

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
OFFICER TIME & TRAVEL MANAGEMENT KANTOR PT.
KRAKATAU STEEL (PERSERO) TBK JAKARTA OFFICE**

ROBIATUL ADAWIYAH

8135141557



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Officer
Time & Travel Management Kantor PT. Krakatau Steel
(Persero) Tbk Jakarta Office

Nama Praktikan : Robiatul Adawiyah

Nomor Registrasi : 8135141557

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Mengetahui,

Koordinator Program Studi,
Pendidikan Tata Niaga



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Pembimbing



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Seminar pada tanggal : 21 Desember 2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Robiatul Adawiyah (8135141557). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Krakatau Steel (Persero) Tbk Jakarta Office. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT. Krakatau Steel (Persero) Tbk Jakarta Office beralamat di Jl. Gatot Subroto Kav. 54 Jakarta Selatan 12950. PT. Krakatau Steel (Persero) Tbk Jakarta Office bergerak dalam bidang produksi baja dan sebagai perwakilan kantor cabang yang berada didaerah DKI Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 03 Januari 2017 s.d 03 Februari 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Kamis pada pukul 07:30 s.d. 16:00 dan Jumat 07:30 s.d. 16.30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: menginput data biaya rincian berdasarkan perjalanan dinas karyawan.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Tetty Sudiyati selaku Staff Bagian Personalia, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Outputnya praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Office Time & Travel Management.

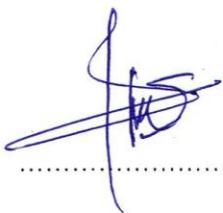
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Rochyati, M.Pd</u> NIP. 195404031985032002		<u>28 Desember 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Nurahma Hajat, M.Si</u> NIP. 195310021985032001		<u>28 Desember 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011		<u>28 Desember 2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Corry Yohana MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sekaligus Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Tetty Sudyaty, selaku *staff* bagian *Officer Time & Travel Management* sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) Krakatau Steel Office Jakarta
4. Antony, selaku *kepala* bagian *Officer Time & Travel Management* Krakatau Steel Office Jakarta
5. Seluruh karyawan Krakatau Steel Office Jakarta yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL

6. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik
7. Ahmad Irfan yang selalu memberikan dukungan dan motivasi sehingga laporan dapat rampung dikerjakan
8. Seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga A 2014 yang telah selalu mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Krakatau Steel Office Jakarta.

Jakarta, Desember 2017

Robiatul Adawiyah

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah PT Krakatau Steel (Persero) Tbk	10
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Instansi	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV PENUTUP	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	16
Gambar 1. 2	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	35
Lampiran 2. Surat Keterangan PKL	36
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL	37
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 5. Daftar Penilaian PKL	40
Lampiran 6. Daftar Penilaian PKL	41
Lampiran 7. Jadwal Waktu PKL	43
Lampiran 8. Lembar Kegiatan Harian PKL	45
Lampiran 9. Berita Acara SPD Krakatau Steel	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Industri baja sebagai industri strategis yang digunakan sebagai bahan baku penting bagi industri-industri secara keseluruhan, baik untuk infrastruktur (pembangunan gedung, jalan, jembatan, jaringan listrik, dan telekomunikasi), produksi barang modal (mesin pabrik dan material pendukung serta suku cadangnya), alat transportasi (kapal laut, kereta api, dan relnya), otomotif hingga persenjataan.

Melihat pasar baja di Indonesia yang cukup besar ini menjadikan persaingan semakin meningkat yang antara lain mendorong para investor asing masuk ke pasar domestik dengan membangun pabrik pengolahan baja. Investor asing ini merupakan produsen baja dunia yang menggandeng perusahaan-perusahaan baja dalam negeri yang menjadi kompetitor dari perusahaan baja milik pemerintah yaitu PT Krakatau Steel (Persero) Tbk. Kompetitor dapat meningkatkan kapasitas produksinya dengan bantuan pasokan bahan baku dari investor mereka. Selain itu, persaingan juga meningkat dengan masuknya produk-produk impor dari Negara Jepang dan Korea Selatan ke pasar domestik serta dengan munculnya serbuan baja asal Cina di pasar domestik yang menjual dengan harga yang lebih murah dari harga baja lokal. Kehadiran investor asing,

produk impor dan produk baja murah ini akan mengusik posisi PT Krakatau Steel (Persero) Tbk sebagai produsen baja terbesar di Indonesia.

Dengan adanya cakupan bisnis baja yang luas dan mempunyai 2 (dua) regional perusahaan di Cilegon dan Jakarta, para pegawai sering kali melakukan perjalanan dinas ke dalam negeri. Menurut Perjanjian Kerja Bersama antara PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dengan Serikat Karyawan Krakatau Steel (SKKS) (2013-2015 : 37) perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan dari tempat bekerja untuk melaksanakan tugas perusahaan dengan jarak lebih dari 60 (enam puluh) kilometer. Dalam mengajukan pembayaran biaya perjalanan dinas harus melewati beberapa prosedur yang telah ditentukan perusahaan.¹

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga

¹ www.krakatausteel.com diakses pada 1 Desember 2017

berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja yang salah satunya berada di kantor.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang PKL diatas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian *Officer Time & Travel Management Krakatau Steel Jakarta Office*.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu :

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah praktikan lulus kuliah.
4. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang pemasaran dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di Bank Tabungan Negara KCS Jakarta Harmoni.
- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengalaman baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
 - c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.
 - e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.
3. Bagi Instansi
- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
 - b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
 - c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.

- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Krakatau Steel Jakarta Office dan ditempatkan pada bagian *Officer Time & Travel Management*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT Krakatau Steel (Persero) Tbk.

Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 54 Jakarta Selatan 12950.

No. Telepon : (+62 21) 5221255 (*Hunting*).

Website : www.krakatausteel.com

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Krakatau Steel Jakarta Office bagian *Officer Time & Travel Management* karena untuk merencanakan, membuat, serta mengolah surat menyurat yang didalamnya terdapat anggaran atau biaya-biaya khusus untuk sebuah perjalanan dinas dalam dan luar negeri para karyawan. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian *Officer Time & Travel Management* dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada *Officer Time & Travel Management* ini mengenai menerima, membuat, serta mengolah surat menyurat yang didalamnya terdapat anggaran atau biaya-biaya khusus untuk sebuah perjalanan dinas dalam dan

luar negeri para karyawan didalam perusahaan sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja khususnya management SDM.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 03 Januari 2017 s.d. 03 Februari 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT. Krakatau Steel Jakarta Office yaitu dari Senin s.d Kamis pukul 07.30 s.d.pukul 16.00 WIB dan Jum'at 07.30 s.d pukul 16.30. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Januari 2017. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Pada saat sedang proses pencarian tempat PKL, praktikan mengunjungi beberapa perusahaan yang dimana salah satunya PT. Krakatau Steel Jakarta Office, akhirnya praktikan memutuskan untuk PKL ditempat tersebut. Setelah itu praktikan datang ke perusahaan tersebut yaitu di PT. Krakatau Steel Jakarta Office, tetapi praktikan belum membuat surat permohonan PKL dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan

akhirnya pihak perusahaan memperkenankan surat permohonan PKL tersebut boleh menyusul.

Sebelum kegiatan PKL berjalan pada bulan Januari, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) pada bulan November 2016 untuk kemudian langsung menyerahkan surat tersebut yang tertuju ke Direktorat Pemasaran PT Krakatau Steel Jakarta Office.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 03 Januari 2017 s.d. 03 Februari 2017 dengan 5 hari kerja. Ketentuan PKL pada PT Krakatau Steel Jakarta Office yaitu:

Masuk : 07.30 WIB (Senin s/d Jumat)

Istirahat : 12.00-13.00 WIB (Senin s/d Kamis)

12.00-13.30 (Jumat)

Pulang : 16.00 WIB (Senin s/d Kamis)

16.30 WIB (Jumat)

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan November 2017 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Krakatau Steel (Persero) Tbk

Dicanangkan pertama kali sebagai Proyek Besi Baja Trikora oleh Presiden Soekarno, PT Krakatau Steel yang berdiri pada tahun 1970 telah berkembang menjadi produsen baja terbesar di Indonesia. Dalam kurun waktu 10 tahun, Krakatau Steel telah menunjukkan perkembangan yang pesat dengan bertambahnya berbagai fasilitas produksi seperti Pabrik Besi Spons, Pabrik Billet Baja, Pabrik Baja Batang Kawat, serta fasilitas infrastruktur pendukungnya, yaitu pembangkit listrik, pusat penjernihan air, pelabuhan, dan sistem telekomunikasi. Sejak itulah Krakatau Steel dikenal sebagai produsen baja terbesar di Indonesia. Kelengkapan infrastruktur menjadikan PT Krakatau Steel sebagai industri baja terpadu yang tidak hanya mampu menyediakan suplai produk baja, tetapi turut mendorong pertumbuhan dunia industri di tanah air.

Berbekal kemampuan teknis dan manajerial, PT Krakatau Steel (Persero) telah meraih Sertifikasi ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001/SMK3, ISO 17025, dan Sistem Manajemen Pengamanan (SMP). Pada tahun 1973, Perseroan memproduksi pipa spiral untuk pertama kalinya dengan spesifikasi ASTM A252 dan AWWA C200. Sejak tahun 1977, Perseroan telah memperoleh sertifikasi API 5L dan sejak 2009 juga

meraih sertifikasi BC 1, yang merupakan standar *Building and Construction Authority* yang dikeluarkan oleh Negara Singapura.

Atas komitmen Perseroan terhadap keselamatan kerja dan kesehatan lingkungan, SGS *International* menyerahkan Sertifikasi ISO 14001 pada tahun 1997. Sebelumnya, Perseroan juga telah memperoleh Sertifikasi ISO 9001 pada tahun 1993 yang kemudian diperbarui dengan Sertifikasi ISO 9001: 2000 pada tahun 2003, kemudian diperbarui kembali menjadi ISO 9001: 2008 oleh SUCOFINDO tahun 2010. Sertifikasi ISO 17025 terdiri dari Sertifikasi Laboratorium Kalibrasi, Sertifikasi Laboratorium Kimia dan Mekanik; dan Sertifikasi Laboratorium Lingkungan yang diakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN). Perseroan juga telah mendapatkan *JIS Marking approval* untuk produk-produk HRC sejak tahun 1991, CRC dan WR sejak tahun 1993. Selain itu Perseroan juga telah menetapkan Standar Nasional Produk Indonesia melalui SNI wajib pada tahun 2011 untuk HRC dan 2012 untuk CRC. Dalam bidang pengamanan, Perseroan juga telah memperoleh sertifikasi SMP yang dikeluarkan oleh KAPOLRI dengan menerapkan Perkap 24/2007 pada tahun 2012. Pencapaian ini merupakan perwujudan komitmen Perseroan terhadap standar kualitas bertaraf Internasional. PT Krakatau Steel (Persero) meluncurkan penawaran umum perdana (IPO) pada 10 November 2010 dan sejak saat itu, saham Perseroan terdaftar di Bursa Efek Indonesia dengan nama KRAS.

Dengan kapasitas produksi yang mencapai 3,15 juta ton per tahun, PT Krakatau Steel (Persero) Tbk memproduksi sejumlah produk unggulan seperti Baja Lembaran Panas, Baja Lembaran Dingin, dan Baja Batang Kawat. Melalui anak usahanya, Perseroan juga mengeluarkan jenis produk baja untuk sektor industri khusus, antara lain Pipa Spiral, Pipa ERW, Baja Tulangan, dan Baja Profil.

Berkat kemampuannya untuk memproduksi baja dengan spesifikasi khusus, terutama dalam mendukung infrastruktur pertahanan nasional, Perseroan dikenal sebagai salah satu industri strategis Indonesia. Saat ini, Perseroan telah menargetkan untuk meningkatkan kapasitas produksinya menjadi 4,65 juta ton pada tahun 2017. Hal ini dilaksanakan dengan menambah kapasitas produksi Baja Lembaran Panas sebesar 1,5 juta ton. Selain menguasai pangsa pasar domestik, Perseroan juga mengandalkan ekspor produk baja untuk meningkatkan volume penjualannya.

VISI & MISI PT Krakatau Steel (Persero) Tbk

Pada dasarnya PT Krakatau Steel (Persero) Tbk memiliki visi dan misi sebagai berikut :

Visi PT Krakatau Steel (Persero) Tbk

“Perusahaan baja terpadu dengan keunggulan kompetitif untuk tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan menjadi perusahaan terkemuka di dunia”

Misi PT Krakatau Steel (Persero) Tbk

“Menyediakan produk baja bermutu dan jasa terkait bagi kemakmuran bangsa”

Nilai (Budaya) Perusahaan PT Krakatau Steel (Persero) Tbk

Adapun Nilai (Budaya) Perusahaan PT Krakatau Steel (Persero) Tbk sebagai berikut :

- a. Competence (Kompetensi)
- b. Integrity (Integritas)
- c. Reliable (Handal)
- d. Innovative(Inovatif)

C I R I: Sebuah Rangkaian Nilai-Nilai

Competence, Integrity, Reliable, Innovation merupakan kesatuan nilai yang utuh dan saling berhubungan satu dengan lainnya. Competence dan Integrity menjadi modal dasar setiap insan Krakatau untuk dapat berkarya dan berprestasi dalam mewujudkan perusahaan yang profitable, growth dan sustainable.

Dengan nilai Competence menunjukkan bahwa perusahaan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang unggul dan ditunjang sistem management dan teknologi yang handal, menjadi ciri keunggulan kompetitif untuk bersaing di arena global. Karyawan dituntut melakukan sejumlah peningkatan dan pengembangan kemampuan terbaiknya dalam

upaya memaksimalkan kontribusi positif kepada perusahaan. Kemampuan yang senantiasa dikembangkan diperlukan untuk menjalankan dan menyelesaikan tugas yang diberikan, yang pada gilirannya mampu menjadikan diri setiap karyawan sebagai insan baja yang competent, siap menghadapi tantangan dan peluang ke depan.

Selain pembekalan dari sisi kemampuan dan keahlian yang sesuai, karyawan perlu memiliki Integrity, berupa komitmen terhadap kesepakatan, peraturan, serta undang-undang yang berlaku. Karyawan yang memiliki integritas akan selalu mewujudkan seluruh komitmen ini melalui perilaku yang konsisten dengan ucapan serta janji. Hal ini hanya dapat dicapai melalui keikhlasan yang tulus dari dalam diri setiap karyawan untuk benar-benar mewujudkannya.

Kombinasi Competence dan Integrity mampu menyempurnakan profil individu setiap karyawan, dengan bersatunya dua unsur yaitu kemampuan dalam menguasai teknologi dengan dilandasi moral positif yang selalu berpegang teguh pada prinsip-prinsip dan etika yang berlaku.

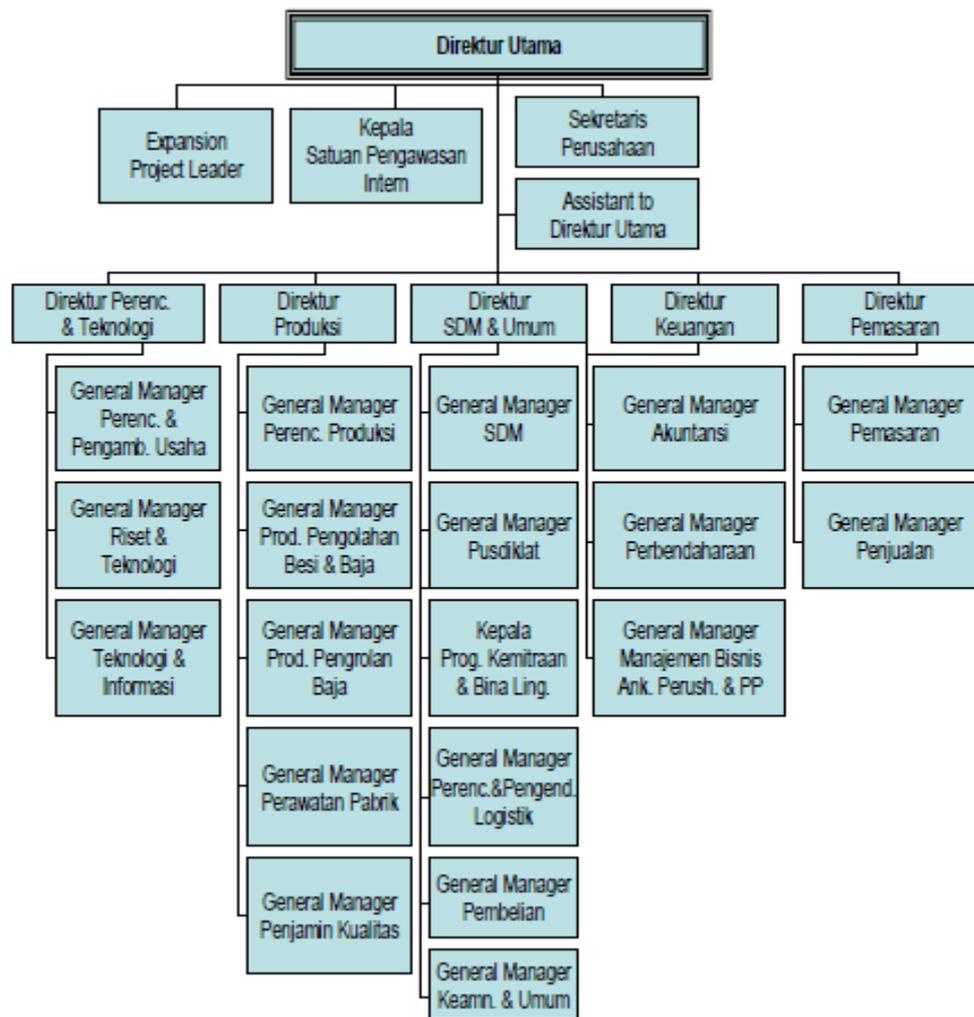
Ketika bekal competence dan integrity yang dimiliki setiap individu diimplementasikan secara efektif dalam organisasi maka akan memunculkan kapabilitas organisasi yang mampu meningkatkan kepuasan dan kepercayaan pelanggan. Perusahaan yang ditunjang oleh sumber daya handal mampu untuk merespon setiap permintaan pasar dan konsumen secara meyakinkan. Produk berkualitas, pelayanan yang cepat

dan tepat, serta harga yang cukup bersaing merupakan perwujudan akan janji perusahaan. Hal ini merupakan cerminan perusahaan yang Reliable.

Prestasi demi prestasi yang telah diraih akan senantiasa mampu ditingkatkan jika karyawan selalu berfikir dan berinovasi untuk memperbaiki cara-cara kerja yang ada. Karyawan dalam bekerja dituntut untuk selalu memperhatikan sekecil apapun peluang suatu perubahan. Innovative menjadi sifat yang harus dimiliki setiap karyawan dan menjadi modal untuk terus memberikan kontribusi dalam meningkatkan kinerja perusahaan dari waktu ke waktu.

B. Struktur Organisasi

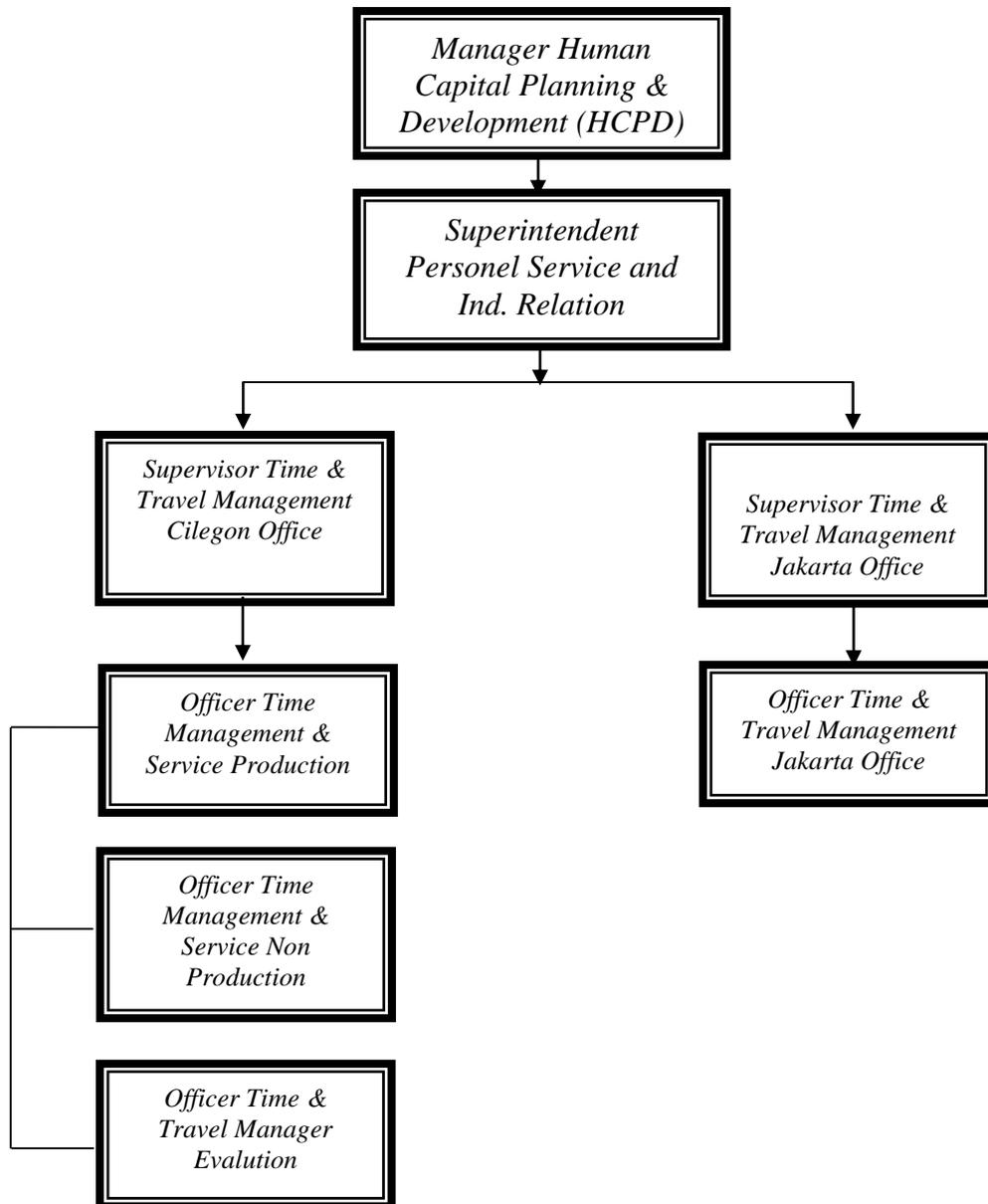
Dengan menciptakan kegiatan operasional yang terorganisir secara efektif dan efisien, perlu adanya *planning* kerja yang terarah serta pelaksanaan *planning* kerja yang benar-benar membidangi kerja. Untuk itu perlu adanya struktur organisasi karena dengan adanya struktur organisasi yang jelas dan nyata akan menciptakan kegiatan operasional suatu perusahaan secara efektif dan efisien serta membatasi tanggung jawab bagi masing-masing bagian mulai dari atasan sampai dengan bawahan. Maka dari itu untuk mencapainya PT Krakatau Steel (Persero) Tbk mempunyai struktur organisasi adalah :



Sumber : PT Krakatau Steel (Persero) Tbk Kantor Jakarta

Gambar 1. 2

Struktur Organisasi PT Krakatau Steel (Persero) Tbk



Sumber : PT Krakatau Steel (Persero) Tbk Kantor Jakarta

Gambar 1. 3

Struktur Organisasi PT Krakatau Steel (Persero) Tbk Divisi HCPD Jakarta

Berikut di bawah ini penulis akan menjelaskan deskripsi kerja para pegawai ini sesuai dengan struktur organisasi di atas :

1. *Manager Human Capital Planning & Development (HCPD)*
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pada di Divisi HCPD.
 - b. Menetapkan kebijakan sesuai dengan kebijakan Pemerintah
 - c. Menetapkan program kerja dan rencana strategis serta pengembangan pada Divisi *Human Capital Planning & Development*.
 - d. Menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program
2. *Superintendent Personal Service and Ind. Relation*

Mengawasi dan melayani kegiatan yang berlangsung di perusahaan dan menciptakan hubungan yang baik antar sesama
3. *Supervisor Time & Travel Management Cilegon Office*

Mengelola dan memproses kegiatan yang telah berlangsung di Kantor Cilegon dan mengambil suatu keputusan sesuai dengan batasan jabatan.
4. *Officer Time Management & Service Production*

Mengelola dan mengagendakan surat tugas/ijin tidak *slash badge/finger scan* serta melayani karyawan produksi perusahaan Kantor Cilegon.
5. *Officer Time Management & Service Non Production*

Mengelola dan mengagendakan surat tugas/ijin tidak *slash badge/finger scan* serta melayani karyawan diluar produksi perusahaan Kantor Cilegon.

6. *Officer Time & Travel Manager Evaluation*

Memproses kegiatan karyawan yang ingin melakukan perjalanan dinas dalam/luar negeri

7. *Supervisor Time & Travel Management Jakarta Office*

Mengelola dan memproses kegiatan yang telah berlangsung di Kantor Jakarta dan mengambil suatu keputusan sesuai dengan batasan jabatan.

8. *Officer Time & Travel Management Jakarta Office*

Mengelola surat pembayaran dinas dalam negeri, absensi, dan cuti yang dilakukan oleh karyawan di Kantor Jakarta.

C. Kegiatan Umum Instansi

PT Krakatau Steel (Persero) Tbk berusaha untuk menjadi perusahaan baja yang terkemuka dan selalu memberikan layanan dan kepuasan bagi pelanggannya. Dilihat dari perjalanan berdirinya Krakatau Steel yang sejak tahun 1970 didasarkan pelayanan kepada pelanggan baik dari dalam maupun luar Negeri sampai sekarang tetap konsisten dan memenuhi standar yang diinginkan.

PT Krakatau Steel (Persero) Tbk memproduksi sejumlah produk unggulan seperti Baja Lembaran Panas, Baja Lembaran Dingin, dan Baja

Batang Kawat. Melalui anak usahanya, Perseroan juga mengeluarkan jenis produk baja untuk sektor industri khusus, antara lain Pipa Spiral, Pipa ERW, Baja Tulangan, dan Baja Profil.

Berkat kemampuannya untuk memproduksi baja dengan spesifikasi khusus, terutama dalam mendukung infrastruktur pertahanan nasional, Perseroan dikenal sebagai salah satu industri strategis Indonesia. Dalam kurun waktu 10 tahun, Krakatau Steel telah menunjukkan perkembangan yang pesat dengan bertambahnya berbagai fasilitas produksi seperti Pabrik Besi Spons, Pabrik Billet Baja, Pabrik Baja Batang Kawat, serta fasilitas infrastruktur pendukungnya, yaitu pembangkit listrik, pusat penjernihan air, pelabuhan dan sistem telekomunikasi.

Produk-produk PT Krakatau Steel (Persero) Tbk

Produk yang ditawarkan PT Krakatau Steel (Persero) Tbk memiliki keunggulan-keunggulan yang dapat meningkatkan daya konsumen. Keunggulan yang ditawarkan sebagai berikut :

1. **Produksi Baja**

Segmen usaha produk baja melakukan produksi dan penjualan produk baja seperti baja lembaran panas, baja lembaran dingin, batang kawat, pipa baja, baja profil dan tulangan, serta jasa terkait seperti *coating* dan *tolling*.

2. **Segmen Usaha *Real Estate* dan Perhotelan**

Segmen ini bergerak di bidang usaha *Industrial, Commercial dan Residential Property*, yang menyediakan lahan industri, jasa pengelolaan kawasan industri, pengembangan kawasan, berikut infrastruktur pendukung lain seperti perkantoran, hotel, sarana olahraga, dan perumahan.

3. Segmen Usaha Rekayasa dan Konstruksi

Segmen Rekayasa dan Konstruksi menyediakan Jasa Perekayasaan, Pengadaan, dan Konstruksi (*Engineering, Procurement, and Construction/EPC*) serta Manajemen Proyek dan Perawatan yang meliputi sektor pembangunan, pengembangan dan perawatan di bidang Industri Logam, Energi, Kimia, Petrokimia dan Infrastruktur termasuk ekspor dan impor barang, jasa dan perangkat lunak yang berkaitan dengan kegiatan usaha.

4. Segmen Usaha Jasa Pengelolaan Pelabuhan

Segmen Jasa Pengelolaan Pelabuhan antara lain melaksanakan kegiatan usaha penyediaan dan pelayanan jasa dermaga, jasa pergudangan, jasa pengurusan transportasi dan jasa angkutan. Kinerja segmen usaha ini menunjukkan perkembangan yang positif, hal itu tercermin pada pencapaian nilai maupun kuantitas penjualan.

5. Segmen Usaha Jasa Lainnya

Segmen Jasa Lainnya menyediakan jasa layanan kelistrikan, air industri, teknologi informasi, dan medis, untuk kebutuhan industri dan perumahan. Segmen ini merupakan agregasi dari beberapa segmen

operasi yang memiliki karakteristik yang sama, yaitu merupakan unit usaha jasa yang menunjang segmen lainnya. Jasa penyedia listrik meliputi kegiatan memproduksi dan mendistribusikan listrik ke konsumen, jasa kelistrikan serta niaga gas bumi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Krakatau Steel Jakarta Office, praktikan ditempatkan pada bagian Officer Time & Travel Management. Bagian Officer Time & Travel Management mempunyai tugas penyelesaian dalam mengelola dan memproses surat pembayaran dinas dalam negeri, absensi, dan cuti yang dilakukan oleh karyawan. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian Officer Time & Travel Management adalah sebagai berikut:

1. Check kelengkapan berkas karyawan yang melakukan pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas
2. Membuat tanda terima bukti penyerahan form perjalanan dinas
3. Meng-input data perjalanan dinas
4. Menge-print rincian biaya perjalanan dinas
5. Menyerahkan rincian biaya perjalanan dinas yang diterima karyawan kepada supervisor time & travel management Jakarta
6. Mem-posting nomor Surat Perjalanan Dinas (SPD)
7. Membuat berita acara serah terima dokumen SPD
8. Mengantar berita acara serah terima dokumen SPD ke bagian Keuangan

9. Memfotokopi berita acara serah terima dokumen SPD
10. Menge-check berita acara serah terima dokumen SPD dengan sistem bagian keuangan
11. Mengirim e-mail daftar rencana pembayaran e-payment dari bagian keuangan Jakarta ke bagian keuangan Cilegon
12. Mengarsip surat cuti karyawan
13. Mengarsip surat tugas/ijin/tidak finger scan karyawan PT Krakatau Steel (Persero) Tbk

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kegiatan magang di PT Krakatau Steel (Persero) Tbk Kantor Jakarta. Waktu yang praktikan lakukan dalam menjalani kegiatan magang ini selama 1 (satu) bulan, sejak tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan tanggal 3 Februari 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT Krakatau Steel (Persero) Tbk Kantor Jakarta yaitu Senin - Kamis dengan jam kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB dan Jumat dengan jam kerja pukul 07.30 – 16.30 WIB. Praktikan ditempatkan dalam bagian kerja Officer Time & Travel Management Jakarta Office. Tabel kegiatan magang praktikan selama di PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dapat di lihat pada halaman 8 pada lampiran magang.

Berdasarkan kegiatan magang harian yang dilakukan, maka praktikan menjelaskan kegiatan selama magang sebagai berikut :

1. Check kelengkapan berkas karyawan yang melakukan pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas

Di sini praktikan meng-check berkas karyawan apakah sudah lengkap untuk mengajukan pembayaran biaya perjalanan dinas apa belum. Kegiatan ini praktikan lakukan dengan cara meng-check :

- 1) Surat Perjalanan Dinas, yang meliputi :

- (1) Nama Karyawan
- (2) Nomor Induk Karyawan
- (3) Tujuan Perjalanan Dinas
- (4) Tanggal Perjalanan Dinas
- (5) Keperluan
- (6) Kendaraan yang dipakai
- (7) Surat tugas atau undangan

2. Membuat tanda terima bukti penyerahan form perjalanan dinas

Disini praktikan menandatangani foto copy form perjalanan dinas yang diberikan sekretaris ke bagian personalia. Kegiatan ini bertujuan untuk bukti bahwa berkas tersebut sudah diterima.

3. Meng-input data perjalanan dinas

Praktikan melakukan kegiatan ini dengan cara memasukkan data yang tertera dalam form surat perjalanan dinas dalam negeri. Data yang tertera antara lain:

- 1) Nomor Induk Karyawan
- 2) Tanggal Keberangkatan

- 3) Keperluan
 - 4) Tujuan Perjalanan Dinas
 - 5) Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang Diterima Karyawan
4. Menge-print rincian biaya perjalanan dinas

Kegiatan ini lanjutan dari meng-input data perjalanan dinas. Dalam kegiatan ini praktikan menge-print rincian biaya perjalanan dinas yang diterima karyawan. Bukti print rincian biaya perjalanan dinas di buat menjadi 2 (dua) rangkap antara lain :

- 1) Warna putih di simpan sebagai bukti oleh bagian personalia.
 - 2) Warna pink di simpan oleh karyawan yang bersangkutan.
5. Menyerahkan rincian biaya perjalanan dinas yang diterima karyawan kepada supervisor time & travel management Jakarta

Kegiatan selanjutnya adalah menyerahkan rincian biaya perjalanan dinas yang diterima karyawan kepada supervisor untuk ditandatangani. Kegiatan ini bertujuan untuk memverifikasi nominal/rincian biaya perjalanan dinas yang diterima karyawan apakah sudah benar atau tidak.

6. Mem-posting nomor Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Kegiatan ini lanjutan dari menge-print rincian biaya perjalanan dinas. Dalam kegiatan ini penulis mem-posting biaya perjalanan dinas dengan meng-input nomor SPD. Meng-input nomor SPD dengan memasukkan 6 (enam) angka dari belakang.

7. Membuat berita acara serah terima dokumen SPD

Kegiatan ini lanjutan dari mem-posting nomor SPD. Dalam kegiatan ini penulis memasukkan 6 (enam) angka dari belakang nomor SPD. Setelah itu, nomor SPD dan nama diperiksa apakah cocok atau tidak.

8. Mengantar berita acara serah terima dokumen SPD ke bagian Keuangan

Di sini praktikan memberi berkas berita acara serah terima dokumen SPD untuk ditandatangani persetujuan dari bagian keuangan.

9. Memfotokopi berita acara serah terima dokumen SPD

Setelah ditandatangani oleh bagian keuangan, praktikan melakukan fotokopi berita acara serah terima dokumen SPD. Kegiatan ini bertujuan untuk menyimpan berkas kopian serah terima dokumen SPD.

10. Menge-check berita acara serah terima dokumen SPD dengan sistem bagian keuangan

Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui apakah nominal yang ada di berita acara serah terima dengan aplikasi di bagian keuangan sama atau tidak. Jika sama, selanjutnya dibuatkan daftar rencana pembayaran e-payment oleh bagian keuangan.

11. Mengirim e-mail daftar rencana pembayaran e-payment dari bagian keuangan Jakarta ke bagian keuangan Cilegon

Kegiatan selanjutnya mengirim e-mail ke bagian keuangan Cilegon, semua pembayaran biaya perjalanan dinas akan di transfer

dari kantor Cilegon. Minimal pembayaran akan di transfer sehari setelah melakukan perjalanan atau paling lambat 3-7 hari.

12. Mengarsip surat cuti karyawan

Disini penulis mencatat nomor urut surat cuti dan tanggal penginputan, kemudian memisahkan kertas hijau (untuk personalia), kertas kuning (untuk divisi yang bersangkutan), dan kertas putih (untuk yang bersangkutan). Lalu penulis mengarsip surat cuti sesuai nomor urut surat.

13. Mengarsip surat tugas/ijin/tidak finger scan karyawan PT Krakatau Steel (Persero) Tbk

Disini penulis mengarsip surat tugas/ijin/tidak finger scan sesuai dengan tanggal yang terkecil sampai dengan terbesar. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan pencarian jika sewaktu-waktu memerlukan dokumen tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Dokumen kurang lengkap dalam pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas.
2. Sistem error atau terkena virus.
3. Terjadi ketidaksamaan (unbalance) antara nominal yang ada di berita acara serah terima dokumen dengan nominal yang ada di sistem keuangan.
4. Terjadi Miss komunikasi antara divisi personalia dan divisi keuangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan berupaya menghubungi karyawan yang bersangkutan, kemudian sebelum mengantar dokumen SPD ke divisi personalia, sekretaris membantu karyawan dalam melengkapi dokumen yang berkaitan dengan perjalanan dinas.
2. Diadakan pengawasan secara berkala terhadap system dan computer setiap divisi.
3. Dilakukan pengecekan ulang antara berita acara dan nominal yang berada di bagian keuangan, dan pihak keuangan Cilegon akan membantu bagaimana memperbaiki / menyamakan nominal tersebut.

4. Praktikan berusaha menjalin komunikasi antar divisi personalia dan divisi keuangan secara intens.

Menurut Eugene komunikasi adalah proses dalam pengaturan organisasi untuk memelihara agar manajemen dan para karyawan tetap tahu tentang bermacam-macam hal yang relevan.²

Sedangkan menurut Haryani komunikasi merupakan proses dimana seseorang (komunikator) mengirimkan stimuli (biasanya dengan symbol-simbol verbal) untuk mengubah perilaku dari orang lain (komunikan).³

Menurut Mangkunegara komunikasi adalah proses pemindahan suatu informasi, ide, pengertiandari seseorang ke orang lain dapat menginterpretasikannya sesuai dengan tujuan yang dimaksud.⁴

Siti Nurjannah mengemukakan bahwa Komunikasi dianggap sebagai proses penyampaian pikiran atau perasaan dari komunikator kepada komunikan. Pikiran bisa berupa gagasan, informasi, opini, dan lain-lain. Informasi, pesan yang disampaikan tentu harus dimengerti oleh komunikator maupun komunikan sehingga jelas maksud dari pesan yang ingin disampaikan oleh komunikator kepada komunikan dan tentunya pikiran-pikiran dari komunikator dapat dipahami, sehingga komunikan dapat melakukan sesuatu sesuai dengan harapan komunikator.⁵

² Eugene, F. Brigham. *Manajemen Keuangan*. (Jakarta: Erlangga, 2001)

³ Haryani, *Analisis Pengaruh Komunikasi, Motivasi, dan Kepemimpinan Terhadap Kepuasan Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan PT Arisa Mandiri Pratama. Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, 2010, h:40-45

⁴ Mangkunegara, A.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000)

⁵ Siti Nurjannah dan Winda Marya Loysa, "Hubungan Antara Komunikasi Interpersonal Dengan Pengetahuan Konsep Ekonomi Siswa Pada SMA Utama Di Pondok Gede". *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis*. Vol . 1 No. 1, Maret 2013, h. 110

Adanya komunikasi yang baik sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Komunikasi tersebut sebagai alat untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya secara intens agar proses pembayaran SPD dapat berjalan sesuai prosedur dan transparan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang telah penulis lakukan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan antara lain :

1. Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan telah menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan telah memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan telah menambah pengalaman dan memperkenalkan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah praktikan lulus kuliah.
4. Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan telah melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.

B. Saran

Berdasarkan kegiatan magang yang penulis lakukan, maka penulis ingin memberikan saran-saran yang mungkin bermanfaat dan menjadi masukan bagi PT Krakatau Steel (Persero) Tbk antara lain :

1. Sebaiknya kegiatan operasional divisi perwakilan personalia Jakarta, bagian-bagian kerjanya menciptakan kreativitas & inovasi agar proses pelayanan berjalan lebih cepat.
2. Sebaiknya proses verifikasi dilakukan pada saat karyawan pelaksana sampai ke lokasi tujuan dengan menunjukkan undangan. Lalu, pada saat mengajukan pembayaran surat perjalanan dinas, karyawan seharusnya melampirkan absen sebagai tanda bukti jika karyawan hadir dalam undangan tersebut. Dan Proses verifikasi diharapkan tidak melebihi 3 (tiga) hari.
3. Sebaiknya sekretaris ikut membantu dalam melengkapi berkas-berkas karyawan yang mungkin tidak lengkap. Pejabat yang berwenang juga sebaiknya memberikan informasi yang akurat dan tepat untuk berkas-berkas yang digunakan sebagai pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri, agar aktivitas ini berjalan sesuai prosedur yang ada.
4. Sebaiknya komunikasi antara divisi perwakilan personalia Jakarta dengan divisi keuangan Jakarta lebih intensif agar tidak terjadi miss komunikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Eugene, F. Brigham. *Manajemen Keuangan*. Jakarta: Erlangga, 2001.
- Haryani, “Analisis Pengaruh Komunikasi, Motivasi, dan Kepemimpin Terhadap Kepuasan Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan PT Arisa Mandiri Pratama”, *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*. 2010.
- Nurjannah, Siti dan Winda Marya Loysa. 2013. “Hubungan Antara Komunikasi Interpersonal Dengan Pengetahuan Konsep Ekonomi Siswa Pada SMA Utama Di Pondok Gede”. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis*. Vol . 1 No. 1, Maret 2013
- Mangkunegara, A.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2000

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5910/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 November 2016

Yth. Manager HRD
PT. Krakatau Steel (Persero) Tbk.
Jl. Gatot Subroto Kav.54
Jakarta 12950

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

Nama : Robiatul Adawiyah
Nomor Registrasi : 8135141557
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082210097474

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 16 Januari s.d. 24 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2. Surat Keterangan PKL



No : DL.00.06/193/MR&D /I/2016

Jakarta, 22 November 2016

Hal : Konfirmasi PKL / PSG

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220
Telp. 021-4759081

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Dengan hormat,

Sesuai dengan kebijakan pimpinan Perusahaan kami dalam hal ketentuan penerimaan siswa praktek kerja industri, yakni adanya pembatasan jumlah dalam setiap bulannya, maka untuk pengajuan praktek kerja industri siswa/i bapak sesuai surat No. 371/YP.DEPTDIKBUD-P2/VII/16 tersebut dibawah ini :

NO	NIM	NAMA SISWA	KELAS / JURUSAN
1.	8135141557	ROBIATUL ADAWIYAH	PENDIDIKAN TATA NIAGA

Kami dapat menerima Mahasiswa/Mahasiswi untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dibulan 03 Januari s/d 03 Februari 2017 (1 bulan).

Demikian kami sampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Koordinator Training

Direktorat Pemasaran PT Krakatau Steel



PT KRAKATAU STEEL (PERSERO) Tbk.

KANTOR PUSAT
Jl. Industri No. 5 P.O. Box 14 Cilegon, Banten 42435
Telepon : (+62 254) 392159, 392003 | Faksimili : (+62 254) 372246 | Website : www.krakatausteel.com

KANTOR JAKARTA
Gedung Krakatau Steel, Lantai 4
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 54, Jakarta Selatan 12950
Telepon : (+62 21) 5221255 | Faksimili : (+62 21) 5200876, 5204208, 5200793

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN

No. DL.00.06/23/MR&D/I/2017

Diberikan kepada,

ROBIATUL ADAWIYAH

NIM : 8135141557

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Yang telah melaksanakan *praktek kerja lapangan* pada tanggal **03 Januari 2017** sampai dengan **03 Februari 2017** di PT KRAKATAU STEEL (PERSERO) Tbk. , JAKARTA pada lingkup unit kerja **DIVISI PERWAKILAN PERSONALIA JAKARTA**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 03 Februari 2017

PT KRAKATAU STEEL (PERSERO) Tbk.

Weni
Kordinator Training

PT KRAKATAU STEEL (PERSERO) Tbk.

KANTOR PUSAT
Jl. Industri No. 5 P.O. Box 14 Cilegon, Banten 42435
Telepon : (+62 254) 392159, 392003 | Faksimili : (+62 254) 372246 | Website : www.krakatausteel.com

KANTOR JAKARTA
Gedung Krakatau Steel, Lantai 4
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 54, Jakarta Selatan 12950
Telepon : (+62 21) 5221255 | Faksimili : (+62 21) 5200876, 5204208, 5200793

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Pobiatul Adawiyah
No. Registrasi : 8135141557
Program Studi : Pend. Tata Niaga A 2014
Tempat Praktik : PT. Krakatau Steel
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.54

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 3 - Januari - 2017	<i>Pobiatul Adawiyah</i>	1. Hadir
2.	Rabu / 4 - Januari - 2017	<i>Pobiatul Adawiyah</i>	2. Hadir
3.	Kamis / 5 - Januari - 2017	<i>Pobiatul Adawiyah</i>	3. Hadir
4.	Jum'at / 6 - Januari - 2017	<i>Pobiatul Adawiyah</i>	4. Hadir
5.	Senin / 9 - Januari - 2017	<i>Pobiatul Adawiyah</i>	5. Hadir
6.	Selasa / 10 - Januari - 2017	<i>Pobiatul Adawiyah</i>	6. Hadir
7.	Rabu / 11 - Januari - 2017	<i>Pobiatul Adawiyah</i>	7. Hadir
8.	Kamis / 12 - Januari - 2017	<i>Pobiatul Adawiyah</i>	8. Hadir
9.	Jum'at / 13 - Januari - 2017	<i>Pobiatul Adawiyah</i>	9. Hadir
10.	Senin / 16 - Januari - 2017	<i>Pobiatul Adawiyah</i>	10. Hadir
11.	Selasa / 17 - Januari - 2017	<i>Pobiatul Adawiyah</i>	11. Hadir
12.	Rabu / 18 - Januari - 2017	<i>Pobiatul Adawiyah</i>	12. Hadir
13.	Kamis / 19 - Januari - 2017	<i>Pobiatul Adawiyah</i>	13. Hadir
14.	Jum'at / 20 - Januari - 2017	<i>Pobiatul Adawiyah</i>	14. Hadir
15.	Senin / 23 - Januari - 2017	<i>Pobiatul Adawiyah</i>	15. Hadir

Jakarta, 3 - Februari - 2017

Penilai,

(Signature)
(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

PT. KRAKATAU STEEL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Robiatul Adawiyah
No. Registrasi : 8135191557
Program Studi : Pend. Tata Niaga A 2019
Tempat Praktik : PT. Krakatau Steel
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.54

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 - Januari - 2017	<i>Robiatul Adawiyah</i>	1. Hadir
2.	Rabu / 25 - Januari - 2017	<i>Robiatul Adawiyah</i>	2. Hadir
3.	Kamis / 26 - Januari - 2017	<i>Robiatul Adawiyah</i>	3. Hadir
4.	Jumat / 27 - Januari - 2017	<i>Robiatul Adawiyah</i>	4. Hadir
5.	Senin / 30 - Januari - 2017	<i>Robiatul Adawiyah</i>	5. Hadir
6.	Senin / 31 - Januari - 2017	<i>Robiatul Adawiyah</i>	6. Hadir
7.	Rabu / 1 - Februari - 2017	<i>Robiatul Adawiyah</i>	7. Hadir
8.	Kamis / 2 - Februari - 2017	<i>Robiatul Adawiyah</i>	8. Hadir
9.	Jumat / 3 - Februari - 2017	<i>Robiatul Adawiyah</i>	9. Hadir
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 3 - Februari - 2017

Penilai: *Tety Sudhanti*
(.....)

KRAKATAU STEEL

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Lampiran 5. Daftar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Robiatul Adawiyah
No.Registrasi : 8135141557
Program Studi : Pend. Tata Niaga A 2014
Tempat Praktik : PT Krakatau Steel, Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dendral Gatot Subroto Kav. 59

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	92	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	94	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	85	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	92	$\frac{907}{10} = 90,7$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :
			90,7 Angka bulat
			A huruf
	Jumlah	907	

Jakarta, 3. Februari - 2017

Penilai,


Petrus Sudharta
(..... KRAKATAU STEEL)

Lampiran 6. Daftar Penilaian PKL**FORMAT PENILAIAN****SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN****FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Robiatul Adawiyah

No. Registrasi : 8135141557

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

A. Penilaian Laporan PKL

No.	Kriteria Penilaian	Interval	Skor
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0-15	

2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0- 15	

B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan	0-20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0- 20	

Jakarta,.....

Penilai,

.....

Lampiran 7. Jadwal Waktu PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2018

No	Kegiatan	Nov '16	Jan '17	Nov '17	Des '17
1.	Pendaftaran PKL				
2.	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan				
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan				
4.	Pelaksanaan Program PKL				
5.	Penulisan Laporan PKL				
6.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL				
7.	Koreksi Laporan PKL				
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL				

9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL				
10.	Sidang PKL				

Lampiran 8. Lembar Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PT. Krakatau Steel (Persero) Tbk

Nama : Robiatul Adawiyah

Nomor Registrasi : 8135141557

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Tanggal Praktik : 03 Januari – 03 Februari 2017

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 3 Januari 2017	Perkenalan kepada karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta
2	Rabu, 4 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
3	Kamis, 5 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
4	Jumat, 6 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
5	Senin, 9 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
6	Selasa, 10 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
7	Rabu, 11 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system

8	Kamis, 12 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
9	Jumat, 13 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
10	Senin, 16 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
11	Selasa, 17 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
12	Rabu, 18 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
13	Kamis, 19 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
14	Jumat, 20 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
15	Senin, 23 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
16	Selasa, 24 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
17	Rabu, 25 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
18	Kamis, 26 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
19	Jumat, 27 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
20	Senin, 30 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
21	Selasa, 31 Januari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
22	Rabu, 1 Februari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system

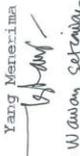
23	Kamis, 2 Februari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system
24	Jumat, 3 Februari 2017	Menginput SPD karyawan PT Krakatau Steel Office Jakarta ke system

Lampiran 9. Berita Acara SPD Krakatau Steel

No.	Nomor SPD	NIK	Nama	Tanggal SPD	RE Amount	Curr	EC Amount	Tipe: Semu	
1	111110 2017010000118753	000098333	- Div Corporate Com IWAN NURVADI	13.01.2017	290.000				
2	111631 2017010000118747	00007064	- Div FundingOperation ARIEF RACHMAN TURAN	13.01.2017	413.500				
3	2017010000118748	00006390	WAWAN SETIAWAN	13.01.2017	249.000				
4	2017010000118749	00010018	MIFTAHOL MI'RADJ	13.01.2017	290.000				
5	111633 2017010000118739	00010338	- Div Cr & Collection NEILA VIDA	10.01.2017	428.500				
6	2017010000118741	00010339	MUZAKIR	16.01.2017	428.500				
7	111905 2017010000118745	00008255	Subdit Marketing TEGUH SARWONO	13.01.2017	486.000				
8	2017010000118746	00008255	TEGUH SARWONO	12.01.2017	486.000				
9	111914 2017010000118743	00008254	- Div Strategic Acct 3 RUSTINAH WARASTUTI	12.01.2017	413.500				
10	111915 2017010000118751	00008932	- Div Strategic Acct 4 CHAIRUL MUCHSIN	17.01.2017	2.332.110				
11	2017010000118752	00009902	NANDANG AMIRUDIN	17.01.2017	2.277.110				
12	2017010000118753	00009605	AGUS SANTOSA	12.01.2017	249.000				
13	111916 2017010000118656	00009618	- Div Strategic Acct 2 HARAPATI	11.01.2017	290.000				
14	111931 2017010000118744	00010758	- Div Proj Mgt & MIS RACHMA KUSUMASTUTI	13.01.2017	428.500				
15	111933 2017010000118735	00010231	- Div Custom Tech Serv YUSUF ARIFIN MUSLIM	13.01.2017	393.500				
16	2017010000118742	00011430	YOVAN HADIANSYAH	13.01.2017	413.500				
17	2017010000118756	00011430	YOVAN HADIANSYAH	11.01.2017	323.000				
18	111935 2017010000118738	00011506	- Div Market ReschsDev GETRIA KASRA	15.10.2016	387.221				
19	2017010000118750	00010169	BITMAKARSA WIJAYA	13.01.2017	393.500				
20	2017010000118754	00011378	VIDI RAHWAN ALMA I	13.01.2017	413.500				
GRAND TOTAL :							11.385.941		

Mengetahui

 (Petrus Sutisna)

Yang Menenerima

 (Wawan Setiawan)

Yang Menyerahkan

 (Tet Sutisna)

Program: ZHRTRV0003
 Client: F01(310)
 User: 9843

Page: 1
 17.01.2017
 09:12

BERITA ACARA STRAH PERLIDA DOKUMEN SPD
 Periode : 01.01.2017 s/d 31.01.2017