

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PRODUCTION PLANNING CONTROL (PPC)
PADA PT. BASUKI PRATAMA ENGINEERING DI KAWASAN
INDUSTRI JAKARTA TIMUR**

**AHMAD HIGUITA
8125082677**



**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
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

AHMAD HIGUITA 8125082677. Laporan Praktik Kerja Lapangan Di PT Basuki Pratama Engineering. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT. Basuki Pratama Engineering, Jl. Pulolentut No. 2 Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur Phone: (021) 4603212, Fax: (62-21) 4603220 selama satu bulan. Terhitung mulai dari tanggal 2 juli 2012 sampai dengan 27 Juli 2012.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan ditempatkan dibagian Production Planning Control. Pekerjaan yang praktikan lakukan adalah memasukkan data list pengiriman dan penyimpanan, menggandakan dokumen, menerima telepon, memindahkan nomor gambar pada mesin ke buku besar, mencari atau memasukkan data ke lemari arsip, membuat laporan pekerjaan komponen selesai, dan menyampaikannya pada bag. Project/Sales, menghancurkan kertas-kertas yang sudah tidak terpakai. Dalam melakukan pekerjaan yang diberikan, praktikan juga menemukan beberapa kendala. Diantaranya adalah masih minimnya pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan, kesulitan dalam menggunakan mesin fotocopy, kurangnya komunikasi yang efektif antara praktikan dengan pembimbing dan pegawai lain. Kurang memahami prosedur penyimpanan arsip.

Untuk mengatasi kendala masih minimnya pengetahuan tentang pekerjaan, praktikan berusaha mencari tahu atau belajar lebih banyak lagi dari pembimbing dan pegawai lain tentang cara bekerja yang baik. Untuk kendala kedua, yaitu kesulitan dalam menggunakan mesin fotocopy, cara mengatasinya praktikan bertanya kepada pembimbing dan pegawai lain bagaimana cara mengoperasikan mesin fotocopy. kurangnya komunikasi yang efektif antara praktikan dengan pegawai lain, maka praktikan berusaha untuk menyapa karyawan terlebih dahulu, sapaan ini bisa berupa senyuman atau sapaan, lalu kendala yang terakhir kurangnya pemahaman praktikan tentang prosedur penyimpanan arsip maka praktikan bertanya-tanya kepada pembimbing tentang cara menyimpan arsip yang baik, tertata secara rapi dan teratur.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. BASUKI PRATAMA
ENGINEERING
Nama Praktikan : Ahmad Higuita
Nomor Registrasi : 8125082677
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Setuju untuk ujian :

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dr. Saparudin, S.E., M.Si
NIP. 1977 0115 200501 1001

Dosen Pembimbing



Dewi Nurmalasari, S.PD., M.M
NIP. 1981 0114 2008122 2002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

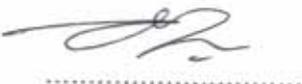
Seminar Pada Tanggal : 24-12-2013

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 19720114199802002		<u>24-12-2013</u>
Dosen Penguji		
<u>Dra. Endah Sulistyo M</u> NIP. 195004031979032001		<u>24-12-2013</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM</u> NIP. 1981011420081222002		<u>24-12-2013</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan penulis di Badan Kepegawaian Negara dapat diselenggarakan dengan baik.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktek Kerja Lapangan yang telah penulis lakukan selama 1 bulan di PT. Basuki Pratama Engineering.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd,MM, selaku dosen pembimbing yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Siti Nurjanah S.Pd,M.Si selaku Ketua Kosentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
3. Dr. Saparudin, S.E,M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Arie Saptono, SE, M.Pd selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
5. Dra. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
6. Winoto, selaku Manager Production Planning Control yang telah memberi kesempatan untuk dapat melakukan PKL di PT. Basuiki Pratama Engineering.
5. Seluruh pegawai PT. Basuki Pratama Engineering yang telah membantu dan mendukung praktikan mentelesaikan laporan PKL ini.
7. Orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

8. Semua pihak yang turut membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Atas segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis selama ini, penulis hanya dapat berdoa semoga Tuhan YME memberikan balasan amal yang berlipat.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan PKL ini terdapat kekurangan baik isi maupun teknik penyusunannya. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan semua yang membacanya.

Jakarta, Desember 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN PKL.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	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 Waktu PKL.....	5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	36
B. Saran.....	38

DAFTAR PUSTAKA.....	.x
---------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	.xi
------------------------	-----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo PT.Basuki Pratama Engineering

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Tata Tertib Praktek Kerja Lapangan
Tabel 1.2	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan
Tabel 2.1	Contoh Tabel Pekerjaan Praktikan

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Struktur Organisasi PT. Basuki Pratama Engineering
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL
Lampiran 3	Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 3	Daftar hadir PKL
Lampiran 4	Penilaian PKL
Lampiran 5	Daftar List pengiriman

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan zaman yang terus berlanjut membuat kebutuhan setiap orang semakin meningkat dari berbagai aspek. Ide-ide baru, teknologi dan banyak hal lain yang terus semakin berkembang dapat mempengaruhi kebutuhan setiap orang. Orang tersebut harus bekerja agar dapat memenuhi kebutuhan hidupnya yang terus meningkat. Namun lahan pekerjaan yang ada sangat jauh perbandingannya dengan jumlah para pencari kerja. Selain itu, setiap tahunnya seluruh perguruan tinggi baik negeri maupun swasta di Indonesia menghasilkan lulusan-lulusan diberbagai bidang. Mereka berlomba-lomba menghasilkan lulusan-lulusan yang unggul dibidangnya masing-masing agar dapat menghadapi persaingan yang ada. Melihat banyaknya lulusan yang ada setiap tahunnya, perusahaan-perusahaan dan seluruh instansi pemerintah meningkatkan standarisasi penerimaan tenaga kerja. Tidak hanya orang-orang yang memiliki latar belakang pendidikan tinggi yang dapat memenuhi persyaratan untuk menjadi seorang tenaga kerja, saat ini pengalaman juga menjadi salah satu syarat yang penting yang digunakan oleh perusahaan-perusahaan dan juga instansi pemerintah untuk menyeleksi calon tenaga kerja.

Upaya tersebut dilakukan untuk menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang dapat bersaing menghadapi berbagai tantangan yang akan terjadi. SDM tersebut harus berkualitas, baik secara mental maupun secara kemampuan agar mampu bertahan dan berkompetisi dengan baik.

Menghadapi hal-hal tersebut Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mewajibkan setiap mahasiswanya untuk melaksanakan program Praktek Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan sebuah kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa dalam upaya meningkatkan kemampuan, keterampilan, kedisiplinan dan juga kompetensi mahasiswa tersebut. Kegiatan ini dapat dilaksanakan di perusahaan ataupun di instansi pemerintah selama beberapa waktu sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan pihak universitas. PKL juga membantu mahasiswa mengenal dunia kerja yang sebenarnya, menambah pengetahuan mahasiswa di dunia kerja dan juga memberikan pengalaman kerja. PKL membuat mahasiswa belajar beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan. Hal lain yang harus dilakukan mahasiswa yaitu mengaplikasikan dan mempraktikan ilmu yang dipelajari selama kuliah dengan hal yang sebenarnya terjadi di dunia kerja saat melaksanakan kegiatan PKL.

Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu yang telah diajarkan, UNJ mewajibkan setiap mahasiswa membuat laporan mengenai kegiatan PKL yang telah mereka laksanakan. Laporan PKL juga merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Kosentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari kegiatan PKL diantaranya:

1. Mahasiswa diharapkan dapat mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu, khususnya unit kerja praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, yaitu Bagian Administrasi pada Seksi Project Planning & Control PT Basuki Pratama Engineering
2. Membantu mahasiswa mengenali perkantoran pada instansi/perusahaan pemerintah ataupun swasta.
3. Melatih mahasiswa agar mampu bersosialisasi dan beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL antara lain:

1. Memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan, kompetensi, pengetahuan, dan keterampilan yang dimiliki mahasiswa.
3. Membuat mahasiswa menjadi seseorang yang lebih bertanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan semua tugas yang diberikan selama menjalankan kegiatan PKL.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan kegiatan PKL diharapkan dapat memberikan manfaat dan juga berguna bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Sebagai salah satu cara pengaplikasian ilmu yang telah diterima selama kuliah dengan dunia kerja yang sebenarnya.
 - b. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa mengenai perkantoran di dunia kerja.
 - c. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja.
 - d. Menjadikan mahasiswa lebih disiplin, menghargai waktu, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan semua tugas yang diberikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:
 - a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu yang telah diberikan dan penerapannya di dunia kerja.
 - b. Dapat menjalin kerjasama dengan instansi atau perusahaan terkait dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.
3. Bagi instansi/Perusahaan
 - a. Dapat mengetahui kinerja mahasiswa yang akan menjadi calon tenaga kerja.
 - b. Pekerjaan yang ada dapat sedikit dibantu oleh mahasiswa yang sedang melaksanakan program PKL.
 - c. Mempermudah instansi dalam mencari tenaga kerja sesuai dengan karakteristik yang mereka butuhkan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di instansi/perusahaan yang bergerak di Industri manufaktur. Berikut ini nama instansi beserta alamat lengkapnya:

Nama : PT. Basuki Pratama Engineering
Alamat : Jl. Pulolentut No.2 (Kawasan Industri Pulo
Gadung) Jakarta
Telepon : (021) 4603212
Faximile : (62-21) 4603220

Praktikan memilih PT. Basuki Pratama Engineering sebagai tempat pelaksanaan PKL karena ingin mengetahui hal-hal mengenai administrasi pada Project Planning & Control tersebut.

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan selama satu bulan, yang dimulai dari tanggal 2 Juli 2012 dan berakhir pada 27 Juli 2012. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL sesuai dengan hari dan jam kerja karyawan, yaitu pada hari senin hingga jumat, dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB. Penyusunan laporan PKL dilakukan setelah kegiatan telah selesai hingga batas akhir pengumpulan.

Proses pelaksanaan PKL dibagi dalam tiga tahap, yaitu:

1.1. Tahap Persiapan

Tahap ini dimulai dengan membuat surat pengantar dari Fakultas untuk membuat surat permohonan pelaksanaan PKL kepada Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ yang ditujukan kepada PT. Basuki

Pratama Engineering. Kemudian praktikan mengantarkan surat permohonan ijin PKL ke kantor PT. Basuki Pratama Engineering. Setelah itu, praktikan tinggal menunggu surat balasan dari PT. Basuki Pratama Engineering mengenai perijinan pelaksanaan kegiatan PKL.

1.2. Tahap Pelaksanaan

Setelah PT. Basuki Pratama Engineering memberikan surat balasan, tepatnya pada tanggal 25 Juni 2012 yang berisikan bahwa pihak PT. Basuki Pratama Engineering telah mengizinkan praktikan melakukan kegiatan PKL, praktikan membuat kesepakatan dengan pihak PT. Basuki Pratama Engineering mengenai pelaksanaan kegiatan PKL. Setelah terjadi kesepakatan maka pelaksanaan kegiatan PKL dimulai pada tanggal 2 Juli 2012 dan berakhir pada 27 Juli 2012 dengan persyaratan praktikan harus mengikuti peraturan yang ada di PT. Basuki Pratama Engineering.

Tabel 1.1 Tata Tertib Praktek Kerja Lapangan

No.	Uraian	Keterangan
1.	<p>Jam Kerja</p> <p>Hari Senin s.d Kamis : pkl. 08.00 s.d 17.30 WIB</p> <p>Istirahat : pkl. 12.00 s.d 13.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : pkl. 08.00 s.d 17.30 WIB</p> <p>Istirahat : pkl. 11.30 s.d 13.00 WIB</p>	Berdasarkan ketentuan yang berlaku
2.	Etika berpakaian	<p>PKL : Kemeja setelan kantor</p> <p>Magang : Mendapat seragam training</p>

1.3. Tahap Penyusunan Laporan

Setelah kegiatan PKL berakhir, praktikan harus melaporkan semua kegiatan yang dilakukan selama PKL. Penyusunan laporan dilakukan setelah praktikan menyelesaikan PKL hingga batas akhir pengumpulannya. Pada tahap ini praktikan juga mengumpulkan data-data yang diperlukan guna menunjang pelaporan kegiatan PKL.

Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
Tahap										
Persiapan										
Pelaksanaan										
Pelaporan										

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Basuki Pratama Engineering adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur alat produksi boiler seperti sistem pengendalian polusi, pemanas, tanaman kayu impregnasi dan kipas sentrifugal yang merupakan pemasok utama untuk penggunaan di luar industri kayu ke berbagai industri manufaktur lainnya.

Sejarah berdirinya Perusahaan PT. BASUKI Pratama Engineering adalah setelah seseorang dari 7 orang bersaudara dari keluarga besar BASUKI menyelesaikan kuliannya pada tahun 1978 dari Sekolah Tinggi Ilmu Perakayuan - Semarang dan bekerja pada Perusahaan German (Lidebrane) yang bergerak dibidang “Teknik Pengeringan Kayu” berdomisili di Jakarta.

Pada Perusahaan German tersebut Bapak Johannes Sujanto Basuki bekerja sebagai “Sales”.Jadi seorang Sales dari Perusahaan Teknik Pengeringan Kayu, harus memahami betul bagaimana Proses hingga kayu bisa kering sempurna dan peralatan apa saja yang digunakan dan bagaimana cara kerja dari peralatan tersebut.

Berdasarkan teori yang sudah didapatkan dari perguruan tinggi dan mengamati cara kerja dan fungsi peralatan pengeringan kayu yang dijualnya pada pembeli (Customer), Bapak Johannes Basuki melihat ada peluang dari beberapa komponen/peralatan pengeringan kayu tersebut yang bisa dibuat lokal atau tidak perlu didatangkan dari luar Negeri (German).

System pengeringan kayu membutuhkan alat pemanas dan menggunakan alat kontrol khusus, Salah satunya alat pemanas yang dipergunakan untuk pengeringan kayu adalah “BOILER” yaitu suatu peralatan bejana bertekanan yang dapat merubah air menjadi Steam dengan bantuan bahan bakar (padat, Cair atau Gas).

Beberapa Customer membeli system pengeringan kayu tsb komplek dari perusahaan German tempat dia bekerja sebagai Sales. Satu demi satu dari customernya yang akan membeli system pengeringan kayu, mulai dia tawarkan hanya kontrol systemnya saja sedangkan peralatan pemanasnya ditawarkan Produk lokal yang rencananya akan dibuat sendiri di Jakarta (Lokal).

Dari beberapa Customer yang ditawarkan Produk lokal tersebut merasa terbantu dan menyetujuinya karena harga menjadi lebih murah. Merasa kewalahan melayani Customer yang ditawarkan menggunakan peralatan Pemanas pengeringan kayu produk lokal, Bapak Johannes

Sujanto Basuki mengajak teknisi Customernya yang sangat mengerti tentang system dan peralatan pengeringan kayu menjadi Partner kerjanya.

Dengan Partner/rekan kerjanya (Alm. Bapak Bunjamin Dima) mereka menyewa suatu tempat usaha di perkampungan Industri kecil (PIK) – Jakarta Timur tahun 1981, dengan nama PT. BASUKI Pratama Engineering. Ditempat inilah pertama kali komponen/peralatan pemanas system pengering kayu mereka kerjakan. Berjalannya waktu dan bertambahnya Customer yang menginginkan Produk lokal, PT. Basuki Pratama Engineering berkembang dan menyewa Gedung pertokoan untuk dijadikan Kantor di Jalan Perintis Kemerdekaan – Pulo Gadung – Jakarta Timur.

Sebagai Perusahaan Engineering/Rekayasa, Bapak Johannes Sujanto Basuki dan Bapak Bunjamin Dima (Alm) terus mendalami / mempelajari Kontrol system Peralatan kayu tersebut, dan akhirnya mereka temukan beberapa system kontrol yang sifatnya sederhana dan akhirnya mereka tawarkan pada Customer untuk dibuat lokal. Sebagai sales di perusahaan German masih aktif dan order Pribadi yang masuk PT. BASUKI Pratama Engineering semakin banyak, lalu kemudian mengajak Teknisi Elektrik yang bekerja sebagai Teknisi di pertokoan Glodok (Bapak Yanuar) bergabung di PT. BASUKI Pratama Engineering sebagai Teknisi Elektrik yang khusus mempelajari kontrol system Pengering Kayu dari German tsb.

Berbekal tiga orang tenaga Profesional ini PT. BASUKI Pratama Engineering melayani beberapa order dari customer dengan cara sebahagian dari order yang masuk PT. BASUKI Pratama Engineering di SubContractkan pada perusahaan lain yang membidangi masing-masing pekerjaan tsb. Melihat dan merasakan Prospek perkembangan order yang masuk PT. BASUKI Pratama Engineering semakin banyak dan memerlukan waktu khusus untuk mengontrol biaya operasional dan jadwal penyelesaian dan pengiriman komponen alat pengeringan kayu tsb pada Customer, akhirnya pada tahun 1983, Bapak Johannes Sujanto BASUKI mengundurkan diri sebagai Sales dari Perusahaan German tersebut dan sepenuhnya waktu dan pikirannya dihabiskan untuk perkembangan Perusahaan PT. BASUKI Pratama Engineering.

Perusahaan semakin berkembang dan memerlukan Sales sebagai Staff pendamping Bapak Johannes Sujanto BASUKI, lalu diajaknya bergabung teman sesama kuliahnya yang pada saat itu masih bekerja di Perusahaan lain yaitu (Bapak Leo Budiman). Agar tidak terjadi tumpang tindih Job masing-masing 4 orang tenaga kerja Professional PT. BASUKI Pratama Engineering.

1.2. Visi PT. Basuki Pratama Engineering

Visi dari PT. Basuki Pratama Engineering adalah menjadi Perusahaan engineering terpadu dengan keunggulan kompetitif untuk tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan menjadi perusahaan terkemuka di Indonesia maupun dunia.

1.3. Misi PT. Basuki Pratama Engineering

Misi dari PT. Basuki Pratama Engineering sebagai produsen utama boiler steam shower dan pemanas minyak termal yang aman bagi lingkungan dan tidak menghasilkan polusi udara



Gambar 1.1 logo PT. Bauki Pratama Engineering

Budaya Perusahaan

Budaya kerja yang dikembangkan pada seluruh jajaran manajemen PT. Basuki Pratama Engineering adalah budaya yang mengedepankan etos kerja sebagai berikut yaitu:

- Jujur
- Tanggung jawab
- Disiplin
- Kerjasama
- Ramah
- kreatif

B. Struktur Organisasi

Departemen-departemen yang terdapat dalam PT. Basuki Pratama Engineering adalah sebagai berikut:

a. Bagian Part & Service:

Departemen ini bertanggung jawab atas kelanjutan operasional semua produk PT. Basuki Pratama Engineering seperti (boiler, thermal oil, kiln dryer, dust collector), menyiapkan/menurunkan job, pekerjaan spare part tertentu pada bagian produksi, dan memonitoring schedule pelaksanaannya.

b. Bagian PPC (Production Planning & Control):

- Menerima gambar kerja dari Bag. Engineering dan menyiapkan Bill of Quantity material sesuai gambar kerja.
- Membuat Schedule kerja dan Job sheet yang isinya terdiri dari (penggunaan mesin2 produksi dan jam kerja tenaga kerja dan jam mesin produksi).
- Monitoring jam kerja produksi (Jam mesin dan jumlah jam tenaga kerja).
- Bertanggung jawab atas pengembalian sisa raw material yang di Bon (diambil) dari Bag. Gudang (Gudang dibawah Accounting).
- Mengusulkan/membuat permintaan pembelian barang/raw material (PP) pada Bag. Purchasing.

- Membuat laporan pekerjaan komponen selesai, dan menyampaikannya pada Bag. Project/Sales.

c. Bagian Project:

- Membuat rencana kerja/pemasangan/instalasi Pekerjaan di lapangan berdasarkan Schedule kerja dari Bag. PPC dan Produksi.
- Mencari Subcontractor pelaksana Instalasi pekerjaan dilapangan (Site).
- Mengatur pengiriman komponen ke lapangan berdasarkan urutan pemasangan pekerjaan di lapangan.
- Menyiapkan Supervisor (pengawas) dari PT. Basuki untuk pekerjaan Instalasi komponen oleh Subcont, dan melaksanakan Test Commissioning s/d Test Running pekerjaan Instalasi oleh subcont yang ditunjuk.
- Membuat laporan kemajuan Progres pekerjaan dan menyampaikannya pada Bag. (Sales, PPC, dan Produksi).
- Membuat laporan kemajuan Progres pekerjaan dan menyampaikannya pada Bag. (Sales, PPC, dan Produksi).
- Membuat Berita acara Pekerjaan Selesai (Terpasang atau Uji Coba s/d Test Running).

d. Bagian Production (Produksi):

- Menerima gambar kerja, Job sheet dan Schedule kerja dari Bag. PPC (Production Planning control).
- Menyiapkan Bon material sesuai dengan Job sheet yang diterima dan minta persetujuan dari bag. PPC.
- Mengambil material yang diperlukan sesuai job sheet dari Bag. Gudang untuk proses Produksi.
- Mempersiapkan mesin2 produksi dan tenaga kerja.
- Mengatur jam kerja tenaga kerja (perlu dilemburkan atau tidak).
- Menjaga Stock Consumable (kawat las, batu gerinda, gas oxy, lpg dll) untuk keperluan proses produksi.
- Merawat mesin2 produksi dan membuat schedule maintenance, agar kondisi mesin selalu siap pakai.
- Membuat laporan kemajuan progres proses produksi dan menyampaikannya pada Bag. PPC dan Project.
- Membuat laporan Barang sisa / raw material (Return) pada Bag. PPC dan mengembalikannya pada Bag. Gudang.
- Membuat Serah terima Komponen (STK) yang menyatakan pekerjaan komponen sudah selesai dan sudah di inspeksi/disetujui oleh bagian Quality Control.

e. Bagian Quality Control/Quality Assurance (QC/QA):

- Menerima gambar kerja dari Bag. PPC.
- Mengikuti Proses produksi komponen2 yang dikerjakan Bag. Produksi (baik itu yang dikerjakan di Work Shop PT. Basuki, maupun yang di Subcontractkan di Work Shop Perusahaan lain diluar PT. Basuki).
- Melaksanakan Inspeksi Khusus pada komponen2 produksi sesuai Request/permintaan dari Bag. Engineering atau bagian Produksi.
- Membuat/menyusun dokumen proses Fabrikasi untuk pekerjaan2 tertentu mulai dari (sertificate material, Tenaga kerja dan prosedur pelaksanaan Test terhadap hasil pekerjaan di Work shop atau di lapangan (site)).
- Mengawasi dan memberikan pengarahan pada para tenaga kerja di work shop atau di site tentang keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan.
- Pengurusan izin2 tertentu untuk Produksi komponen2 tertentu dengan pihak ketiga. (Izin operasi Boiler pada Disnaker setempat dan Pengurusan Sertifikasi Welder dari pihak lain).

f. Bagian Marketing:

- Bekerja sama dengan pihak ketiga, membuat iklan dan mengembangkan pemasaran hasil Produksi dan rancang bangun PT. Basuki.

- Mempelajari kelebihan dan kekurangan hasil produksi yang sama dari Perusahaan lain.
 - Bekerja sama dengan Bag. Engineering melakukan inovasi terhadap produk yang ada dan merencanakan pengembangannya.
- g. Bagian HRD/Personalia:
- Menyeleksi dan merekrut tenaga kerja yang diperlukan/yang diusulkan oleh Bag. Lain.
 - Monitor absensi karyawan/tenaga kerja
 - bersama- sama dengan Direksi membuat peraturan dan tata tertib perusahaan.
- h. Bagian Purchasing:
- Mencari Supplier untuk pengadaan barang/raw material kebutuhan produksi sesuai Permintaan Pembelian barang
- i. Bagian akunting:
- Bertanggung jawab untuk menghasilkan laporan keuangan perusahaan
 - Membukukan semua transaksi tepat waktu dan menghasilkan laporan secara periodic
- j. Bagian Engineering:
- Merencanakan rancang produk dengan menyesuaikan pemakaian material sesuai kebutuhan

- Membuat produk standar untuk memudahkan cost etimasi dan mempersiapkan komponen/ spare part
- File document yang baik untuk memudahkan penanganan problem solving terhadap produksi komponen terdahulu

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Basuki Pratama Engineering adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur alat produksi boiler seperti sistem pengendalian polusi, pemanas, tanaman kayu impregnasi dan kipas sentrifugal yang merupakan pemasok utama untuk penggunaan di luar industri kayu ke berbagai industri manufaktur lainnya. Disamping menghasilkan produk yang sangat berkualitas, juga memperhatikan kepuasan dari konsumennya, saat ini PT. Basuki menjadi pemimpin pasar untuk kiln dryer system, PT. Basuki juga memproduksi:

- a. Complete boiler system
- b. Vacuum treatment plant
- c. Incinerator
- d. Air pollution control system
- e. Finishing line for wood and metal

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama satu bulan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Basuki Pratama Engineering, praktikan ditempatkan dibagian Production Planning Control. Production Planning Control merupakan bagian yang menerima gambar kerja dari bagian Engineering, menyiapkan Bill Of Quantity material sesuai gambar kerja, membuat schedule kerja dan job sheet untuk kemudian disampaikan pada bagian Project/Sales.

Sebelum melaksanakan pekerjaan praktikan mendapatkan bimbingan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan nantinya. Dalam proses bimbingan, praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan dan proses pelaksanaan pekerjaan. Selain itu, praktikan juga dibimbing oleh para staf di seksi tersebut. Melalui bimbingan para staf, praktikan dapat mengetahui secara detail mengenai pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan selama di bagian Project coordinator adalah:

1. Memasukkan data ke komputer
2. Penggandaan dokumen
3. Menerima atau mengangkat telepon
4. Memindahkan nomor gambar pada mesin ke buku besar
5. Mencari data pada lemari arsip
6. Memasukkan data pada lemari arsip

7. Membuat laporan pekerjaan komponen selesai, dan menyampaikannya pada Bag. Project/Sales.
8. Menghancurkan kertas-kertas yang sudah tidak terpakai lagi

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini dimulai dari tanggal 2 juli sampai dengan 27 juli 2012. Adapun hari kerja praktikan adalah 5 hari yaitu hari senin sampai dengan hari jumat. Dan jam kerja yang berlaku dari pukul 08.00 sampai dengan 17.00. Sebelum melaksanakan pekerjaan, praktikan terlebih dahulu diberikan pengarahan dan penjelasan mengenai prosedur-prosedur dalam pelaksanaan sehingga praktikan diharapkan dapat melaksanakan tanggung jawab dan tugas yang diberikan dapat diberikan dapat dikerjakan dengan baik serta sesuai dengan instruksi yang telah diberikan. Saat melaksanakan tugas yang diberikan, praktikan bertanggung jawab penuh terhadap semua tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

Tugas-tugas praktikan selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan membantu tugas memasukkan data list penyimpanan dan pengiriman bahan baku komponen, pembimbing praktikan di *Production Planning and Control* memberikan data dan praktikan menginput data lama seperti sisa proyek lama yang tidak terpakai

atau data penambahan komponen dalam proyek yang sedang berjalan ke dalam program *Microsoft excel*. Adapun langkah yang dilakukan dalam penginputan data adalah:

- a. Membuka program file yang tersimpan di komputer melalui Microsoft excel, yaitu data list pengiriman ON/OFF Work yang akan di perbaharui. Lalu praktikan menyesuaikan dengan data diberikan pembimbing,

Tabel 2.1 contoh tabel pekerjaan praktikan

No	Komponen	Spec	Post	Ukuran	Jumlah	
	Boiler Shell/Boiler Body BHF 03x10 brg	Ms/DIN	1-20	Ø 1700x4190x2200	1 unit	Case 001
	Water level control assy	Sch.40	wlc	Ø6"xØ4"x1400 (2x _{dn} 50,4x _{dn} 20)	1 unit	Case 001

Cara pengisiannya:

- Dengan melihat kertas yang diberikan pembimbing, Praktikan Memberi tanda *Case 001* pada list pengiriman yang akan diperbaharui di Microsoft excel, tujuannya sebagai pengingat dimana letak komponen baru yang akan dibawa/komponen lama yang tersimpan di gudang penyimpanan.
- b. Setelah selesai program file yang telah diperbaharui tersebut disimpan dengan memilih *save/simpan*

2. Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy.
Menggandakan merupakan proses memperbanyak, sedangkan dokumen merupakan sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan. Mesin fotocopy merupakan suatu alat/mesin yang digunakan untuk menggandakan dokumen dalam jumlah yang diinginkan dengan waktu yang relatif cepat, Fotocopy berarti suatu proses penyalinan dengan sistem pemotretan, naskah asli yang digandakan dengan mesin fotocopy ini akan menghasilkan rekaman naskah yang mirip dengan aslinya, tetapi berwarna hitam tulisannya. Cara menggunakannya sebagai berikut:
 - a. Hidupkan mesin dengan menekan tombol ON.
 - b. Tunggu hingga mesin panas dengan memberi tanda pada tombol bahwa mesin siap digunakan.
 - c. Pasang kertas pada baki (tempat menaruh kertas).
 - d. Siapkan dokumen yang akan diperbanyak
 - e. Periksa kepekatan tintanya.
 - f. Atur sistem pengkopian, apakah diperbesar, diperkecil, atau sama.
 - g. Tekan tombol angka sesuai jumlah yang dikehendaki.
 - h. Tekan tombol start.

3. Menerima telepon. Praktikan juga ditugaskan pembimbing untuk menerima telepon di ruang Project Coordinator. Menerima telepon merupakan salah satu aktivitas dari berkomunikasi melalui telepon. Secara khusus ada beberapa pedoman dan etika yang harus kita perhatikan dalam menerima telepon. Etika bertelepon adalah tata cara atau aturan-aturan yang baik mengenai cara menelepon. Hal ini untuk menjaga efektifitas dan efisiensi komunikasi serta untuk menjaga citra diri dan citra perusahaan itu sendiri. Adapun yang praktikan lakukan pada saat menerima telepon:
 - a. Praktikan menyiapkan buku catatan atau buku kecil yang berguna untuk mencatat pesan penting yang disampaikan penelepon.
 - b. Praktikan mengucapkan salam serta menyebutkan nama instansi PT. Basuki Pratama, lalu memberitahukan nama penerima telepon yang tentu saja nama praktikan dan menanyakan keperluan menelepon.
 - c. Gunakan kalimat format, lugas tapi tetap ramah.
 - d. Menjawab setiap pertanyaan dengan ramah.
 - e. Jika penelepon ingin berbicara dengan orang tertentu namun orang tersebut sedang tidak hadir di tempat, maka praktikan akan memberitahukan bahwa orang yang di tuju sedang tidak hadir, dan praktikan juga menanyakan

apakah ada pesan atau hal penting yang sekiranya penelepon hendak sampaikan.

- f. Praktikan mengucapkan terimakasih apabila penelepon hendak menutup telepon terlebih dahulu.
4. Memindahkan nomor gambar pada mesin ke buku besar, praktikan mencatat nomor gambar yang ada pada gambar mesin ke dalam buku besar catatan perusahaan:
 - a. Pembimbing memberikan gambar-gambar yang akan dicatat oleh praktikan.
 - b. Praktikan mencatat nomor gambar yang ada ke dalam buku besar
 - c. Buku besar diserahkan kembali kepada pembimbing setelah selesai mencatat/
 5. Mencari dokumen pada lemari arsip. Berdasarkan ilmu yang praktikan dapat dari pembimbing PKL yang dapat diterapkan pada saat praktek di lapangan, tahapan pencarian dokumen adalah sebagai berikut:
 - a. Praktikan melihat identitas dokumen yang akan dicari dalam folder arsip, cara mengetahui identitasnya dengan melihat nama perusahaan (*client* PT. Basuki Pratama) tanggal/bulan/tahun proyek atau kode angka proyek yang tertera pada kop dokumen.

7. Membuat laporan pekerjaan komponen selesai, dan menyampaikannya pada Bag. Project/Sales:
 - a. Praktikan menerima laporan daftar list pengiriman dan pemesanan barang untuk kemudian di input ke dalam database komputer.
 - b. Lalu praktikan memeriksa kembali daftar list untuk kemudian di print dan didistribusikan ke bagian sales project.
9. Menghancurkan kertas-kertas seperti yang sudah tidak terpakai lagi. Di dalam ruang tempat praktikan melakukan PKL, ternyata banyak ditemukan kertas-kertas yang sudah tidak terpakai, kemudian pembimbing memberi tugas kepada praktikan untuk menghancurkan kertas-kertas tersebut ke dalam mesin penghancur kertas. Karena para pegawai lain tidak sempat untuk menghancurkan kertas tersebut dikarenakan kesibukan mereka masing-masing para karyawan. Adapun cara menggunakan mesin penghancur dokumen tersebut adalah sebagai berikut;
 - a. Praktikan menyiapkan dokumen-dokumen yang tidak penting yang akan dihancurkan.
 - b. Selanjutnya praktikan menghilangkan terlebih dahulu klip atau steples yang ada pada dokumen-dokumen tersebut.
 - c. Kemudian praktikan memasukkan dokumen-dokumen tersebut ke dalam mesin penghancur kertas.

- d. Selanjutnya praktikan menekan tombol ON, dan secara otomatis mesin akan menghancurkan dokumen tersebut.
- e. Setelah selesai, praktikan kemudian menekan tombol OFF untuk mematikan mesin.

C. Kendala Yang Dihadapi Praktikan

Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan praktikan menemui beberapa kendala. Namun kendala tersebut sangatlah berarti bagi praktikan untuk mencapai tujuan kerja yang diharapkan, agar nantinya praktikan dapat menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan terampil dalam bidang pekerjaannya. Praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu:

1. Masih minimnya pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan tentang pekerjaan, sehingga masih perlu banyak bimbingan terlebih dahulu sebelum memulai pekerjaan.
2. Kesulitan dalam menggunakan mesin fotocopy dalam hal memperbesar atau mengecilkan ukuran dokumen dan memperbanyak dokumen dalam jumlah tertentu. Hal ini disebabkan karena praktikan belum pernah menggunakan mesin fotocopy sebelumnya.
3. Kurangnya komunikasi yang efektif antara praktikan dengan pegawai lain, sehingga praktikan kadang membuat kesalahan.
4. Kurang memahami prosedur penyimpanan arsip

D. Cara Mengatasi Kendala Praktikan

Praktikan berusaha mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama mengerjakan tugas yang diberikan. Usaha yang dilakukan untuk menghadapi kendala tersebut antara lain:

1. Minimnya pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan tentang pekerjaan, tidak membuat praktikan putus asa dalam mengerjakan pekerjaan yang baru pernah dilakukan. Hal tersebut menjadi pelajaran berharga bagi praktikan, karena dengan kurangnya pengetahuan tersebut praktikan dapat belajar lebih banyak lagi tentang cara bekerja yang baik, dan juga dapat menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan. Definisi pengetahuan sebagai berikut;

“Pengetahuan merupakan kemampuan untuk membentuk model mental yang menggambarkan objek dengan tepat dan mempresentasikannya dalam aksi yang dilakukan terhadap suatu objek”¹

Pengetahuan itu pada hakikatnya didapat dari segenap apa yang kita ketahui tentang suatu objek tertentu. Jadi, ternyata dalam hati dan akal manusia, terdapatlah keinginan atau keterarahan untuk mengetahui dan mengenal. Dan apabila kita menyelidiki apa yang kita saksikan di luar dan di dalam diri kita, ternyata tidak

¹ Kusrini. S. Kom, *Sistem Pakar Toeri dan Aplikasi*, (Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET, 2006) h.23

pernah ada satu pengetahuan pun yang dapat memuaskan hati atau akal budi manusia secara tuntas. Seperti yang kita ketahui hasil pengetahuan itu bersifat sementara dan terbuka. Ini dinyatakan oleh filsafat kalau menguraikan ciri intensionalitas pengetahuan manusia, atau kalau dikatakan bahwa ciri khas pengetahuan itu ialah bertanya sambil mencari, yang merupakan sintesis tiada henti antara “sudah tahu” dan “belum tahu”. Keterarahan yang terus menerus bertanya terjadi dalam hubungan timbal balik antara satu dengan yang lain.

Jadi praktikan berusaha menambah pengetahuan sebanyak-banyaknya dengan cara bertanya ke pembimbing tentang bagaimana cara mengerjakan pekerjaan yang belum pernah praktikan kerjakan, dan menggali lagi semua yang ingin praktikan ketahui tentang pekerjaan tersebut, agar nantinya praktikan bisa dengan mudah mengaplikasikannya di dunia kerja nyata setelah lulus nanti.

”Karena pengetahuan merupakan khasanah kekayaan mental yang secara langsung atau tidak langsung turut memperkaya kehidupan kita”²

2. Kurangnya pengetahuan dalam penggunaan fasilitas kantor seperti mesin fotocopy membuat praktikan kesulitan dalam

² Junjun. S Suriasumantri, *Filsafat Ilmu Sebuah Pengantar Populer*, (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 2007) h. 10

menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.

Oleh karena itu, praktikan termotivasi lagi untuk belajar.

“Menurut Cronbach berpendapat bahwa *“learning is shown by change in behavior as a result of experience* (Belajar adalah suatu aktifitas yang ditunjukkan oleh perubahan tingkah laku sebagai hasil dari pengalaman)”.³

“Howard L Kingsley yang dikutip oleh Syaiful Bahri Djamarah juga mengatakan bahwa, *“learning is the process by which behavior (in the broader sense) is originated or changed through practice or training* (belajar adalah proses dimana tingkah laku (dalam arti luas) ditimbulkan atau diubah melalui praktik atau latihan)”.⁴

Sesuai dengan teori diatas, praktikan harus berusaha untuk belajar mengoperasikan fasilitas-fasilitas yang ada dan juga tidak malu untuk bertanya tentang hal-hal yang belum praktikan mengerti untuk mengatasi kendala kesulitan mengoperasikan fasilitas kantor agar praktikan dapat mengoperasikannya dengan baik.

3. Komunikasi antar pribadi yang kurang efektif menjadi kendala yang harus dihadapi oleh praktikan. Komunikasi yang terjalin antara praktikan dengan pribadi yang lainnya atau kepada pegawai merupakan komunikasi antar-pribadi. Komunikasi antar-pribadi (interpersonal communication) merupakan komunikasi yang berlangsung dalam situasi tatap muka antara dua orang atau lebih, baik secara terorganisasi maupun pada

³ Syaiful Bahri Djamarah. *Psikologi Belajar* (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 13

⁴ *Ibid*

kerumunan orang. Pada hakikatnya komunikasi yang terjadi antar-pribadi tersebut merupakan komunikasi yang terjalin antara komunikator dengan komunikan. Komunikasi yang efektif dapat mengubah sikap, pendapat, atau perilaku seseorang. Komunikasi yang berjalan secara efektif juga dapat mengetahui secara pasti apakah komunikasinya berjalan positif, negatif, berhasil atau tidak.

”Menurut Kumar (2000 : 121-122) ada beberapa cara untuk meningkatkan komunikasi yang efektif antar-pribadi, yaitu :”⁵

a. Adanya keterbukaan (*openess*)

Kemauan untuk menanggapi dengan senang hati informasi yang diterima didalam menghadapi hubungan antar-pribadi.

b. Adanya empati (*empathy*)

Kita dapat merasakan apa yang dirasakan oleh orang lain.

c. Adanya dukungan (*supportiveness*)

Situasi yang terbuka untuk mendukung komunikasi agar berlangsung secara efektif.

d. Adanya rasa positif (*positiveness*)

⁵ Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (Jakarta : PT. Grasindo, 2004) h. 36

Kita harus memiliki perasaan positif terhadap diri orang lain, mendorong dirinya agar lebih aktif berpartisipasi, dan menciptakan situasi komunikasi yang kondusif untuk interaksi yang lebih efektif.

e. Adanya kesetaraan (*equality*)

Adanya pengakuan secara diam-diam bahwa kedua belah pihak saling menghargai, berguna, dan mempunyai sesuatu yang penting untuk disumbangkan.

Bagi praktikan komunikasi antar-pribadi mempunyai peranan cukup besar untuk mengubah sikapnya. Hal itu dikarenakan bahwa komunikasi merupakan proses penggunaan informasi secara bersama. Praktikan melakukan komunikasi agar memperoleh kerangka pengalaman yang sama menuju saling pengertian yang lebih besar mengenai makna informasi tersebut. Jadi, dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses pembentukan, penyampaian, penerimaan dan pengolahan pesan yang terjadi di dalam diri seseorang dan di antara dua orang atau lebih dengan tujuan tertentu. Artinya komunikasi yang dilakukan sesuai dengan keinginan dan kepentingan para pelakunya. Oleh karena itu, tidak tercapainya hubungan komunikasi yang aktif antara praktikan dengan pegawai tempat praktikan praktek kerja dapat menimbulkan

hubungan interaksi yang terlihat kaku antara praktikan dengan pegawai setempat. Oleh karena itu, untuk menghindari agar hal tersebut tidak terjadi, maka praktikan mencoba untuk menyapa pegawai setempat terlebih dahulu dan berusaha aktif bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang bisa di mengerti oleh praktikan.

4. Praktikan kurang memahami tentang prosedur penyimpanan arsip yang baik dan benar. Praktikan bertanya-tanya kepada pembimbing bagaimana cara menyimpan arsip yang baik dan tertata secara rapi dan teratur.

Menurut The Liang Gie pada bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern*, ia menjelaskan bahwa “prosedur administrasi merupakan suatu langkah kegiatan yang harus dilakukan dengan baik dan benar, penanganan arsip mulai dari awal sampai akhir dilakukan secara berkesinambungan dengan harapan untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penyimpanan arsip”.⁶

Adapun prosedur penyimpanan arsip dalam suatu perusahaan, yaitu :

1. Meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan (meneliti tanda pelepas surat). Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi *dep* (*deponeren*) yang menunjukkan perintah untuk menyimpan surat.

⁶ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta : Liberty, 2007)

2. Mengindeks atau member kode surat tersebut. Indeks atau kode surat dibuat sesuai system penyimpanan arsip yang dipergunakan dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali surat.
3. Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Kegiatan menyortir atau memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak atau kotak sortir.
4. Menyimpan surat ke dalam map (folder). Penyimpanan surat ke dalam map/ folder dapat menggunakan stofmap folio, snelhechter, brief ordner, portapel atau folder gantung kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip/ filing cabinet atau alat penyimpanan arsip yang lain.
5. Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan. Penyimpanan arsip dapat menggunakan sistem penyimpanan arsip sebagai berikut :
 - a. Sistem Abjad (*Alphabetic Filing System*)
 - b. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)
 - c. Sistem Nomor (*Numeric Filing System*)
 - d. Sistem Wilayah (*Geographic Filing System*)
 - e. Sistem Subyek/Pokok Masalah (*Subject Filing System*)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan yang sudah diuraikan diatas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat penting dan berguna bagi mahasiswa. Baik untuk jenjang Strata. Karena kegiatan ini menambah pengetahuan dan pengalaman kerja serta dapat membandingkan dan menyesuaikan antara pelajaran yang didapat di perkuliahan dengan penerapan ilmu pada dunia kerja sesungguhnya.
2. PT. Basuki Pratama Engineering adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur alat produksi boiler, saat ini PT. Basuki menjadi pemimpin pasar untuk kiln dryer system, PT, Basuki juga memproduksi:
 - a. Complete boiler system
 - b. Vacuum treatment plant
 - c. Incinerator
 - d. Air pollution control system
 - e. Finishing line for wood and metal
3. Bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan di Production Planning & Control.yang meliputi sebagai hal-hal berikut:

- a. Memasukkan data ke komputer
 - b. Penggandaan dokumen
 - c. Menerima atau mengangkat telpon
 - d. Mencari data pada lemari arsip
 - e. Memasukkan data pada lemari arsip
 - f. Menghancurkan kertas-kertas yang sudah tidak terpakai lagi
4. Dalam melakukan pekerjaan yang diberikan, praktikan juga menemukan beberapa kendala, diantaranya adalah:
- a. Masih minimnya pengetahuan yang dimiliki praktikan tentang pekerjaan, sehingga masih perlu banyak bimbingan terlebih dahulu sebelum memulai pekerjaan.
 - b. Kesulitan dalam menggunakan mesin fotokopi dalam hal memperbesar atau mengecilkan ukuran dokumen dan memperbanyak dokumen dalam jumlah tertentu. Hal ini disebabkan karena praktikan belum pernah menggunakan mesin fotokopi sebelumnya.
 - c. Kurangnya komunikasi yang efektif antara praktikan dan pegawai lain, sehingga praktikan kadang membuat kesalahan.
 - d. Kurang memahami prosedur penyimpanan arsip
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut memang harus timbul dari dalam diri praktikan sendiri, antara lain dengan:
- a. Kurangnya pengetahuan, praktikan berusaha mencari tahu atau belajar lebih banyak lagi tentang cara bekerja yang baik, sehingga

dapat menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan dalam bekerja praktikan.

- b. Dalam hal kesulitan penggunaan mesin fotokopi, praktikan terus berusaha untuk belajar dan bertanya kepada pegawai atas hal-hal yang praktikan tidak ketahui.
- c. Kurangnya komunikasi yang efektif antara praktikan dan pegawai lain. Untuk mengatasi kendala kurangnya komunikasi dengan pegawai lain, maka praktikan berusaha untuk menyapa karyawan terlebih dahulu. Sapaan ini bisa berupa senyuman atau sapaan biasa.
- d. Praktikan kurang memahami prosedur penyimpanan arsip, praktikan bertanya-tanya kepada pembimbing bagaimana cara menyimpan arsip yang baik dan tertata secara rapih dan teratur.

B. Saran

Adapun saran-saran praktikan yang mungkin berguna bagi semua pihak adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik secara akademik maupun mental dan keterampilan, agar tidak banyak mengalami kesulitan saat melaksanakan kegiatan PKL.

- b. Praktikan harus mampu berkomunikasi dengan baik di lingkungan tempat PKL.
2. Bagi perusahaan
 - a. Apabila ada mahasiswa/siswa yang PKL di PT. Basuki Pratama Engineering, diharapkan perbagian atau perseksi membantu menempatkan praktikan sesuai dengan bidang keahlian praktikan, agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan efisien.
 - b. Sebaiknya perusahaan menyediakan beberapa pegawai yang menguasai keahlian untuk membimbing dalam penggunaan fasilitas kantor.
 - c. Harus terus terjalinnya komunikasi antara pegawai dan mahasiswa secara kontinu sehingga praktikan dapat melakukan pekerjaan dengan benar dan tidak terjadi kesalahan dari setiap tugas atau pekerjaan yang diberikan.
 - d. Para pegawai di PT. Basuki Pratama Engineering harus mempertahankan suasana kekeluargaan di dalam ruang kerja serta kerjasama yang sudah terjalin harus lebih ditingkatkan, agar tercipta suasana kerja yang nyaman sehingga praktikan lebih mudah menyesuaikan diri.
 - e. Perusahaan seharusnya memberikan pekerjaan kepada praktikan sesuai bidangnya.

- f. Sarana dan prasarana yang ada harus diperhatikan fungsinya dengan baik, seperti komputer seharusnya setiap beberapa hari sekali di scan supaya tidak ada virus yang nantinya dapat menghambat pekerjaan.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Agar mahasiswa/i yang ingin melaksanakan kegiatan PKL hendaknya diberikan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan tambahan sesuai dengan latar belakang pendidikan.
 - b. Lebih ditingkatkan tali silaturahmi antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan pihak perusahaan.

Daftar Pustaka

Kusrini. S. Kom, *Sistem Pakar Toeri dan Aplikasi*, (Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET, 2006) h.23

Junjun. S Suriasumantri, *Filsafat Ilmu Sebuah Pengantar Populer*, (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 2007) h. 10

Syaiful Bahri Djamarah. *Psikologi Belajar* (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 13

Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (Jakarta : PT. Grasindo, 2004) h. 36

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta : Liberty, 2007).

RINCIAN TUGAS/ KEGIATAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Ahmad Higuita
No. Registrasi : 8125082677
Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Reg 2008
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Tempat Praktik : Production Planning Control PT. Basuki Pratama engineering
Alamat Praktik : Jl. Pulolentut No.2 (Kawasan Industri Pulo Gadung) Jakarta
Telepon : (021) 4603212
Faximile : (62-21) 4603220

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
1.	Minggu ke-1 Senin – Jum'at 02/07/12 – 06/07/12	<ul style="list-style-type: none">• Training pelatihan program magang/PKL.• Perkenalan dengan karyawan• Menyusun dan merapihkan berkas.• Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy.• Menginput data list pengiriman di komputer• Menerima telepon di Project Coordinator• Mengarsipkan data ke lemari arsip• Menghancurkan kertas-kertas yang tidak terpakai dengan	

		menggunakan mesin penghancur dokumen.	
2.	Minggu ke-2 Senin – Jum'at 08/07/12 – 13/07/11	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari dokumen di lemari arsip • Merapihkan berkas-berkas yang ada diruangan tersebut. • Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy. • Menginput data list pengiriman di komputer • Mengarsipkan data ke lemari arsip • Mencari dokumen di lemari arsip • Menerima telepon yang masuk 	
3.	Minggu ke-3 Senin – Jum'at 15/07/11 – 20/07/11	<ul style="list-style-type: none"> • Menghancurkan kertas-kertas yang tidak terpakai dengan menggunakan mesin penghancur dokumen. • Menginput data list pengiriman di komputer • Mengarsipkan data ke lemari arsip • Mencari dokumen di lemari arsip • Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy. 	
4.	Minggu ke-4 Senin – Jum'at 25/07/11 – 29/07/11	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data list pengiriman di komputer • Memeriksa berkas yang ada di ruangan tersebut • Memeriksa absensi karyawan. • Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy. 	

LAPORAN MINGGUAN

Client : PT. TAIKISHA INDONESIA
 SM.3.003 : BLOWER TYPE SMM 035 – 7.5
 Delivery Time : 30 April 2012

No. Sub System	No. Job Sheet	DESKRIPSI	STATUS PROGRESS														
			Engineering			Purchasing			Produksi			Expeditasi			Instalasi		
			Plan tgl	Realisasi tgl	(%)	Plan tgl	Realisasi tgl	(%)	Plan tgl	Realisasi tgl	(%)	Plan tgl	Realisasi tgl	(%)	Plan tgl	Realisasi tgl	(%)
LINE A & B																	
1		Blower SMM 035 – 7.5															
	10 A	Silencer Ø 450 x L = 2400	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	20	Blower SMM 035 – 7.5	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	60 B	Frame Blower SMM.035-7.5	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
2		Bag Filter Type JS. 117/42 & JS.117/56															
	10 B	Pressure control " U " pipe 117/42	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	30	Rotary air lock KZS 025	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	50	Pressure control " U " pipe 117/56	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	60	Air Supply Accessories	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	70	Support plate	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	80	Dust Bin (terakit dgn dust bin)	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	-	connection hose	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	-	ASSY body	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	-	ASSY stand	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	-	ASSY hopper	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	-	Bag Filter Type JS. 117/42 & JS.117/56(sub.count)	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	-	Kantong filter Ø 160x2000	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
3		Panel Indoor															
	40	Support panel	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	50	Control Panel	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
4		Misscellaneous															
5		Variation Request	-	-	100	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
Total progress :			#REF! %			#REF! %			#REF! %			#REF! %			#REF! %		
Note :			-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0

Prepared by.

Approved by.

Attention : Sanjeev N.D.

Distribution :

1. Johanes Basuki
2. Tonny Muliawan
3. Marketing Dept.
4. Engineering Dept.
5. Purchasing/Exim Dept.

Nesya

Andi Edma

CLIENT : PT. TAIKISHA INDONESIA
 SCOPE OF SUPPLY : Blower SMM 035 – 7.5
 KODE PROJECT : SM.3.003
 DELIVERY TIME : 30 April 2012
 PERIODE : 09 April 2012
 REVISI :

LIST PENGIRIMAN
 SCOPE OF WORKS

No.	P R O D U K S I				KODE	G U D A N G - I		
	KOMPONEN	SPEC	POST	UKURAN		JML	KOMPONEN & UKURAN	JML
	LINE A & B							
1	Blower SMM 035 – 7.5							
	Silencer Ø 450 x L = 2400							
	<i>Silencer + Rain cover</i>	MS	-	Ø 450 / Ø 750 x 300 x 3067	2 Unit			
						<i>Baut moer + ring plate Ms M.8 x 30</i>	Case 003 32 Pcs	
						<i>Packing asbestos Jic 1102 t=3 mmx50 mm</i>	Case 003 4 mtr	
	Blower SMM 035 – 7.5							
	<i>Blower</i>	MS	BL	SMM.035 – 7.5 KW/2 POLE	2 Unit	Case 002=1, case 001=1		
	<i>Counter Flange inlet blower</i>	MS	CF	Ø 430 / Ø 355 x T = 4 MM	2 bh	Case 002=1, case 001=1		
	<i>Counter flange Outlet Blower</i>	MS	CF	380/380 x 50 MM	2 bh	Case 002=1, case 001=1		
	Frame Blower SMM.035-7.5							
	<i>Frame Blower SMM.035</i>	ms	-	980 x 1120 x 100	2 unit	LT-4		
						<i>Rubber mounting std</i>	16 pcs	
						<i>Dyna bolt galv M.10 x 100</i>	8 pcs	
2	Bag Filter Type JS. 117/42 & JS.117/56							
	Pressure Control " U " Pipe 117/42							
	<i>safety slang</i>	MS		Ø ½" x 200	8 btg			
						<i>Elbow 90° br Ø 3/8"</i>	Case 003 2 Pcs	
						<i>neeples br Ø 3/8"</i>	Case 003 4 Pcs	
						<i>Selang benang PU tubing Ø 3/8"</i>	Case 003 7 mtr	
						<i>U pipe Dwyer M 1221 – 300 W/M</i>	Case 003 1 unit	
						<i>Shock drat ms Ø 3/8"</i>	Case 003 2 Pcs	
						<i>Double neeples ms Ø 3/8"</i>	Case 003 2 Pcs	
						<i>Klem slang U/ slang Ø 3/8"</i>	Case 003 4 Pcs	
	Rotary air lock KZS 025							
	<i>Rotary Air Lock KZS 025</i>	MS	RAL	Ø 400 x 250 x 500 x 250/250 Gear Motor PRC 052/0.55 KW/29.5 RPM	2 Unit	05=1, case		
	<i>Counter Flange</i>	MS	-	ID 250/250 x T = 6 MM	4 bh	Case 005=2, case 004=2		
	Pressure Control " U " Pipe 117/56							
	<i>safety slang</i>	MS		Ø ½" x 200	8 btg			
						<i>Elbow 90° br Ø 3/8"</i>	Case 003 2 Pcs	
						<i>neeples br Ø 3/8"</i>	Case 003 2 Pcs	
						<i>Selang benang PU tubing Ø 3/8"</i>	Case 003 8 mtr	
						<i>U pipe Dwyer M 1221 – 300 W/M</i>	Case 003 1 unit	
						<i>Shock drat ms Ø 3/8"</i>	Case 003 2 Pcs	
						<i>Double neeples ms Ø 3/8"</i>	Case 003 2 Pcs	
						<i>Klem slang U/ slang Ø 3/8"</i>	Case 003 4 Pcs	
	Air Supply Accessories							
	<i>Air supply connection</i>	MS		Merakit accessories sesuai drawing	2 Unit			
	<i>Support Plate</i>					<i>Ball valve brass Ø ¾ "</i>	2 pcs	
	<i>Cover U pipe</i>			550 x 30 x 2 MM	2 Unit	<i>Baut mur + ring plate ms M 8 x 25</i>	Case 003 4 Pcs	
	<i>Support cover U pipe</i>			50 x 50 x 5 MM	4 Unit			
						Connection Hose		
						<i>Verloep ring brons Ø 3/8" x Ø ¾"</i>	3 Pcs	
						<i>Neeples bronz / ctc Ø 3/8" x Ø 12 mm</i>	4 Pcs	
						<i>plug square head (end cap) Ø ¾"</i>	Case 003 2 Pcs	
						Connection Hose (Tambahan)		
						<i>Slang PU tubing festo Ø 12x1 mtr</i>	1 bh	
						<i>Baut mur+ring plate galv M.12 x 40</i>	64 pcs	
						<i>Baut mur+ring plate galv M.14 x 40</i>	24 pcs	
						<i>Seal tape</i>	10 roll	
						ASSY Body Js. 117/42		
						<i>Seal sikaplek std</i>	8 tube	
						<i>Baut mur + ring plate ms M 8 x 25 (dari subcont)</i>	170 Pcs	
						ASSY Body Js. 117/56		
						<i>Seal sikaplek std</i>	9 tube	

LIST PENGIRIMAN SCOPE OF WORKS							
No.	P R O D U K S I				KODE	G U D A N G - I	
	KOMPONEN	SPEC	POST	UKURAN		JML	KOMPONEN & UKURAN	JML
						Baut mur + ring plate ms M 8 x 25 (dari subcont)	180 Pcs
						ASSY Stand Js. 117/42	
						stud bolt + chemical M 16 x 190 Case 003	16 Pcs
						ASSY Stand Js. 117/56	
						stud bolt + chemical M 16 x 190 Case 003	16 Pcs
						Bag Filter Type JS. 117/42 & JS.117/56(subcont-BWA)	
						Support+baseplate 117/56(no.2.3.4.7)UNP.150x3200	4 unit
						Bracing 1 117/56(no.5) L.60 PJ=2586	4 unit
						Bracing 2 117/56(no.8) L.60 PJ=3063	4 unit
						Bracing plate 2 117/56 (no.6) 299x210x8 mm	2 unit
						Bracing plate 4 117/56 (no.9) 233x233x8 mm	2 unit
						Ladder+safta 400/700x7293xØ1"	1 unit
						Middle casing type 117/56(item 1.2) 1000x15x2000	5 unit
						Mid.cassing+inlet nozzle(no.3.4.6-8) 1000x(200x800)x2000xØ430	1 unit
						Casing body comer 250x150x35x2000	4 unit
						Counter flange ms Ø430xØ360x4 mm	1 unit
						Top body 117/56 2300x1500x750/800	1 unit
						Hopper 2400x1600x1900	1 unit
						Haindrail 1 117/56 2036x1246/1202xØ1"	1 unit
						Haindrail 2 117/56 1416x1200xØ1"	1 unit
						Haindrail 3 117/56 1416x1250/1200xØ1"	1 unit
						Haindrail 4 117/56 1416x1250/1250xØ1"	1 unit
						Joint plate 117/56 50x130x6 mm	3 pc
						Middle casing 117/42 (item.1.2) 1000x35x2000	3 unit
						Casing body corner 117/42 (item.5) 250x450/15x2000	4 unit
						Middle casing+inlet nozle (item.3.4.5-8) 1000x(250x800)x2000xØ390	1 unit
						Counter flange inlet Ø390xØ320x4 mm	1 unit
						Dust bin E 422/422 x E 250/250x327.5	2 unit
						Pulse jet 117/42 Ø4"x(7x1600)x320	1 unit
						Pulse jet 117/56 2117x1447x228(7xØ1")	1 unit
						Haindrail 1 1636x1203/1240xØ1"	1 unit
						Haindrail II 1416x1200xØ1"	1 unit
						Haindrail III 1016x1200/1250xØ1"	1 unit
						Haindrail IV 1416x1240/1250xØ1"	1 unit
						Ladder+safety ladder 400/710x6893xØ1"	1 unit
						Hopper 117/42 E1600/2000xE 250/250x1500	1 unit
						Top body 117/42 1900x1500x850/800	1 unit
						Support+baseplate (item.1.2.4.11) UNP 150 Pj=2810	4 unit
						Bracing 1 (item.5) L.60 Pj=2282	4 unit
						Bracing 2 (item.8) L.60 Pj=2601	4 unit
						Bracing plate 2 (item.6) 216x277x8 mm	2 unit
						Bracing plate 4 (item.9) 230x240x8 mm	2 unit
						Kantong filter Ø 160x2000	
						Filter polyester W Repellant 500 gr Ø 160x 2000	98 Pcs
						Cages+Ventury nozzle galvanis Ø 147x 1950	98 Pcs
3	Panel Indoor						
						box panel 700 x 500 x 200 + Support sier (E1B0214010) (nb: pindah ke list tambahan 2)	2 set
	Support panel						
	box panel + Support sier (E1B0214010)	-	-	700 x 500 x 200	2 set	LT-2	Case 006
	Support panel	ms	-	505 x200 x 900	2 unit	LT-2	
						Label panel	
						Terlampir	
4	Misscellaneous						

CLIENT : PT. TAIKISHA INDONESIA
 KODE PROJECT : SM.3.003
 DATE : 26 April 2012

LIST PENGIRIMAN (Tambahan – 2)

No.	P R O D U K S I				KET	KODE	G U D A N G - I		
	KOMPONEN	SPEC	POST	UKURAN		JML	GDG	KOMPONEN & UKURAN	JML
3	Panel Indoor								
	Support panel								
	box panel + Support sier (E1B0214010)		-	700 x 500 x 200	2 set				
	Support panel	ms	-	505 x200 x 900	2 unit				

Prepared by.

Approved by.

Acc. 1. Pandono (Expedisi)
 2. Arief Budiawan (Gudang)
 3. Tjuyati (Accounting)
 4. Sumarman (PPC)
 5. QC/QA
 6. File

Berty Sulistya RiniAndi Edma

KET

CLIENT : PT. TAIKISHA INDONESIA
 KODE PROJECT : SM.3.003
 DATE : 01 Mei 2012

LIST PENGIRIMAN (Tambahan – 3)

No.	P R O D U K S I					KET	KODE	G U D A N G - I		KET
	KOMPONEN	SPEC	POST	UKURAN	JML		GDG	KOMPONEN & UKURAN	JML	
2	Bag Filter Type JS. 117/42 & JS.117/56									
								connection hose		
								Slang PU tubing festo Ø 12x1 mtr	1 bh	
								Baut mur+ring plate galv M.12 x 40	64 pcs	
								Baut mur+ring plate galv M.14 x 40	24 pcs	
								Seal tape	10 roll	

Prepared by.

Berty Sulistya Rini

Approved by.

Andi Edma

Acc. 1. Pandono (Expedisi)
 2. Arief Budiawan (Gudang)
 3. Tjuyati (Accounting)
 4. Sumarman (PPC)
 5. QC/QA
 6. File

CLIENT : PT. TAIKISHA INDONESIA
 KODE PROJECT : SM.3.003
 DATE : 10 May 2012

LIST PENGIRIMAN (Tambahan – 4)

No.	P R O D U K S I					KET	KODE	G U D A N G - I		KET
	KOMPONEN	SPEC	POST	UKURAN	JML		GDG	KOMPONEN & UKURAN	JML	
1	Blower SMM 035 – 7.5									
	Frame Blower SMM.035-7.5									
	Frame Blower SMM.035	ms	-	980 x 1120 x 100	2 unit			Rubber mounting std	16 pcs	
								Dyna bolt galv M.10 x 100	8 pcs	

Prepared by.

Berty Sulistya Rini

Approved by.

Andi Edma

Acc. 1. Pandono (Expedisi)
 2. Arief Budiawan (Gudang)
 3. Tjuyati (Accounting)
 4. Sumarman (PPC)
 5.QC/QA
 6. File

CLIENT : PT. TAIKISHA INDONESIA
 KODE PROJECT : SM.3.003
 DATE : 18 July 2012

LIST PENGIRIMAN (Tambahan – 5)

No.	P R O D U K S I					KET	KODE	G U D A N G - I		KET
	KOMPONEN	SPEC	POST	UKURAN	JML		GDG	KOMPONEN & UKURAN	JML	
3	Panel indoor									
								<u>Label panel</u>		
								Terlampir		

Prepared by.

Wariunah Supriyadi

Approved by.

Andi Edma

Acc. 1. Pandono (Expedisi)
 2. Arief Budiawan (Gudang)
 3. Tjuyati (Accounting)
 4. Sumarman (PPC)
 5. QC/QA
 6. File

[Handwritten signature]

RESUME

RESUME PACKING LIST

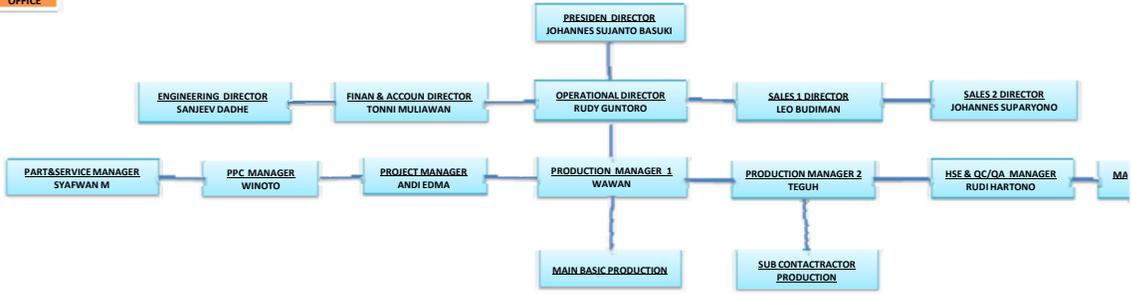
CLIENT : PT. IAIKISHA INDONESIA

KODE PROJECT : SM.3.003

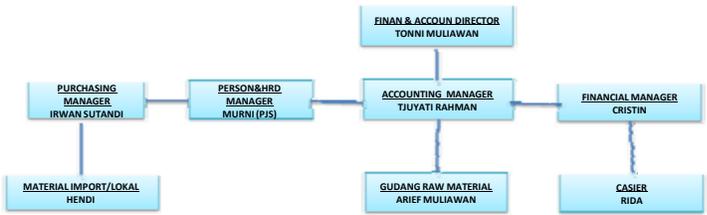
NO	CASE	Weight(kg)	Sizes (cm)		CONTENTS
	PACK		L/W/H	m ³	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ORGANIZATION CHART PT. BASUKI PRATAMA ENGINEERING

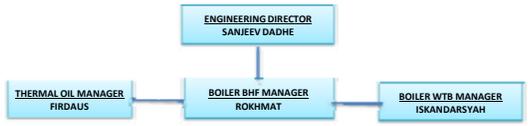
OFFICE



**FINAN&ACC.
DETAIL**



**ENGINEERING
DETAIL**



**SALES 1
DETAIL**



**SALES 2
DETAIL**



MARKETING MANAGER
EDY SUTANTO

BASUKI

PT. BASUKI PRATAMA ENGINEERING
II, Paleisment No. 2
(Kawasan Industri PuloGadung)
Jakarta 13920 - Indonesia
Phone : (021) 4603212 (Duning)
Fax : (02-21) 4603220 - 4609128

No. : 043/PM/07.12/jkt
Jakarta, 20 Juli 2012

Kepada Yth,
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta Timur 13220

Up. : Bapak Drs. Syaifulah

Hal : Praktek Kerja Lapangan

Dengan hormat,

Menunjuk surat Bapak No. 4966/H39.12/PLI/2012, tanggal 21 Juni 2012 mengenai permohonan praktek kerja lapangan mahasiswa Bapak yang bernama sebagai berikut :

<u>No.</u>	<u>N a m a</u>	<u>Kls/Jurusan</u>	<u>No.Induk</u>
1.	Ahmad Hiquita	Ekonomi & Administrasi	8125082677

Dengan ini dapat kami terima untuk memulai praktek kerja industri di perusahaan kami dibagian PPIC selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 02 Juli 2012 sampai dengan tanggal 01 Agustus 2012,, dan harus mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Perusahaan kami.

Demikian pemberitahuan dari kami.

Hormat kami,
PT. Basuki Pratama Engineering



Soleh Ridwan
Manager Personalia & G.A

Web site : <http://www.basukiengineering.com>

E-mail address: hpel@indo.net.id & Sales@basukiengineering.com



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 : Ahmad H. G. VITA
No. Registrasi : 8125.082.77
Program Studi : Prod. Ekonomi. Koperasi
Tempat Praktik : Pt. Basuki Pratomo Engineering
Alamat Praktik/Telp : (021) 460.52.12

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2/7/12	1.	
2.	Selasa, 3/7/12	2.	
3.	Rabu, 4/7/12	3.	
4.	Kamis, 5/7/12	4.	
5.	Jumat, 6/7/12	5.	
6.	Sabtu, 7/7/12	6.	
7.	Selasa, 10/7/12	7.	
8.	Rabu, 11/7/12	8.	
9.	Kamis, 12/7/12	9.	
10.	Jumat, 13/7/12	10.	
11.	Sabtu, 14/7/12	11.	
12.	Selasa, 17/7/12	12.	
13.	Rabu, 18/7/12	13.	
14.	Kamis, 19/7/12	14.	
15.	Jumat, 20/7/12	15.	

Jakarta, 02-08-2012

Peneliti
[Signature]

Catatan :

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



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 :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23/7/12	1.....	
2.	Selasa, 24/7/12	2.....	
3.	Rabu, 25/7/12	3.....	
4.	Kamis, 26/7/12	4.....	
5.	Jumat, 27/7/12	5.....	
6.	Senin, 30/7/12	6.....	
7.	Selasa, 31/7/12	7.....	
8.	Rabu, 1/8/12	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta,.....

Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

..... SKS

Nama : Ahmad Higuita
No.Registrasi : 8125082627
Program Studi : Pen. Ekonomi Kapotas
Tempat Praktik : PT. Basuki Pratomo Engineering
Alamat Praktik/Telp : (041) 460 3212

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>85</u>	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>80</u>	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>	70-79 B Baik
			60-69 C Cukup
			55-59 D Kurang
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>	2. Alokasi Waktu Praktik :
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>	<u>825</u> - <u>82,5</u> 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>80</u>	
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>	Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
	Jumlah	<u>82,5</u>	

Jakarta, 02-08-2012

Penilai

(.....)

Catatan :

Mohon tegallitas dalam penulisan



BA SUK I

IMI

INSTITUTE OF MANAGEMENT AND BUSINESS







DILAM



MAWA
MAWA





