapat keuntungan untuk jangka panjang.

Sewing adalah proses mengkonversikan pola kain 2D (2 Dimensi) ke dalam bentuk 3D. Operator menjalankan mesin jahit dan dengan menggunakan benang jahit untuk menggabungkan potongan garmen. Berbagai macam mesin jahit yang digunakan disesuaikan dengan jenis jahitan. Dalam industri garmen biasanya mesin jahit berada dalam beberapa baris (*line*). Panel potongan disuapkan/diproses pada bagian *line* depan, melewati beberapa proses di *line* sampai pada akhir *line* (*end line*) garment proses selesai. Setiap mesin dijalankan oleh masing-masing operator dan operator menjahit hanya satu atau dua macam proses garmen. Didalam *line* terdiri dari operator mesin jahit, *helper* untuk membantu suplai potongan garmen, benang dan trim lainnya, *Checker Quality* dan satu pengawas (atau satu Supervisor untuk 2 *line*).

d. Buang/Potong Benang

Setelah dijahit, semua sisa benang yang tergantung dipotong dengan cara dipotong dengan gunting tangan. Mesin potong benang otomatis juga tersedia untuk melakukan tugas ini. Semua sisa benang dalam garmen yang dihapus juga. Persyaratan kualitas yang mendasar adalah Garment tanpa sisa benang.

e. *Iron*

Tahap ini dilakukan agar bahan pakaian yang sudah jadi tidak lecek atau terlihat rapih. Karena jika *iron* tidak dilakukan, maka bahan yang sudah jadi tersebut akan terlihat lecek dan terkesan tidak bagus.

f. *Washing*

Proses ini dilakukan bila *buyer* menginginkan proses *washing* atau spesial perlakuan akhir garmen. Untuk warna yang terang, garment di *washing* untuk menghilangkan noda dan luntur meskipun *buyer* tidak menginginkan garmen dicuci. Tidak seluruh item yang ada melewati proses *washing* ini karena akan memakan banyak waktu dan membuangnya sia-sia dilihat dari hasil produksi yang amat sangat banyak. Jadi, hanya beberapa item yang melewati proses *washing* ini.

g. *Finishing*

Umumnya proses ini termasuk proses memeriksa garmen, memeriksa ukuran, setrika/gosokan, dan bercak. Setelah garmen dijahit, semua garment yang di cek oleh *quality checker* untuk memastikan bahwa garmen dibuat sesuai standar kualitas *buyer*. Memeriksa garmen biasanya dilakukan untuk melihat penampilan secara visual dan ukuran yang tepat. Alat penembak yang diisi dengan air/bahan kimia tertentu (*Spray gun*= *spotting*) diperlukan untuk menghilangkan noda yang ada di bagian tertentu. Berbagai bahan kimia (pelarut) digunakan untuk menghilangkan

berbagai jenis noda minyak , *marks* (seperti noda bekas air dsb) dan noda luntur. Setiap garmen kemudian disetrika untuk menghilangkan kusut dengan cara ditekan proses penyetricaannya.

*h. Packing dan Lipat*

Garmen kemudian dilipat dengan menggunakan tissue dan lembaran karton. Cara pelipatan garmen bervariasi tergantung keinginan *buyer*. *Hang tag*, *special hang tag* dan stiker harga dipasang dengan benang atau dengan *tag pin* (plastik). Garmen dilipat dan ditandai kemudian dikemas ke dalam *polybag*. Selama pengepakan garmen secara acak diperiksa oleh internal pengendali kualitas untuk memastikan bahwa barang-barang berkualitas saja yang dikemas.

*i. Final Inspection dan Pengiriman*

Setelah garmen selesai dikemas (juga dikenal sebagai pengiriman), sebelum pengiriman pemeriksaan kualitas garmen dilakukan *QA Buyer* departemen. Banyak sekali seorang auditor pihak ketiga disewa untuk melakukan pekerjaan final inspection. Jika barang yang sudah dikemas memenuhi standar kualitas *buyer*, pengiriman diterima oleh *buyer*. Pabrik kemudian mengirimkan barang tersebut ke pembeli.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Saeki Unggul Perkasa, praktikan diberikan kesempatan untuk bekerja selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 6 Februari 2015 di bidang garment. Praktikan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempatkan pada bagian HRD dan Ekspor yang kesehariannya dinaungi oleh Pak Ilyas dan Mas Sidiq. Di bagian HRD bidang kerja yang diberikan kepada praktikan adalah melakukan kegiatan kearsipan surat-surat yang berkaitan dengan ruang lingkup internal perusahaan. Membuat dan memeriksa laporan kehadiran karyawan. Membuat dan memasang tanda-tanda jalur evakuasi karyawan dan poster-poster peringatan. Sedangkan di bagian Ekspor bidang kerja yang diberikan kepada praktikan adalah mengenalkan *Shipping Document* dan memegang kendali telepon perusahaan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, kebetulan perusahaan yang sedang ditempati Praktikan akan menghadapi Audit. Sehingga Praktikan berkesempatan untuk membantu PT Saeki Unggul Perkasa menghadapi Audit tersebut. Dengan memeriksa kembali laporan kehadiran karyawan, surat dan dokumen yang berkaitan dengan perusahaan, sampai tanda-tanda jalur evakuasi karyawan dan tanda-tanda peringatan PT Saeki Unggul Perkasa yang kegiatan tersebut dibimbing oleh Pak Ilyas.

Pekerjaan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Saeki Unggul Perkasa periode 12 Januari 2015 sampai dengan 6 Februari 2015, yaitu:

### **1. Mengarsipkan Surat dan Dokumen**

Surat merupakan salah satu alat atau sarana komunikasi yang menggunakan bahasa tulisan di atas selembar kertas untuk menyampaikan informasi oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi dari surat tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, laporan, permintaan, ataupun perintah. Surat yang terdapat di PT Saeki Unggul Perkasa bermacam-macam. Dari surat pemberitahuan, surat izin dan surat peringatan. Praktikan ditugaskan oleh pak Ilyas untuk memeriksa dan menyusun surat-surat yang dibutuhkan untuk kegiatan Audit.

Dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan. Banyak jenis-jenis dokumen yang terdapat di PT Saeki Unggul Perkasa dari yang sifatnya biasa sampai penting bagi perusahaan. Dan Praktikan ditugaskan oleh pak Ilyas membuat dokumen dari komputer untuk kemudian di *print* sebagai bukti suatu arsip tertulis untuk kebutuhan Audit.

Saat pembuatan surat atau dokumen melalui komputer, Praktikan di sediakan satu unit komputer, satu *printer* yang telah berisikan kertas serta format surat atau dokumen yang ingin dibuat. Setelah surat atau dokumen telah di print, Praktikan mengarsipkannya sesuai tempat yang telah disediakan sebelumnya.

## **2. Membuat dan Memasang Tanda-Tanda Jalur Evakuasi Karyawan dan Poster Peringatan**

Tanda-tanda jalur evakuasi dibuat untuk mengevakuasi karyawan yang ada dalam ruang lingkup perusahaan untuk menyelamatkan diri jika suatu saat perusahaan mengalami kecelakaan, seperti; kebakaran, padam listrik atau kecelakaan-kecelakaan lainnya. Tanda jalur evakuasi biasanya ditempatkan di tempat di mana jalur evakuasi berada dan menuju ke arah pintu keluar dan tempat yang cukup aman. Tanda jalur evakuasi merupakan *item* yang cukup penting yang harus ada di dalam perusahaan. Karena berkaitan dengan keselamatan orang

yang ada di dalam perusahaan. Apalagi untuk PT Saeki Unggul Perkasa yang memiliki karyawan kurang lebih 803 orang.

Poster peringatan adalah semacam peringatan yang tertera di dinding berupa tulisan atau gambar untuk memberitahukan atau menginformasikan karyawan suatu hal. Biasanya poster peringatan menginformasikan suatu hal yang berbahaya atau tidak boleh dilakukan di tempat tersebut.

Dalam membuat tanda jalur evakuasi karyawan dan poster peringatan Praktikan menggunakan komputer untuk media membuatnya lalu di *print* untuk kemudian di tempel. Setelah tanda jalur evakuasi karyawan atau poster peringatan telah berupa *hard copy*, Praktikan melapor ke pak Ilyas untuk sekaligus menanyakan dimana *spot* lembaran-lembaran tersebut akan di tempel.

### **3. Penggandaan Arsip**

Kegiatan penggandaan arsip atau dokumen, mampu memperlancar kegiatan suatu perusahaan, serta mempermudah penyampaian informasi. Karena dokumen tersebut dapat diketahui atau di pegang oleh banyak orang sehingga tidak perlu cara sulit untuk menyampaikannya dengan cara memberitahukan orang satu per satu atau mengumpulkan orang dalam satu waktu lalu menyampaikan pesan dari arsip atau dokumen tersebut. Atau dalam kasus pengarsipan, dokumen yang telah digandakan tersebut dapat disimpan

di banyak lokasi atau tempat. Sehingga tidak membutuhkan waktu lama untuk menemukan kembali dokumen tersebut jika sewaktu-waktu ingin digunakan karena tidak di letakkan di satu tempat saja. Contohnya di tempat cadangan arsip.

Setiap organisasi yang besar atau kecil dengan tujuan yang berbeda-beda, tentu di dalamnya terdapat bagian yang melaksanakan tugas pokok dan bagian-bagian lain yang melaksanakan tugas penunjang. Salah satu yang melaksanakan tugas penunjang adalah bagian penggandaan. Adapun fungsi lebih lengkap pada bagian penggandaan bagi suatu kantor, antara lain :

- a. Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk pimpinan demi kelancaran tugas rutin jadi dengan adanya pelayanan memperbanyak dokumen dapat memudahkan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang kita inginkan.
- b. Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk bagian-bagian lainnya.
- c. Memberikan pelayanan memperbesar atau memperkecil tulisan atau gambar, dari dokumen, sesuai keinginan pimpinan.
- d. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dipercayakan pimpinan kepadanya.

- e. Memberikan pelayanan informasi secara optimal dalam rangka efektivitas penyelesaian.

#### **4. Pengenalan *Shipping Document***

*Shipping Document* adalah dokumen pendukung wesel dalam dan luar negeri; dalam transaksi domestik, dokumen pengapalan minimum memuat B/L (*Bill of Loading*) dan faktur (*invoice*) penjualan, sedangkan dalam transaksi luar negeri, dokumen minimum memuat B/L kelautan, sertifikat asuransi pelayaran dan faktur penjualan; selain itu, dokumen tersebut juga dilampiri dengan dokumen yang diperjanjikan antara pembeli dan penjual serta dokumen lain yang dipersyaratkan negara tujuan.

Di bagian ini, Praktikan hanya dikenalkan dengan lembar-lembaran *shipping document* dan sesekali menjaga ruangan ekspor PT Saeki Unggul Perkasa.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama menyelesaikan tugas – tugas pada saat Praktik Kerja Lapangan di PT Saeki Unggul Perkasa, Praktikan selalu berusaha untuk dapat mengerjakan dengan baik, tapi tidak dapat dihindari ada beberapa kendala yang dihadapi. Sehingga praktikan tidak dapat menyelesaikan tugas tepat waktu ketika menghadapi kendala tersebut karena harus

bertanya dulu kepada pembimbing setiap kali menemui kejanggalan dalam proses penyelesaian tugas yang diberikan. Kendala yang dihadapi adalah :

- a. Kendala yang sangat sering di alami dan sangat dirasakan oleh praktikan selama menjalankan kegiatan PKL adalah dimana saat mendengarkan tiap penjelasan dari mas Sidiq tentang ekspor yang ada di PT Saeki Unggul Perkasa. Karena tiap penjelasan yang di terangkan oleh beliau selalu dengan kosa kata atau kamus ekspor (istilah yang sering digunakan dalam ekspor), tanpa menerangkan apa arti dari kosa kata atau kalimat tersebut. Sehingga praktikan yang belum menguasai tentang ekspor mengalami kendala *miss communication* dari apa yang dikatakan oleh mas Sidiq.
- b. Sistem pengarsipan yang belum sempurna juga membuat praktikan cukup sulit jika ingin menemukan atau mengambil surat atau dokumen yang ada. Banyaknya kartu absen yang telah lama disimpan dan tidak dimusnahkan sedangkan di tiap bulannya selalu ada pembuatan kartu absen adalah salah satu penyebab membludaknya dokumen-dokumen yang sifatnya kurang penting di simpan dalam arsip.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan mengatasi masalah yang di hadapi dengan mencari definisi kata yang tidak di mengerti melalui google. Atau dengan langsung bertanya di sela-sela penjelasan mas Sidiq. Memang tidak terlalu sopan, maka dari itu cara itu hanya sesekali praktikan lakukan. Dengan mengetahui arti dari kosa kata atau kalimat tentang ekspor, praktikan akan sedikit demi sedikit mengerti tentang ekspor yang ada di PT Saeki Unggul Perkasa.

Menurut Shannon dan Weaver<sup>1</sup> komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yg dimaksud dapat dipahami. Jika anda berbicara sedangkan mitra bicara anda tidak mengerti, atau sebaliknya, maka komunikasi belum terjadi.

Dengan memahaminya Praktikan atas apa yang dibicarakan oleh mas Sidiq, maka baru bisa disebut sebagai komunikasi sebagaimana pendapat ahli Shannon dan Weaver.

Menurut Drs. Ig. Wursanto<sup>2</sup> kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dengan sistem pengarsipan yang belum sempurna. Praktikan membuat format untuk memberi kode atau identitas terhadap buku atau map yang ada di

---

<sup>1</sup> Devito, Joseph. 1997. *Komunikasi Antar Manusia*. Jakarta : Professional Book.

<sup>2</sup> Amsyah, D. Z. (1998). *Manajemen Kearsipan (Vol. I)*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

lemari arsip. Pemberian identitas dilakukan dengan cara sederhana, yaitu menambahkan kode atau nama pada arsip dan tempat penyimpanan arsip tersebut. Dengan adanya identitas yang tertera siapapun yang ingin mencari suatu dokumen atau data yang ada di perusahaan tidak perlu merasa kesulitan untuk mendapatkannya. Karena berdasarkan pandangan Drs. Ig. Wursanto yang berpendapat kalau pengarsipan adalah salah satu cara untuk memudahkan dalam pengambilan suatu surat atau dokumen yang tersimpan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan satu tuntutan akademis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang akuntansi serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Saeki Unggul Perkasa di bidang HRD dan Ekspor. PT Saeki Unggul Perkasa yang beralamat di Kawasan Industri Pulogadung Jl. Raya Pulogadung No 41 Jakarta Timur 13930, Jalan Pulogadung merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Garmen khususnya di Industri Tekstil. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 6 Februari 2015 dengan jadwal kerja mulai dari hari senin sampai dengan jumat.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menjalankan tugas membuat dan memeriksa surat-surat dan dokumen yang ada di PT Saeki Unggul Perkasa. Membuat dan memasang tanda-tanda jalur evakuasi dan poster-poster peringatan yang berguna untuk melindungi karyawan-

karyawan PT Saeki Unggul Perkasa saat mereka sedang bekerja di perusahaan.

## **B. Saran – Saran**

Adapun setelah melaksanakan Praktik dan mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan di PT Saeki Unggul Perkasa, maka praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Dalam pengajuan permohonan Praktik, seharusnya dilakukan minimal satu bulan sebelum waktu pelaksanaan.
- b. Lebih mempersiapkan diri untuk melaksanakan praktik dengan lebih baik terutama untuk terjun ke dunia kerja secara nyata nantinya.
- c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.

### **2. Bagi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan PT Saeki Unggul Perkasa agar mahasiswa berikutnya yang menjalankan Praktik Kerja Lapangan berjalan lebih baik dari sebelumnya.
- b. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta berkunjung ke PT Saeki Unggul Perkasa untuk memantau agar praktikan melakukan

Praktik Kerja Lapangan dengan maksimal, dan menjalin hubungan antara mahasiswa dengan PT Saeki Unggul Perkasa.

### **3. Saran Untuk PT Saeki Unggul Perkasa**

- a. Diharapkan di PT Saeki Unggul Perkasa ini sebaiknya membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, seperti *job description* yang jelas, kontrak PKL, dan lain-lain sehingga mahasiswa tidak merasa bingung ketika melaksanakan program PKL.
- b. Diharapkan adanya pemberian pengarahan dari para karyawan kepada praktikan selama kegiatan PKL berlangsung.
- c. Perusahaan memberikan penjelasan mengenai dunia kerja agar mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja nantinya.
- d. PT Saeki Unggul Perkasa sebaiknya memberikan tugas-tugas kerja yang lebih bervariasi agar praktikan yang melakukan Praktik Kerja Lapangan lebih banyak ilmu yang didapat.

## DAFTAR PUSTAKA

Hartono, Budi. 1993. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Dharma Karsa Utama: Jakarta.

Syamsi, Ibnu. 1994. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Bumi Aksara: Jakarta

Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Penerbit PT Kanisius, 2014.

Santoso, Edi dan Mite Setiansah. 2010. *Teori Komunikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp/Fax.: Rektur (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893913, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750936, BAAK: 4759081, BAFSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3335/UN39.12/KM/2015

2 Januari 2015

Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Direktur

PT Saeki Unggul Perkasa

Kawasan Industri Pulogadung Jl. Raya Pulogadung No 4  
Jakarta Timur 13930, Jalan Pulogadung

Kami mohon kesediaan Saudara untuk menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta:

Nama : Priambodo Ryan Prasetyo  
Nomor Registrasi : 8105128071  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp : 081291276909

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari sd. Februari 2015

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifulah  
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 2

### Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan



#### PT. SAEKI UNGGUL PERKASA

GARMENT INDUSTRY

Jl. Raya Pulo Gacung No. 41, Kawasan Industri Pulo Gadung - Jakarta Timur  
Tel : (021) 46824543 - 4, Fax. : (021) 4618560

#### SURAT KETERANGAN

NO:033/VIII/SUP/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah PT SAEKI UNGGUL PERKASA. Menerangkan bahwa :

Nama : PRIAMBODO RYAN PRASETYO  
Tgl Masuk Kerja : 13 JANUARI S/D 06 FEBRUARI 2015

Demikianlah surat keterangan ini kami buat dengan benar, untuk dapat di gunakan dengan baik.

Hormat kami,  
Jakarta ,27 AGUSTUS 2015



Personalia  
Syaidatun nisa

## Lampiran 3

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Prambodo Ryan Prasetyo  
No. Registrasi : 810512807  
Program Studi : Bend. Ekonomi  
Tempat Praktik : PT SAKRI UNGGUL PERKASA  
Alamat Praktik/Telp : Kawasan Industri Pulogadung Jl. Raya Pulogadung no. 41  
Jakarta Timur 13930. Jalan Pulogadung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Januari 2015	1. Jk	
2.	Selasa, 13 Januari 2015	2. Jk	
3.	Rabu, 14 Januari 2015	3. Jk	
4.	Kamis, 15 Januari 2015	4. Jk	
5.	Jumat, 16 Januari 2015	5. Jk	
6.	Senin, 19 Januari 2015	6. Jk	
7.	Selasa, 20 Januari 2015	7. Jk	
8.	Rabu, 21 Januari 2015	8. Jk	Sakit.
9.	Kamis, 22 Januari 2015	9. Jk	
10.	Jumat, 23 Januari 2015	10. Jk	
11.	Senin, 26 Januari 2015	11. Jk	
12.	Selasa, 27 Januari 2015	12. Jk	
13.	Rabu, 28 Januari 2015	13. Jk	
14.	Kamis, 29 Januari 2015	14. Jk	
15.	Jumat, 30 Januari 2015	15. Jk	

Jakarta, 06-02-2015

Penilai,

(Syaiful Anam Nisa)

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

Building  
Future  
Leaders

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama : Purnambodo Ryan Prasetyo  
No. Registrasi : 2105178071  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Praktik : PT SAKTI UNGGUL PERAGA  
Alamat Praktik/Telp : Kawasan Industri Pulogadung Jl Raja Pulogadung no 41  
Jakarta Timur 12560. Telp Pulogadung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 6 Februari 2015</u>	1.....	<u>Sakit</u>
2.	<u>Selasa, 5 Februari 2015</u>	2.....	
3.	<u>Rabu, 4 Februari 2015</u>	3.....	
4.	<u>Kamis, 5 Februari 2015</u>	4.....	
5.	<u>Jumat, 6 Februari 2015</u>	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, .....

Penilai,

(.....)

**Catatan:**

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

## Lampiran 4

## Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Prambodo Ruan Prasetyo  
No.Registrasi : 8105129071  
Program Stud : Pend. Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. SAERI UNGGUL PERMATA  
Alamat Praktik/Telp : Kawasan Industri Pulogadung Jl Raya Pulogadung  
no 41 Jkt.Tim 13030. Jalan Pulogadung.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
9	Aktivitas dan Kreativitas	85	Nilai Rata-rata : $\frac{840}{10} = 84$ 10 (sepuluh)				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah			Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>84</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	84	A	Angka bulat	huruf
84	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 26-02-2015

Penilai,

(Syaidaturrisa)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

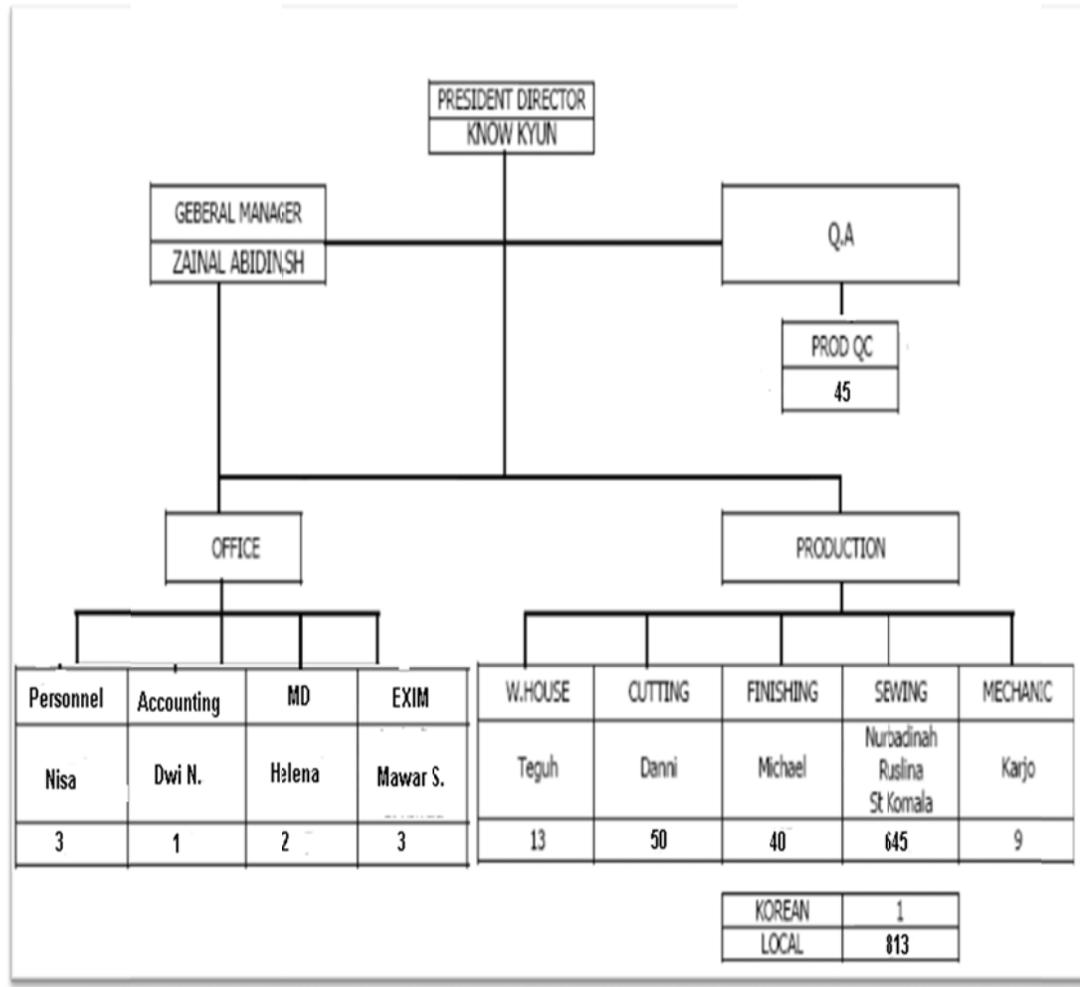
### Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT SAEKI UNGGUL PERKASA

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 12 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan kepada para karyawan yang ada di PT SAEKI UNGGUL PERKASA</li> </ul>
2	Selasa, 13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan tentang Dokumen-dokumen yang ada pada PT SAEKI UNGGUL PERKASA</li> </ul>
3	Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>Menerima Tamu</li> <li>Mengantarkan surat</li> </ul>
4	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>Men-<i>scan</i> dokumen</li> <li>Menginput data</li> </ul>
5	Jumat, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>Pengenalan tentang <i>Shipping Document</i></li> </ul>
6	Sabtu, 17 Januari 2015	
7	Minggu, 18 Januari 2015	
8	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>Menggandakan dokumen</li> <li>Mengarsipkan dokumen</li> </ul>
9	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>Pengarahan pembuatan poster</li> </ul>
10	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>Membuat poster</li> </ul>
11	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>Membuat poster</li> </ul>
12	Jumat, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>Memasang poster</li> <li>Mengarsip surat</li> </ul>
13	Sabtu, 24 Januari 2015	
14	Minggu, 25 Januari 2015	

<b>15</b>	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Pengarahan pembuatan jalur evakuasi</li> </ul>
<b>16</b>	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Membuat jalur evakuasi</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>
<b>17</b>	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Memasang jalur evakuasi</li> </ul>
<b>18</b>	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Membuat surat</li> <li>• Mengirim surat</li> </ul>
<b>19</b>	Jumat, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Mengantar surat</li> <li>• Menggandakan surat</li> </ul>
<b>20</b>	Sabtu, 31 Januari 2015	
<b>21</b>	Minggu, 1 Februari 2015	
<b>22</b>	Senin, 2 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menerima tamu</li> </ul>
<b>23</b>	Selasa, 3 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Membuat poster</li> <li>• Memasang poster</li> </ul>
<b>24</b>	Rabu, 4 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Membuat jalur evakuasi karyawan</li> <li>• Memasang jalur evakuasi karyawan</li> </ul>
<b>25</b>	Kamis, 5 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Membantu Pembimbing mengantarkan dokumen kepada Audit</li> </ul>
<b>26</b>	Jumat, 6 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perpisahan</li> </ul>

**Lampiran 6**

**Struktur Organisasi**

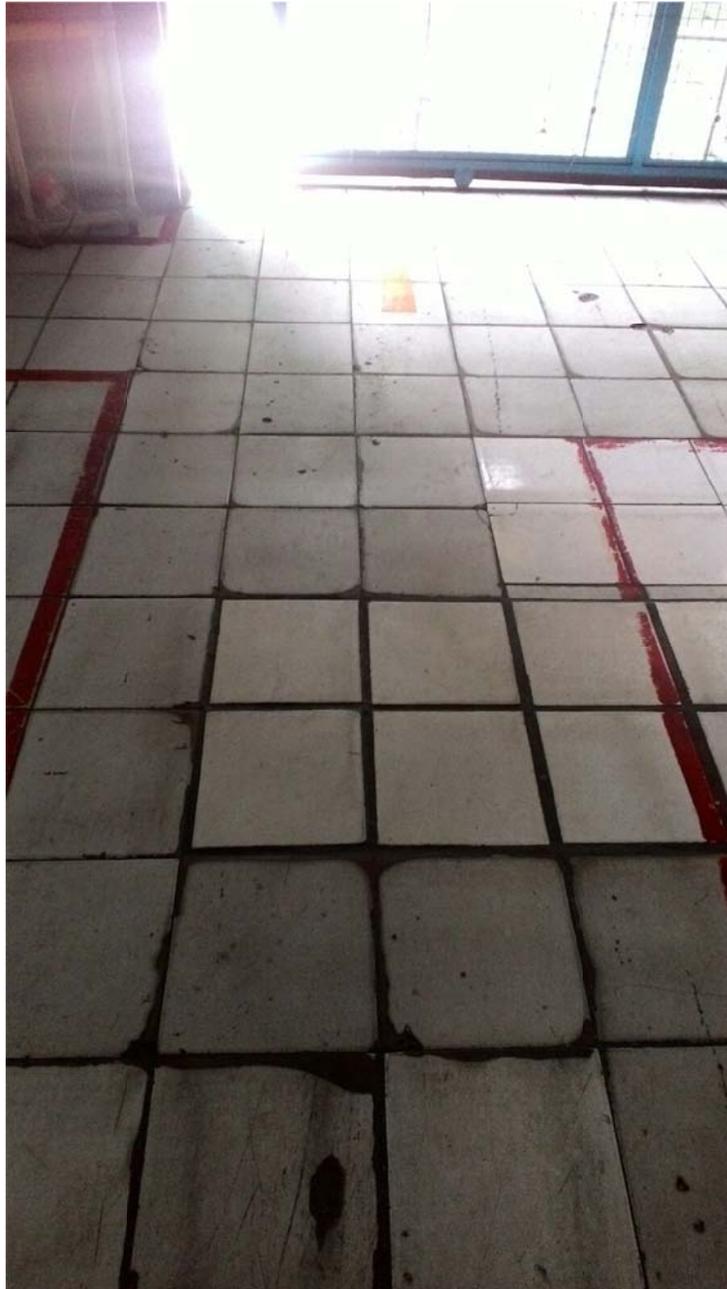


## Lampiran 7

Hasil tugas praktikan dalam membuat jalur evakuasi



Hasil tugas praktikan membuat jalur evakuasi



## Lampiran 8

Hasil tugas praktikan membuat poster peringatan



Hasil tugas praktikan membuat poster peringatan



Hasil tugas praktikan membuat poster peringatan



## Lampiran 9

Hasil tugas praktikan dalam menggandakan dokumen



Hasil tugas praktikan menggandakan dokumen



## Lampiran 10

Hasil tugas praktikan mengarsip dokumen





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI

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

*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 5. Judul PKL : Laporan Praktis Fej...  
 Laporan pada bagian BKO H&B  
 Ekspor di PT Sakti Unggul Bekasi

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Penyusunan Laporan K-5-2015  
 : 8105178071  
 : Rendi Ekonomi  
 : Wahyu Rafimita, SE MPA  
 NIP. 19700605.2001.12.2.001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31-08-2015	BAB I & II	Perbaiki	[Signature]
2	01-09-2015	Revisi	OK	[Signature]
3	01-09-2015	BAB III	Perbaiki	[Signature]
4	02-09-2015	Revisi & BAB IV	Revisi OK, BAB IV Perbaiki	[Signature]
5	02-09-2015	Revisi	OK	[Signature]
6	04-09-2015	Lampiran	OK	[Signature]
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				[Signature]

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

*Building  
Future  
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN SKRIPSI  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Jurusan/Program Studi
4. Tanggal Ujian Skripsi

- : Pramodjo Ryan Prasetyo
- : 205178071
- : EA / Pemd. Ekonomi
- : 16 September 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Daryana Rika S.S.Pd. M. SE	• Spasi Adstrik	ii	<i>a/k</i>
2		• Kata pengantar	vi - vii	
3		• Simbol sub-bagian	26-27	<i>[Signature]</i>
4		• Penambahan Materi	27	
5		• Definisi & Tujuan Mngk. Keaktifan	28	
6		• Daftar Rujukan	32	<i>[Signature]</i>
7	Dedy Umar M. Bus. Mgt.	• Revisi nama Reka	21	
8		• Pengantar Upo		
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus dipelihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi