

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT. BASUKI PRATAMA ENGINEERING**

**EFAN EDIAR  
8115087832**



**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 ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2013**

## **ABSTRAK**

**EFAN EDIAR 8115087832. Laporan Praktik Kerja Lapangan Di PT Basuki Pratama Engineering. Jakarta:** *Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, 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 Project Coordinator. Pekerjaan yang praktikan lakukan adalah memasukkan data list pengiriman dan penyimpanan, menggandakan dokumen, menerima telepon, mencari atau memasukkan data ke lemari arsip, 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.*

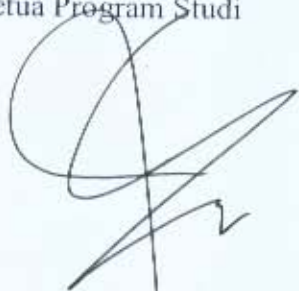
*Untuk mengatasi kendala masih minimnya pengetahuan tentang pekerjaan, praktikan berusaha mencari tahu atau belajar lebih banyak lagi dari pembimbing dan pegawai lain tentang cara bekerja yang baik. Untuk kendala kedua, yaitu kesulitan dalam menggunakan mesin fotocopy, cara mengatasinya praktikan bertanya 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.*

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

Judul : Praktik Kerja Lapangan di PT. Basuki Pratama Engineering  
Nama Praktikan : Efan Ediar  
Nomor Registrasi : 8115087832  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Setuju untuk ujian :

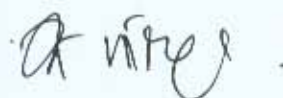
Menyetujui,  
Ketua Program Studi

Dr.



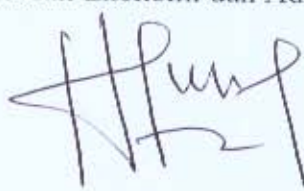
Dr. Saparudin, S.E., M.Si  
NIP. 1977 0115 200501 1001

Dosen Pembimbing



Umi Widvastuti, SE, ME  
NIP. 1976 1211 200012 2001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

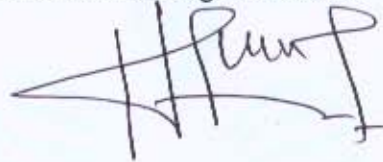


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar Pada Tanggal :

**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		
Darma Rika, M.SE NIP. 19830324 200912 2 002	 .....	.....
Dosen Penguji		
<u>Dewi Nurmalasari, MM</u> NIP. 19810114 200812 2 002	 .....	.....
Dosen Pembimbing		
<u>Umi Widyastuti, SE, ME</u> NIP. 19761211 200012 2 001	 .....	.....

## **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. Umi Widyastuti, SE,ME, selaku dosen pembimbing yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika S, S.Pd selaku Ketua Kosentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
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. Drs. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
6. Andi Edma, selaku Manager Project Coordinator 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 .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN PKL.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi .....	8
B. Struktur Organisasi .....	13

C. Kegiatan Umum Instansi.....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>x</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>



## 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

*Ibid*

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

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

## 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 Coordinator 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 Coordinator 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><b>Jam Kerja</b></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.	<b>Etika berpakaian</b>	<p><b>PKL</b> : Kemeja setelan kantor</p> <p><b>Magang</b> : 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
<b>Tahap</b>										
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. 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 komplete 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 – PuloGadung – 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 tsb 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 Project Coordinator. Project coordinator merupakan bagian yang membuat rencana kerja, pemasangan instalasi di lapangan berdasarkan schedule kerja dari bagian PPC dan produksi.

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. Mencari data pada lemari arsip
5. Memasukkan data pada lemari arsip
6. 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 Project Coordinator 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	
	Counter Flange Flue Gas	ms	lad	Ø 1.5" x Ø 223 117 x 166 x 1601	1 unit	Case 001
	Jacket & coil ASSY V 6.000.000 KCAL	ms	JAC	OD 3806 x 8404	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. Mencari dokumen pada lemari arsip. Ilmu yang praktikan dapat dari mata kuliah kearsipan 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.
  - b. Lalu mencari identitas dokumen di lemari arsip, pada pinggiran folder terdapat kode nama perusahaan, tanggal, bulan, tahun, dan kode proyek, dengan lengkapnya identitas pada dokumen yang akan di arsipkan dan folder arsip maka akan mudah proses pengarsipan dokumen.
  - c. Selanjutnya setelah dokumen pada lemari arsip ditemukan, praktikan memberikan data berupa list pengiriman tersebut kepada pembimbing praktikan atau data tersebut akan diolah kembali melalui program *Microsoft excel*.

5. Memasukkan dokumen pada lemari arsip. Pekerjaan yang praktikan lakukan setelah memasukkan data pada komputer adalah mengembalikan data ke lemari arsip, tahapannya sebagai berikut:
  - a. Praktikan melihat identitas dokumen yang akan dimasukkan ke dalam lemari 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.
  - b. Praktikan mencocokkan identitas pada dokumen yang akan di arsipkan dengan folder yang ada di lemari arsip.
  - c. Jika sudah cocok, praktikan mulai memasukkan dokumen ke dalam folder untuk disimpan di lemari arsip.
6. Menghancurkan kertas-kertas 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**

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 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”<sup>1</sup>

Pengetahuan itu pada hakikatnya didapat dari segenap apa yang kita ketahui tentang suatu objek tertentu. Dan yang dimaksud dengan model mental dalam pengetahuan adalah proses menilai diri sendiri untuk memahami, asumsi, keyakinan, dan prasangka atas rangsangan yang muncul. Model mental memungkinkan manusia bekerja dengan lebih cepat. Jadi, ternyata dalam hati dan akal manusia, terdapatlah keinginan atau keterarahan untuk mengetahui dan mengenal. Dan apabila kita mempelajari apa yang kita saksikan di luar dan di dalam diri kita, ternyata tidak 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

---

<sup>1</sup> kusrini. s. kom, *sistem pakar teori dan aplikasi*, (yogyakarta: c.v andi offset, 2006) h.23

terus menerus bertanya terjadi dalam hubungan <sup>2</sup>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”<sup>2</sup>

2. Kurangnya pengetahuan dalam penggunaan fasilitas kantor seperti mesin fotocopy membuat praktikan kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan. Oleh karena itu, praktikan termotivasi lagi untuk belajar dengan cara bertanya tentang cara penggunaan fasilitas kantor pada pembimbing.

“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)”.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> junjun. s suriasumantri, *filsafat ilmu sebuah pengantar populer*, (jakarta: pustaka sinar harapan, 2007) h. 10

<sup>3</sup> syaiful bahri djamarah. *psikologi belajar* (jakarta: rineka cipta, 2002), h. 13

Dengan belajar kita dapat mengubah tingkah laku sesuai dengan pengalaman yang kita temui dalam kehidupan sehari-hari, dengan berubahnya tingkah laku maka terciptalah proses pembelajaran akan hal-hal yang tidak kita ketahui.

“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)”<sup>4</sup>.

Sesuai dengan teori diatas, praktikan harus berusaha untuk belajar mengoperasikan fasilitas-fasilitas yang ada dan juga tidak malu untuk bertanya kepada pembimbing 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

---

<sup>4</sup> *ibid*

kerumunan orang. 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 :<sup>5</sup>

a. Adanya keterbukaan (*openness*)

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*)

Kita harus memiliki perasaan positif terhadap diri orang lain, mendorong dirinya agar lebih aktif berpartisipasi,

---

<sup>5</sup> wiryanto, *pengantar ilmu komunikasi*, (jakarta : pt. grasindo, 2004) h. 36

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”.<sup>6</sup>

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.
2. Mengindeks atau member kode surat tersebut. Indeks atau kode surat dibuat sesuai system penyimpanan arsip yang

---

<sup>6</sup> the liang gie, *administrasi perkantoran modern*, (yogyakarta : liberty, 2007)

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 telah diuraikan di atas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat penting dan berguna bagi mahasiswa. Baik untuk jenjang Diploma maupun Strata. Karena kegiatan ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman kerja serta dapat membandingkan dan menyesuaikan antara pelajaran yang di dapat di perkuliahan dengan penerapan ilmu pada dunia kerja yang sesungguhnya.
2. PT. Basuki Pratama Engineering adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur alat produksi boiler, saat ini PT. Basuki menjadi pemimpin pasar untuk *kiln dryer*, 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 *Project Coordinator* meliputi hal-hal sebagai berikut:



- a. Memasukkan data ke komputer
  - b. Penggandaan dokumen
  - c. Menerima dan mengangkat telepon
  - 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 oleh praktikan tentang pekerjaan, sehingga masih perlu banyak bimbingan terlebih dahulu sebelum memulai pekerjaan.
  - b. 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.
  - c. Kurangnya komunikasi yang efektif antara praktikan dengan 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 sendiri praktikan, 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.
- b. Dalam hal kesulitan penggunaan mesin fotocopy, praktikan terus berusaha untuk belajar dan bertanya kepada pegawai atas hal-hal yang tidak praktikan ketahui.
- c. Kurangnya komunikasi yang efektif antara praktikan dengan 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.
- d. Dan untuk kurang memahami prosedur penyimpanan arsip, praktikan bertanya kepada pembimbing bagaimana cara menyimpan arsip yang baik dan tertata secara rapi 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 Praktik Kerja Lapangan.

- b. Praktikan harus mampu berkomunikasi dengan baik di lingkungan tempat PKL.
2. Bagi perusahaan
    - a. Apabila ada mahasiswa yang PKL di PT. Basuki Pratama Engineering, diharapkan per bagian atau per seksi membantu menjelaskan tentang pekerjaan yang dilakukan oleh tiap-tiap divisi kepada mahasiswa yang PKL di PT. Basuki Pratama Engineering.
    - b. Memberikan pelatihan kepada pegawai dalam rangka peningkatan kemampuan di bidang penguasaan teknologi, terkait dengan perkembangan teknologi yang terus terjadi, agar karyawan menguasai teknologi terbaru yang dipakai perusahaan, dengan menguasai teknologi terbaru karyawan akan lebih cepat dan tepat dalam menyelesaikan pekerjaan.
    - c. Komunikasi antara pegawai dan mahasiswa harus lebih efektif 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, dengan meningkatnya suasana kekeluargaan di ruang kerja akan membuat karyawan nyaman dalam bekerja, dan *teamwork* antar karyawan akan lebih meningkat dalam menyelesaikan pekerjaan secara cepat dan tepat.

- e. Para pegawai seharusnya lebih teliti dalam mengarsip dokumen, folder dokumen harus diberikan detail seperti tanggal/bulan/tahun *project*, nama *client* perusahaan, dan nomor list pengiriman barang pada folder arsip, dengan lebih detailnya proses pengarsipan dokumen maka akan mempermudah proses pencarian dokumen.
  - f. Sarana dan prasarana yang ada harus diperhatikan fungsinya dengan baik, seperti komputer pada ruang kerja seharusnya di *scan* tiap seminggu sekali, karena sewaktu penginputan data komputer sering mengalami masalah karena terlalu banyaknya virus akibat jarang di scan secara teratur, komputer yang bersih dari virus akan mempermudah proses penyelesaian pekerjaan.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta
- a. Agar mahasiswa 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.

”Mesin fotocopy merupakan peralatan kantor yang membuat salinan keatas kertas, dari dokumen, buku, maupun sumber lain. Mesin fotocopy zaman sekarang menggunakan xerografi, proses kering yang bekerja dengan bantuan listrik maupun panas. Mesin fotocopy lainnya dapat menggunakan tinta”<sup>3</sup>

Setelah mengetahui pengertian dari mesin fotocopy itu sendiri, praktikan dapat mengetahui fungsi dari mesin fotocopy tersebut dan dapat menggunakannya dengan baik dan benar. Selanjutnya menurut Sutaryadi dan Hery Sawiji menjelaskan tentang cara mengatur ukuran kertas yang akan di gandakan atau di copy pada mesin fotocopy, yaitu<sup>3</sup>

1. Hidupkan mesin dengan menekan tombol “ON”
2. Letakkan kertas pada kaca tempat fotocopy
3. Lalu tekan tombol “ZOOM +” untuk membesarkan ukuran kertas yang akan dicopy, dan menekan tombol “ZOOM –“ untuk memperkecil ukuran kertas yang akan di copy
4. Tekanlah angka yang terdapat dalam mesin fotocopy untuk menentukan seberapa banyak lembar yang akan dicopy
5. Lalu tekan tombol “START” untuk mulai mengcopy
6. Terakhir tekan tombol “OFF” jika sudah selesai mengcopy

Jadi, mesin fotocopy merupakan suatu alat yang dapat menggandakan atau memperbanyak dokumen-dokumen, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan cara yang lebih efektif dan efisien. Selanjutnya praktikan diharapkan mengerti tentang cara mengatur ukuran kertas yang akan digandakan atau di copy.

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

---

<sup>3</sup> Sutaryadi dan Hery Sawiji, *Teknologi Perkantoran*, (Surakarta: UNS, 2008), h. 112

komunikasi yang berlangsung dalam situasi tatap muka antara dua orang atau lebih, baik secara terorganisasi maupun pada kerumunan orang.<sup>4</sup> 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:<sup>5</sup>

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)

---

<sup>4</sup> Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (Jakarta : PT. Grasindo, 2004) h. 32

<sup>5</sup> 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.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

## A. Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan di atas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat penting dan berguna bagi mahasiswa. Baik untuk jenjang Diploma maupun Strata. Karena kegiatan ini dapat 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 dibidang 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. Dalam melakukan pekerjaan yang diberikan, praktikan juga menemukan beberapa kendala, Diantaranya adalah masih minimnya pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga masih perlu bimbingan terlebih dahulu sebelum memulai pekerjaan, 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, kurangnya komunikasi yang efektif antara praktikan dengan pegawai lain.

4. Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Basuki Pratama Engineering, praktikan mengalami beberapa kendala, tetapi kendala tersebut dapat ditangani oleh praktikan. Untuk mengatasi kendala masih minimnya pengetahuan tentang pekerjaan, praktikan berusaha mencari tahu atau belajar lebih banyak lagi tentang cara bekerja yang baik, sehingga dapat menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan dalam bekerja. Untuk kendala kedua, yaitu kesulitan dalam menggunakan mesin fotocopy dalam hal memperbesar atau mengecilkan ukuran dokumen dan memperbanyak dokumen dalam jumlah tertentu. Cara mengatasinya praktikan bertanya kepada pembimbing bagaimana cara memperbesar dan memperkecil ukuran dokumen pada mesin fotocopy. Kendala yang terakhir yaitu kurangnya komunikasi yang efektif antara praktikan dengan pegawai lain, maka praktikan berusaha untuk menyapa karyawan terlebih dahulu, sapaan ini bisa berupa senyuman atau sapaan.

## **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 dengan baik di lingkungan tempat PKL.

2. Bagi perusahaan

- a. Apabila ada mahasiswa/siswa yang PKL di PT. Basuki Pratama Engineering, diharapkan per bagian atau per seksi membantu menjelaskan mengenai PT. Basuki Pratama Engineering, dan tugas-tugas dari divisi masing-masing kepada mahasiswa/siswa yang PKL di PT. Basuki Pratama Engineering.

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.

Payroll and Welfare merupakan bagian yang menangani penggajian dan kesejahteraan semua karyawan yang ada di

perusahaan tersebut. Payroll and Welfare merupakan satu kesatuan didalam department HRD & GA.

Gaji dan kesejahteraan merupakan hak dari setiap karyawan setelah mereka melaksanakan kewajibannya yaitu bekerja secara maksimal untuk perusahaan tersebut. Pemberian hak atau gaji karyawan ini tidak sama antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lain, karena masing-masing karyawan mempunyai kedudukan yang berbeda-beda diperusahaan tersebut.

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.

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu.

Pengarsipan dokumen sangat penting bagi perusahaan, karena apabila tidak ada pengarsipan maka dokumen-dokumen yang telah disimpan akan sulit untuk didapatkan kembali. Dengan adanya pengarsipan, maka dapat menghemat waktu dan tenaga dalam pencarian kembali dokumen.

Praktikan diberikan wewenang yang terbatas dalam pekerjaan pengarsipan dokumen, karena proses penyelesaian pekerjaan diperlukan ketelitian dalam pelaksanaannya.

Oleh karena itu, apabila terdapat kesalahan dalam pekerjaan tersebut, maka akan berakibat fatal dalam dokumentasi dan penyelesaian pekerjaan tersebut.

### **Bagian Administrasi**

Bagian Administrasi merupakan salah satu bagian yang menangani masalah yang berhubungan dengan keuangan, perekrutan tenaga kerja, arsip, dan pemasaran.

Pengertian Administrasi dalam arti sempit yaitu, kegiatan penyusunan, pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain. Sedangkan pengertian Administrasi secara luas yaitu, kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.<sup>6</sup>

Selama ditempatkan dibagian Payroll and Welfare, praktikan mengerjakan tugas-tugas sebagai berikut;

1. Menyusun dan merapihkan surat lamaran yang masuk menurut tingkatan pendidikan.

---

<sup>6</sup> Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty, *Modul Memahami Prinsip-Prinsi Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2008) h. 8

2. Membuat susunan nama ordner yang ada di ruangan, kemudian menyusun dan merapihkan sesuai dengan urutannya.
3. Memasukan data form karyawan bulan Juni 2011 ke file yang sudah ada.
4. Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy.
5. Menghancurkan kertas-kertas yang sudah tidak terpakai lagi.

Dalam melaksanakan setiap pekerjaannya, praktikan mengerjakannya sesuai dengan urutan langkah-langkah atau prosedur kearsipan untuk menyelesaikan pekerjaannya tersebut dari awal sampai akhir atau selesai tugas. 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. Kumpulan warkat yang di simpan secara teratur, mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Dalam proses bimbingan, praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan dan proses pelaksanaan pekerjaan. Pengarsipan dokumen sangat penting karena apabila tidak ada pengarsipan maka dokumen-dokumen yang telah disimpan akan sulit



untuk di temukan kembali. Dengan adanya pengarsipan, maka dapat menghemat waktu dan tenaga dalam pencarian kembali dokumen-dokumen tersebut.

### **A. Pelaksanaan Kerja**

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan dituntut untuk dapat mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan tepat waktu. Untuk itu praktikan berusaha mendengarkan instruksi yang diberikan oleh para pembimbing.

Tugas-tugas praktikan yang diberikan selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut;

1. Menyusun dan merapihkan surat lamaran yang masuk menurut tingkatan pendidikan.

Surat lamaran kerja adalah surat yang digunakan untuk melamar pekerjaan dan biasanya dilengkapi dengan riwayat hidup.<sup>7</sup>

Dalam surat lamaran kerja yang di jelaskan adalah kemampuan–kemampuan yang dimiliki oleh pelamar sesuai dengan posisi atau jabatan pekerjaan yang ditawarkan oleh perusahaan, dan juga jenjang akhir pendidikannya. Dalam surat lamaran intinya hanya menuliskan poin-poin penting yang sesuai dengan persyaratan pekerjaan.

---

<sup>7</sup> <http://ristaking.blog.uns.ac.id/.../cara-praktis-buat-surat-lamaran-pekerjaan/>

Surat lamaran yang masuk diseleksi dengan ketat sesuai dengan klasifikasinya, kemudian disusun menurut jenjang pendidikan dan posisi jabatan yang diinginkannya.

2. Membuat susunan nama ordner yang ada di ruangan, kemudian menyusun dan merapihkan sesuai dengan urutannya.

Ordner merupakan map besar berkulit tebal yang berfungsi untuk menyimpan arsip atau dokumen. Praktikan diberi tugas untuk merapihkan semua ordner yang ada diruang kerja tersebut, dengan memperbaiki nama ordner yang sudah ada disetiap ordnernya. Semua nama order yang ada diruang tersebut dibuat ulang, praktikan hanya mengurutkan susunan nama ordner tersebut sesuai abjad. Praktikan juga melakukan pengecekan terhadap setiap isi ordner, apakah isi dari ordner tersebut sesuai atau tidak dengan nama ordnernya. Satu per satu map ordner praktikan periksa, bila isi ordner tidak sesuai dengan nama ordnernya, maka praktikan harus memindahkan isi ordner tersebut sesuai dengan nama atau tempat ordner yang sebenarnya, setelah selesai kemudian ordner disusun kembali secara urutannya masing-masing.

3. Memasukan data form karyawan bulan Juni 2011 ke file yang sudah ada.

Tugas berikutnya praktikan menginput atau memasukan data karyawan yang diberikan oleh pembimbing kedalam program yang sudah ada, jadi praktikan hanya meneruskan pekerjaan yang sudah ada sebelumnya, tanpa membuat program file yang baru. Adapun langkah yang dilakukan untuk menginput data tersebut adalah;

- a. Membuka program file yang sudah ada sebelumnya, yaitu data form karyawan bulan Juni.
- b. Memasukan atau menginput data karyawan yang diberikan oleh pembimbing.

Tabel 3.1 Contoh Tabel Pekerjaan Praktikan

N	NAMA	DEPARTEMEN	ISI FORM	KET
		SECTION		

Cara pengisiannya:

- Menulis nomor pada kolom *nomor* sesuai dengan nomor yang ada di form tersebut.

- Memasukan nama karyawan pada *kolom nama*.
- Memasukan departement atau seksi dari karyawan tersebut pada kolom *departement/seksi*.
- Memasukan isi form tersebut pada kolom *isi form*.

c. Setelah selesai program file tersebut ditutup atau close dengan memilih *Save/Simpan*.

4. 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 atau mesin yang digunakan untuk menggandakan suatu 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) secukupnya.
  - d. Siapkan dokumen yang akan diperbanyak.
  - e. Periksa kepekatannya.
  - f. Atur sistem pengcopyan, apakah diperbesar, diperkecil, atau sama.
  - g. Tekan tombol angka sesuai jumlah yang dikehendaki.
  - h. Tekan tombol start.
5. Menghancurkan kertas-kertas 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;

- f. Praktikan menyiapkan dokumen-dokumen yang tidak penting yang akan dihancurkan.
- g. Selanjutnya praktikan menghilangkan terlebih dahulu klip atau steples yang ada pada dokumen-dokumen tersebut.
- h. Kemudian praktikan memasukkan dokumen-dokumen tersebut ke dalam mesin penghancur kertas.
- i. Selanjutnya praktikan menekan tombol ON, dan secara otomatis mesin akan menghancurkan dokumen tersebut.
- j. Setelah selesai, praktikan kemudian menekan tombol OFF untuk mematikan mesin.

## **B. Kendala Yang Dihadapi**

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 sering membuat kesalahan.

### **C. Cara Mengatasi Kendala**

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

2. 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.<sup>8</sup>

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 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

---

<sup>8</sup> Kusrini. S. Kom, *Sistem Pakar Toeri dan Aplikasi*, (Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET, 2006) h.23



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."<sup>9</sup>

3. Kesulitan menggunakan mesin fotocopy dalam hal memperbesar dan memperkecil ukuran dokumen, tidak membuat praktikan putus asa dalam melakukan tugas ini. Praktikan mencoba bertanya kepada pembimbing tentang bagaimana cara memperbesar dan memperkecil ukuran dokumen pada mesin fotocopy.

Mesin fotocopy adalah suatu alat untuk menggandakan dokumen dengan memperbesar atau memperkecil ukuran dari aslinya.<sup>10</sup>

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.

---

<sup>9</sup> Junjun. S Suriasumantri, *Filsafat Ilmu Sebuah Pengantar Populer*, (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 2007) h.

104

<sup>10</sup> <http://www.scribd.com/doc/29629000/Makalah-Tentang-Mesin-Mesin-Kantor>

Mesin fotocopy mempunyai beberapa sistem operasi, yaitu:

- a. Sistem Zoom (+), yaitu sistem fotocopy yang dapat memperbesar hasil copy dari aslinya.
- b. Sistem Reduciton (-), yaitu sistem fotocopy yang dapat memperkecil hasil copy dari aslinya.
- c. Sitem Fullsize, yaitu sistem fotocopy yang menghasilkan ukuran sama dengan aslinya.
- d. Sitem Automatic Documment Feeder, yaitu sistem fotocopy yang dapat menyortir dan mengelompokan dokumen hasil fotocopy berdasarkan nomer urut halamannya.

Adapun cara pengoperasian mesin fotocopy, yaitu:

1. Hidupkan mesin dengan menekan tombol ON.
2. Letakkan kertas pada kaca tempat fotocopy dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yng tepat ditengah.
3. Dengan menekan tombol pengatur hasil copy.
4. Tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.
5. Tekan tombol cetak (*start*)
6. Jika sudah selesai tekan tombol OFF<sup>11</sup>

Jadi bila ingin memperbesar ukuran dokumen yang akan dicopy, praktikan tinggal menekan tombol Zoom (+) pada mesin fotocopy, dan bila ingin memperkecil ukuran

---

<sup>11</sup> <http://www.docstoc.com/docs/29877129/Menggunakan-Mesin-Pengganda>

dokumen, praktikan tinggal menekan tombol Reduction /Zoom(-), dengan mengikuti prosedur pengoperasian mesin fotocopy.

4. Dalam lingkungan kerja perkantoran, komunikasi sangat penting manfaatnya. Terutama jika seseorang ingin menyampaikan pesan dan informasi mengenai sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan atau perusahaan. Komunikasi yang terjalin antara praktikan dengan Pimpinan Unit Kerja merupakan komunikasi antarpribadi. Dimana pengertian komunikasi antarpribadi itu sendiri menurut Wiryanto adalah:

Komunikasi yang berlangsung dalam situasi tatap muka antara dua orang atau lebih, baik secara terorganisasi maupun pada kerumunan orang<sup>12</sup>

Dalam komunikasi antarpribadi, derajat hubungan antarpribadi turut berpengaruh terhadap keleluasaan dan kedalaman informasi yang dikomunikasikan, sehingga memudahkan perubahan sikap. Semakin banyak komunikator mengetahui satu sama lain, maka semakin banyak pula karakter antarpribadi yang terbawa didalam komunikasi tersebut. Jadi komunikasi antarpribadi ini

---

<sup>12</sup> Wiryanto, *Pengantari Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: PT Grasindo, 2004) h. 32

merupakan proses yang terjadi sesungguhnya dari penetrasi sosial.

Komunikasi antarpribadi dapat membentuk struktur sosial yang diciptakan melalui komunikasi. Pembentukannya mencakup konteks perkembangan proses umpan balik yang dihasilkan melalui penegasan diri dalam berhubungan dengan orang lain. Bentuk hubungannya terjadi secara alamiah yang berlangsung secara terus menerus.

Komunikasi antarpribadi bersifat dialogis, artinya, arus balik terjadi langsung saat berkomunikasi. Komunikator dapat mengetahui tanggapan komunikasi saat itu juga secara pasti, apakah komunikasinya positif, negatif, berhasil atau tidak. Jika tidak berhasil maka komunikator dapat memberi kesempatan kepada komunikan untuk bertanya seluas-luasnya.

Menurut Kumar (2000: 121-122) efektifitas komunikasi antarpribadi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Keterbukaan, yaitu kemauan menanggapi dengan senang hati informasi yang diterima didalam menghadapi hubungan antarpribadi.
2. Empati, yaitu merasakan apa yang dirasakan orang lain.
3. Dukungan, yaitu situasi yang terbuka untuk mendukung komunikasi berlangsung secara efektif.
4. Rasa positif, yaitu seseorang harus memiliki perasaan positif terhadap dirinya, mendorong orang lain lebih aktif berpartisipasi, dan menciptakan situasi komunikasi kondusif untuk interaksi yang efektif.
5. Kesetaraan, yaitu pengakuan secara diam-diam bahwa kedua belah pihak menghargai, berguna, dan

mempunyai sesuatu yang penting untuk disumbangkan.<sup>13</sup>

Hendaknya komunikasi yang digunakan praktikan selama melaksanakan PKL adalah komunikasi yang baik dan jelas. Karena hubungan sosial yang baik diawali dengan komunikasi yang baik pula. Tidak tercapainya hubungan komunikasi yang aktif antara praktikan dengan pegawai tempat praktikan praktek menimbulkan hubungan interaksi yang kaku antara praktikan dengan pegawai setempat.

Oleh karena itu, untuk menghindari agar hal tersebut tidak terjadi kembali maka praktikan mencoba menyapa pegawai setempat terlebih dahulu dan berusaha aktif bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang bisa di mengerti oleh praktikan. Agar praktikan tidak membuat kesalah-kesalahan yang tidak perlu dilakukan.

---

<sup>13</sup> *Ibid.*, h.36

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **C. Kesimpulan**

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan di atas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

5. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat penting dan berguna bagi mahasiswa, baik untuk jenjang diploma maupun strata. Karena kegiatan ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman kerja serta dapat membandingkan dan menyesuaikan antara pelajaran yang didapat di perkuliahan dengan penerapan ilmu pada dunia kerja sesungguhnya.
6. PT. FSCM Manufacturing Indonesia adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur rantai sepeda motor untuk tipe Drive Chain dan Cam Chain dan merupakan pemasok utama rantai sepeda motor untuk pabrik kendaraan bermotor roda dua di Indonesia antara lain HONDA, YAMAHA, SUZUKI, KAWASAKI.
7. Dalam melakukan pekerjaan yang diberikan, praktikan juga menemukan beberapa kendala. Diantaranya adalah masih minimnya pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga masih perlu bimbingan terlebih dahulu sebelum memulai

pekerjaan, 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, kurangnya komunikasi yang efektif antara praktikan dengan pegawai lain.

8. Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT FSCM Manufacturing Indonesia, praktikan mengalami beberapa kendala, tetapi kendala tersebut dapat ditangani oleh praktikan. Untuk mengatasi kendala masih minimnya pengetahuan tentang pekerjaan, praktikan berusaha mencari tahu atau belajar lebih banyak lagi tentang cara bekerja yang baik, sehingga dapat menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan dalam bekerja. Untuk kendala kedua, yaitu kesulitan dalam menggunakan mesin fotocopy dalam hal memperbesar atau mengecilkan ukuran dokumen dan memperbanyak dokumen dalam jumlah tertentu. Cara mengatasinya praktikan bertanya kepada pembimbing bagaimana cara memperbesar dan memperkecil ukuran dokumen pada mesin fotocopy. Kendala yang terakhir yaitu kurangnya komunikasi yang efektif antara praktikan dengan pegawai lain, maka praktikan berusaha untuk menyapa

karyawan terlebih dahulu, sapaan ini bisa berupa senyuman atau sapaan.

#### **D. 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 dengan lingkungan tempat PKL.

##### **2. Bagi Perusahaan**

- a. Apabila ada siswa/mahasiswa yang PKL di PT Basuki Pratama Engineering, diharapkan per bagian atau per seksi membantu menjelaskan mengenai PT Basuki Pratama Engineering dan tugas-tugas dari divisi masing-masing kepada siswa/mahasiswa yang PKL, sehingga siswa/mahasiswa yang PKL dapat mengerti mengenai penjelasan dasar PT Basuki Pratama Engineering.

##### **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

<http://ristaking.blog.uns.ac.id/.../cara-praktis-buat-surat-lamaran>

pekerjaan/ (Diakses tanggal 28 November 2011)

<http://www.scribd.com/doc/29629000/Makalah-Tentang-Mesin-Mesin-Kantor> (Diakses tanggal 3 November 2011)

<http://www.docstoc.com/docs/29877129/Menggunakan-Mesin-Pengganda>  
(Diakses tanggal 30 November 2011)

Kom, Kusri. S. *Sistem Pakar Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: C.V ANDI  
OFFSET, 2006

Sri Endang R, Sri Mulyani, Suetty. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip  
Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Penerbit  
Erlangga, 2008

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

Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Grasindo, 2004

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## 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.

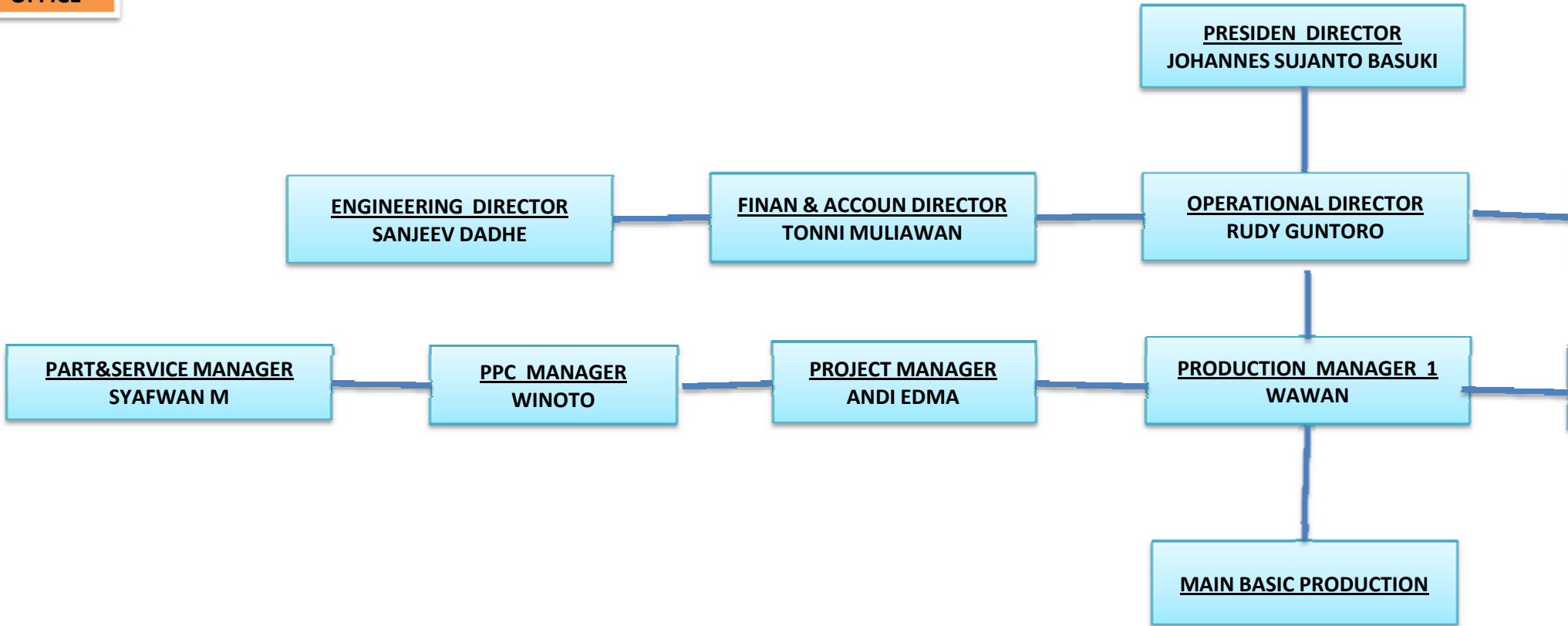
*Ibid.*

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

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

# ORGANIZATION CHART PT. BASUKI PRATAMA ENG

OFFICE



FINAN&ACC.  
DETAIL

**FINAN & ACCOUN DIRECTOR**  
TONNI MULIAWAN

PURCHASING

PERSON&HRD

No. : 044/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. Syaifullah

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.	Efan Ediar	Ekonomi & Administrasi	8115087832

Dengan ini dapat kami terima untuk memulai praktek kerja industri di perusahaan kami dibagian Project Control 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

**RINCIAN TUGAS/ KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3 SKS**

---

Nama : Efan Ediar  
No. Registrasi : 8115087832  
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran NonReg 2008  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Tempat Praktik : Project Coordinator 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"><li>• Training pelatihan program magang/PKL.</li><li>• Perkenalan dengan karyawan</li><li>• Menyusun dan merapihkan berkas.</li><li>• Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy.</li><li>• Menginput data list pengiriman di komputer</li><li>• Menerima telepon di Project Coordinator</li><li>• Mengarsipkan data ke lemari arsip</li><li>• Menghancurkan kertas-kertas yang tidak terpakai dengan</li></ul>	

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





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 : Efan Ediar  
No. Registrasi : 8115087832  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. BASUKI PRATAMA ENGINEERING  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Lenteng No. 7. (Kawasan Industri Pulogadung)  
(021) 4603212

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2/7/2012	1. [Signature]	
2.	Selasa, 3/7/2012	2. [Signature]	
3.	Rabu, 4/7/2012	3. [Signature]	
4.	Kamis, 5/7/2012	4. [Signature]	
5.	Jumat, 6/7/2012	5. [Signature]	
6.	Senin, 9/7/2012	6. [Signature]	
7.	Selasa, 10/7/2012	7. [Signature]	Izin Pembekalan PPL
8.	Rabu, 11/7/2012	8. [Signature]	
9.	Kamis, 12/7/2012	9. [Signature]	Izin Pelepasan PPL
10.	Jumat, 13/7/2012	10. [Signature]	
11.	Senin, 16/7/2012	11. [Signature]	
12.	Selasa, 17/7/2012	12. [Signature]	
13.	Rabu, 18/7/2012	13. [Signature]	
14.	Kamis, 19/7/2012	14. [Signature]	
15.	Jumat, 20/7/2012	15. [Signature]	

Jakarta, 27 Juli 2012

Penilai,

Andi [Signature]

Manager Project Coordinator



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 : Efan Ediar  
No. Registrasi : 8115087832  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. BASUKI PRATAMA ENGINEERING  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Kentut No. 2  
(021) 460 3212

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23/7/2012	1.	Izin Urusan kampus
2.	Selasa, 24/7/2012	2.	
3.	Rabu, 25/7/2012	3.	Izin urusan kampus
4.	Kamis, 26/7/2012	4.	
5.	Jumat, 27/7/2012	5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, .....

Penilai,

Andi Adma

Manager Project coordinator







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](http://www.unj.ac.id/fe)

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Efan Ediar  
No.Registrasi : 8115087832  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Basuki Pratama Engineering  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulau Lentur No.2

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	70	1. Keterangan Penilaian : Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{800}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	80	A	Angka bulat	huruf
80	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		800					

Jakarta, 27 Juli 2012

Penilai,

(.....) Manager Project coordinator



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

CLIENT : AYALA SEAFOODS  
 SCOPE OF SUPPLY : 1 (satu) Pressure part "BASUKI" Coal fired fluidized bed steam boiler BHF 10 – 13 barg.  
 KODE PROJECT : SM. 2.250  
 DELIVERY TIME : 01 November 2011  
 PERIODE : -  
 REVISI : 0 **bim print**

LIST PENGIRIMAN  
 SCOPE OF WORKS

No.	P R O D U K S I				KODE	G U D A N G - I		KET	
	KOMPONEN	SPEC	POST	UKURAN		JML	GDG		KOMPONEN & UKURAN
1	<b>Boiler body</b>								
	Boiler body BHF – 10 ton/hr	Din	BB-1	Ø 2400x5400x(220xØ 76.1)	1 unit				
	Ash drain rear reversing chamber	ms	17	□ 500/300xØ 6" x 5000	1 unit				
							<b>Isolasi Boiler</b>		
							Rock wool denc.80 kg/m³ t = 100 mm x 910x3000	18 lbr	
							Galvalum t = 0.6 mm x 1200x25 mtr	2 roll	
							Tapping screw ss M 5x25	500 pcs	
	Platform reversing chamber	ms	-	700x3300x70	1 unit		Baut mur + ring plate ms M 12x40	8 set	
	Handrail	ms	-	3287x1000xØ 1"	1 unit				
	Handrail	ms	-	850x1000xØ 1"	1 unit				
	Support leg + ladder	ms	-	700x750x835	1 unit				
	Support + bracket plate	ms	-	Siku L. 50/50.5x1108	2 btg				
	Support + bracket plate	ms	-	Siku L. 50/50.5x188	2 btg				
	Lever for ash drain	ms	LFAD	Ø 1 1/2" x Ø 220/Ø 126 x 1145	1 unit				
	Pipa lever ash drain	ms	PLAD	Ø 6" x 200 + (pipe pos-1)	1 unit				
	Pressure controller assy	ms	PCA	Ø 3/4" x 1360 x 1586 x 1300	1 unit		Baut mur + ring plate baja 8.8 M.12 x 60	8 pcs	
	Packing JIC 6000 T=3 mm	ABS	-	u/ flange DN.20 (std DIN 2633)	2 bh				
	Base frame pump CR-15	ms	BFP	420/320 x 150 x 870	1 unit				
	<b>Ladder &amp; Platform Boiler</b>								
	Platform BHF 10 T/H	ms		800 x 3600 x 70	1 unit		Baut mur + ring plate baja M 12 x 130	18 pcs	
	Platform BHF 10 T/H	ms		800 x 950 x 70	1 unit				
	Handrail BHF 10 T/H	ms		1477 x 1060 x Ø 1"	2 unit				
	Handrail BHF 10 T/H	ms		767 x 1060 x Ø 1"	3 unit				
	Handrail BHF 10 T/H	ms		907 x 1060 x Ø 1"	2 unit				
	Handrail BHF 10 T/H	ms		1540 x 1060 x Ø 1"	1 unit				
	Handrail BHF 10 T/H	ms		1040 x 1060 x Ø 1"	1 unit				
	Ladder BHF 10 T	ms		Ø 1" x 450 x 3701	1 unit				
	support	ms		L 50.50.5 x 361	3 btg				
2	<b>Membrane wall</b>								
	Membrane water tube assy	ms/Din	MWTA	3586x2000x3780	1 unit		Elbow LR.90° A 234 WPB sch-40 Ø 8"	2 pcs	
	Side bottom header	A 106	2	Ø 8" x 3250	1 btg		Elbow LR.90° A 234 WPB sch-40 Ø 6"	2 pcs	
	Connection rear top header	A 106	3	Ø 6" x 2470	1 btg				
	Rear membrane wall	ms	10A	2006x682x95x5	1 lbr				
	Rear membrane wall	ms	10B	676x230x6	2 lbr				
	Rear plate membrane wall	ms	RPM	50x1800x6	3 lbr				
							<b>Isolasi Membrane wall</b>		
							Alm stucco LT.1000 SWG.22 panj.2050 mm	8 lbr	
							Alm stucco LT.1000 SWG.22 panj.3040 mm	3 lbr	
							Alm stucco LT.1000 SWG.22 panj. 750 mm	4 lbr	
							Alm stucco LT.1000 SWG.22 panj.1400 mm	3 lbr	
							Rock wool denc.80 kg/m³ t = 100 mm x 900x3000	12 lbr	
							Tapping screw ss M 5x25	500 pcs	
							Name plate alm std BASUKI 200x600	1 pcs	
							Rock wool pipe denc.90 kg/m³ t = 50 mm Ø 8" x 1000 mm	9 btg	
							Rock wool pipe denc.90 kg/m³ t = 50 mm Ø 6" x 1000 mm	6 btg	
							Rock wool pipe denc.90 kg/m³ t = 50 mm Ø 10" x 1000 mm	1 btg	

LIST PENGIRIMAN SCOPE OF WORKS									
No.	P R O D U K S I				KODE	G U D A N G - I		KET	
	KOMPONEN	SPEC	POST	UKURAN		JML	GDG		KOMPONEN & UKURAN
							Rock wool pipe denc.90 kg/m <sup>3</sup> t = 50 mm Ø 4" x 1000 mm	8 btg	
							Rivet alm DB.550	400 pcs	
							Alm coil t = 0.6 mm x 25 mtr	1 roll	
<b>3</b>	<b>Furnace assy</b>								
	Pipa bundle tube	A 106	PB-21	Ø 10" x 4000 mm	1 btg		Elbow LR.45° A 234 WPB sch-40 Ø 10"	1 pcs	
	Pipa bundle tube	A 106	PB-1.3.5	Ø 8" x 6000 mm	1 btg		Elbow LR.90° A 234 WPB sch-40 Ø 8"	2 pcs	
	Frame isolasi in bed header	ms	-	Siku L. 30/3x6000 mm	12 btg		Elbow LR.90° A 234 WPB sch-40 Ø 10"	2 pcs	
							Elbow LR.45° A 234 WPB sch-40 Ø 8"	1 pcs	
							Rock wool pipe denc.128 kg/m <sup>3</sup> t = 50 mm Ø 10" x 1000 mm	12 btg	
							Rock wool pipe denc.128 kg/m <sup>3</sup> t = 50 mm Ø 8" x 1000 mm	9 btg	
							Rock wool pipe denc.128 kg/m <sup>3</sup> t = 50 mm Ø 5" x 1000 mm	2 btg	
							Alm sheet t = 0.6 mm x 1000x30 mtr	1 roll	
							Rivet alm DB.550	400 pcs	
							Galvalum t = 0.6 mm x 1200x25 mtr	1 roll	
							Rock wool denc.80 kg/m <sup>3</sup> t = 50 mm x 910x3000	11 lbr	
							Rivet alm DB.550	400 pcs	
	Furnace assy BHF-10	ms	FUR	2684.5x3045x3000 (348xØ 1")	1 unit		Toughened glass tahan 300°C t = 15 mm x Ø 125 mm	2 pcs	
	Primary air inlet	ms	PAI	1705x350/700x560	1 unit				
	Counter flange	ms	CF	350x700xt = 6 mm	1 pcs				
							<b>Fire brick for Furnace &amp; Membrane wall</b>		
							Dense brick type. Wedge SK-34 230x115x65/55	152 pcs	
							Dense brick type. ARC SK-34 230x115x65/59	20 pcs	
							Dense brick type. ARC SK-34 230x115x65/50	16 pcs	
							Dense brick type. STD SK-34 230x115x65	700 pcs	
							Dense brick type. STD SK-32 230x115x65	760 pcs	
							Dense brick type. STD Block SK-34 230x230x115	12 pcs	
							Dense brick type. STD Block SK-34 115x115x115	16 pcs	
							Insul brick type. STD B1 230x115x65	890 pcs	
							Insul castable denc. 1300 kg/m <sup>3</sup>	600 kg	
							Dense castable denc. 2500 kg/m <sup>3</sup>	1150 kg	
							Mortar for fire brick SK-32	200 kg	
							Mortar for fire brick SK-34	250 kg	
							Mortar for insulation brick B1	200 kg	
							Dense brick type. STD SK-32 230x115x65	80 pcs	
							<b>Tube for draf control</b>		
							Thermowell Ø 115 x Ø 3/4" x 35 x 642	2 pcs	
							U-tube std	2 set	
							Tube cs Ø 10 mm x 2 mtr	1 btg	
							Pipa A 106 Gr.B sch 40 Ø 1/2" x 500 mm	1 btg	
							Niple slang R. 1/2" - hose Ø 3/8"	1 pcs	
							Slang plastik pakai benang Ø 1/4"	1 mtr	
							Slang plastik pakai benang Ø 3/8"	20 mtr	
							Klem slang sus Ø 3/8"	2 pcs	
<b>4</b>	<b>Valves,Pumps,Pipings</b>								
							<b>Pumps</b>		
							Feed water tank Grundfos CR 10-14, 11 kW/3x440 VAC/60 Hz/3500 rpm, 12m <sup>3</sup> /h	2 unit	
							Scrubber Pump ETA-N 50-40-250, 3.7 kW/440 V/60 Hz/3 ph/1450 rpm cap.12 m <sup>3</sup> /hr	1 unit	
							<b>Valves</b>		
							Disco NRV Flange Brass PN.40 DN.40 Gestra RK 76 (W1.23.27)	3 unit	

LIST PENGIRIMAN SCOPE OF WORKS									
No.	P R O D U K S I				KODE	G U D A N G - I		KET	
	KOMPONEN	SPEC	POST	UKURAN		JML	GDG		KOMPONEN & UKURAN
							Disco NRV Flange Brass PN.16 DN.40 Gestra RK 41 (W59)	1 unit	
							Globe valve Flange GG 25 PN.16 DN.40 Varimex fig.215A02 (W2,22,26,48,S2,7,8,35,38)	9 unit	
							Globe valve Flange GG 25 PN.16 DN.20 Varimex fig.215A02 (W32,S3)	2 unit	
							Globe valve Flange GG 25 PN.16 DN.150 Varimex fig.215A02 (S1)	1 unit	
							Globe valve Flange GG 25 PN.16 DN.25 Varimex fig.215A02 (W10)	1 unit	
							Globe valve Flange GG 25 PN.16 DN.50 Varimex fig.215A02 (S34)	1 unit	
							Globe valve Flange GG 25 PN.16 DN.15 Varimex fig.215A03 (W45)	1 unit	
							Globe valve Screw DI 16K R.1/2" Right hand fig.501 (W14,15,42,43,44 @2)	10 unit	
							Gate valve Flange WCB PN.16 DN.40 Botelli/Pans Zhedong VLV (W8,11A,11B,16,18,19)	12 unit	
							Gate valve Flange WCB PN.16 DN.65 Botelli/Pans Zhedong VLV (W20,24)	2 unit	
							Gate valve Flange WCB PN.16 DN.20 Botelli/Pans Zhedong VLV (W40)	1 unit	
							Needle valve Screw CI PN.40 R.1/2" Right hand N240A-FXF (W3,28,29,S4,5,6)	6 unit	
							Blowdown valve Flange GS-C25 PN.40 DN.40 RTK/Gestra HV6291/PA46 (W9)	1 unit	
							Blowdown valve Flange GS-C25 PN.40 DN.25 RTK/Gestra HV6291/PA46 (W12,13A,13)	3 unit	
							Y Strainer Flange GG 25 PN.16 DN.65 KSB BOA (W21,25,49)	3 unit	
							Y Strainer Flange GG 25 PN.16 DN.25 KSB BOA (S9)	1 unit	
							3 Way control valve Flange GS-C25 PN.40 DN.40 RTK MV 5391 (W17)	1 unit	
							2 Way control valve c/w electric actuator Flange GS-C25 PN.25 DN.50 RTK MV 5211	1 unit	
							Continous blowdown 2 way control valve Flange GP-240GH PN.40 DN.15 RTK MV 5211	1 unit	
							2 Way control valve c/w electric actuator Flange GJL-250 PN.16 DN.40 RTK MV 5211	1 unit	
							Sight glass Flange GG-25 PN.16 DN.15 ARI SAFE fig.12.660 (W47)	1 unit	
							Safety valve Flange GG 25 PN.16 DN.50/80 ARI-SAFE fig.12.901 (SV1) sp. 12.5 barg	1 unit	
							Safety valve Flange GG 25 PN.16 DN.50/80 ARI-SAFE fig.12.901 (SV2) sp 13 barg	1 unit	
							Safety valve Flange GG 25 PN.16 DN.80/125 ARI-SAFE fig.12.901 (SV4) sp. 3 barg	1 unit	
							Butterfly valve Flange CI DN.50 Flowcon/DK (A1,2,6,7)	4 unit	
							Reflex level gauges Flange CS PN.40 DN.20 FIVAL RBF-NX fig.MD (L11,1,1,2)	2 unit	
							Pressure gauge Screw Steel Ø 150 WIKA fig.212.20 (PI 1.1) 0-25 bar	1 unit	
							Pressure gauge Screw Steel Ø 63 WIKA fig.213.53 (PI 1.2,1.4,1.5) 0-25 bar	3 unit	
							Water flow meter Flange CI PN.16 DN.40 Sensus WP Dynamic (FO)	1 unit	
5	Control panel,Instrument,Cablings								
							<b>Instrument</b>		
							Diff pressure transmitter Dtrans P20 Jumo (LT 1.7)	1 pcs	
							Pressure transmitter 401001,Midas 0-16 bar (PT 1.3)	1 pcs	
							Temperature sensor PT-100 ,L=375,0-600 °C (TE 2.6)	1 pcs	
							Temperature sensor TC type K, L=710 (TE 2.1.2.2)	2 pcs	
							Low water level probe, NRG 16-4 (LELL 1.12)	1 pcs	
							Press switch, FF4-16DAH, FANAL 1-16 bar (PSH 1.2)	1 pcs	
							Temperature sensor PT-100 ,L=375,0-600 °C (TE)	1 pcs	
							Diff pressure transmitter Dtrans P20 Jumo (LT)	1 pcs	
							Digital vortex flowmeter DY 100 (FO)	1 pcs	
							Thermowell 0-400 °C, L=250 mm	1 pcs	
							Continous blowdown sensor LRG 16-4	1 pcs	
							Temperature sensor TC type K, L=710	2 pcs	
							Temperature sensor PT-100 ,L=375,0-600 °C	2 pcs	
							Memory card Compact flash 1 Gb	1 pcs	
							<b>Control panel</b>		
							Box panel SIER 1900x1900x400 (600,700,600)	1 pcs	
							Box panel SIER 1900x1200x500 (600,600)	1 pcs	
							<b>Cablings</b>		
							Cable NY 4x50 mm² Jembo (w/ FD Fan, ID Fan)	80 mtr	
							Cable NY 4x4 mm² Jembo (w/ Feed water pump)	80 mtr	
							Cable NY 4x2.5 mm² Jembo (w/ RAV, Scrubber, Screw, Ash)	200 mtr	
							Cable NYHY 2x0.75 mm² Jembo (w/ PSH)	35 mtr	
							Cable NYHY 3x0.75 mm² Jembo (w/ Feed valve, deaerator valve, blowdown)	150 mtr	
							Cable LiYCY 2x1.5 mm² LAPP (w/ extra low, PT, LT, Steam flow)	180 mtr	
							Cable LiYCY 3x1.5 mm² LAPP (w/ fluegas, deaerator temp)	80 mtr	
							Cable LiYCY 5x1.5 mm² LAPP (w/ TDS sensor)	35 mtr	
							Cable thermocouple type K 2x0.5 mm² Jumo (w/ fluid bed temp w/ wire braid)	50 mtr	