

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN STRATEGIC BUSSINESS UNIT &
OPERASIONAL
PT MANDIRI BANGKIT JAYA**

KHAIRUL ARIEF RACHMAN

8105133148



**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 AKUNTANSI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

Khairul Arief Rachman (8105133148). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Mandiri Bangkit Jaya dibagian Staff Strategic Bisnis Unit (SBU) dan Operasional. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT. Mandiri Bangkit Jaya beralamat di Jl. Raya Narogong KM. 23, Cileungsi, Kab. Bogor 16121. PT. Mandiri Bangkit Jaya bergerak dalam bidang properti diantaranya transportation, maintenance, construction, dan general trading.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 27 Juli 2015 s.d. 24 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.16:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : menginput pengeluaran kantor berdasarkan kas kecil perusahaan ke dalam software Zahir.

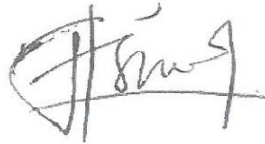
Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Bagian Satuan Bisnis Usaha & Operasional
PT Mandiri Bangkit Jaya
Nama Praktikan : Khairul Arief Rachman
Nomor Registrasi : 8105133145
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

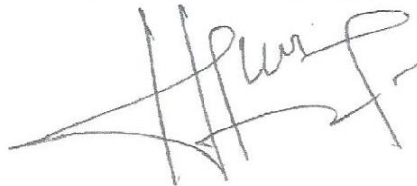
Pembimbing,



Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 19760820 200912 2 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Bagian *Strategic Bussiness Unit* (SBU) & Operasional
PT Mandiri Bangkit Jaya

Nama Praktikan : Khairul Arief Rachman


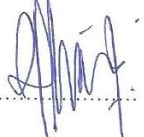
Nomor Registrasi : 8105133148

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Nama Ketua Penguji		
<u>Dra. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 19661030 200012 1 001	26 OKTOBER 2015
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 19770113 200501 2 002	22 OKTOBER 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP. 19760820 200912 2 001	27 OKTOBER 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Susi Indriani, M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL;

6. Bapak HM. Rusdiyanto selaku Manager HRD PT Mandiri Bangkit Jaya;
7. Bapak Asip Cahyono selaku Manager Operasional PT Mandiri Bangkit Jaya;
8. Bapak Heri Mulyono selaku Manager *Strategic Busseniss Unit* (SBU) PT Mandiri Bangkit Jaya;
9. Seluruh karyawan/karyawati PT Mandiri Bangkit Jaya;
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	19
B. Kendala Yang Dihadapi.....	30
C. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV.....	34
PENUTUP.....	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
L Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lampiran	38
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lampiran	39
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 7. Daftar Penilaian Praktek Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 8. Logo PT Mandiri Bangkit Jaya	49
Lampiran 9. Login InovaTrack.....	50
Lampiran 10. Peta Kendaraan aplikasi Inova Track.....	50
Lampiran 11. <i>Vehicle Summary InovaTrack</i>	51

Lampiran 12. Surat Permintaan Dana.....	51
Lampiran 13. Bukti Pengeluaran Kas	51
Lampiran 14. Serah Terima Pekerjaan Vendor	52
Lampiran 15. Foto Kegiatan Pelatihan dan Inventaris Safety Guard.....	52
Lampiran 16. Form CPE.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Mandiri Bangkit Jaya.....	11
Gambar III.1 Login Inova Track.....	48
Gambar III.2 Inova Track Homepage	49
Gambar III.3 Peta Kendaraan.....	49
Gambar III.4 Vehicle Summary.....	50
Gambar III.5 Surat Permintaan Dana.....	50
Gambar III.6 Bukti Pengeluaran Kas	51
Gambar III.7 Serah Terima Pekerjaan Vendor	51
Gambar III.8 Kartu Penawaran	51
Gambar III.9 Contractor Performance Evaluation	52
Gambar III.10 Pelatihan dan Inventaris Safety Guard	52
Gambar III.11 Form Contractor Performance Evaluation	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan	48
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan	49
Lampiran 4 Rincian Tugas Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	50
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 6 Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan	56
Lampiran 7 Daftar Penilaian Praktek Kerja Lapangan	57
Lampiran 8 Logo PT. Mandiri Bangkit Jaya	58
Lampiran 9 Login Inova Track	59
Lampiran 10 Peta Kendaraan Aplikasi Inova Track	59
Lampiran 11 Vehicle Summary Inova Track.....	60
Lampiran 12 Surat Permintaan Dana	60
Lampiran 13 Bukti Pengeluaran Kas	60
Lampiran 14 Serah Terima Pekerjaan Vendor.....	61
Lampiran 15 Foto Kegiatan Inventaris dan Pelatihan Safety Guard.....	61
Lampiran 16 Form Contractor Performance Evaluation.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Transportasi memiliki peranan penting dalam keberlangsungan kehidupan, dalam perekonomian tersendiri, Transportasi menjadi kunci penggerak sebuah keberlangsungan usaha karena dalam jalannya sebuah usaha, dibutuhkan Sarana penggerak dan mobilitas untuk menjamin keberlangsungan usaha.

Sektor transportasi dikenal sebagai salah satu mata rantai jaringan distribusi barang dan penumpang yang kini telah berkembang sangat dinamis serta berperan dalam menunjang pembangunan politik, ekonomi, sosial budaya maupun keamanan. Keberhasilan sektor transportasi dapat dilihat dari kemampuannya dalam menunjang serta mendorong peningkatan ekonomi nasional, regional dan lokal serta dampak kesejahteraan rakyat akibat kemudahan yang diberikan dari jasa transportasi.

Kegiatan usaha yang dapat dilaksanakan oleh Perusahaan Jasa Transportasi memuat unsur; ada muatan yang diangkut, tersedia kendaraan sebagai pengangkutnya, ada akses jalan yang dapat dilalui, ada terminal asal dan terminal tujuan, dan adanya sumber daya manusia dan organisasi yang menggerakkan kegiatan transportasi tersebut.

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini

dilakukan untuk memberikan wawasan tentang dunia kerja. Selain itu, program ini merupakan pengaplikasian dari ilmu yang telah diajarkan di bangku kuliah dan penerapannya di dunia kerja.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya sebagai Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Mandiri Bangkit Jaya bagian *Strategic Busseniss Unit* (SBU) dan Operasional diharapkan dapat menambah wawasan dunia kerja dan mengimplementasikan teori yang telah didapat di bangku kuliah.

A. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya
2. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata
3. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan

Sedangkan tujuan dari pelaksanaa PKL ini adalah:

1. Memproleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata
2. Menambah Pengalaman dari dunia nyata sesuai dengan teori yang sudah didapat selama masa perkuliahan.

3. Memperoleh keterampilan yang didapatkan dari dunia kerja
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja
5. Melatih kedisiplinan dan bertanggung jawab saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata

B. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia kerja nyata
 - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan
 - c. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa di dapatkan di dunia kerja nyata
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja
 - b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap

bersaing di dunia kerja

- c. Menjalani kerja sama dengan banyak perusahaan

3. Lembaga Tempat Praktik

- a. Menjalani kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi
- b. Mendapatkan keuntungan dan dapat terbantu dengan adanya praktikan
- c. Mendapatkan hubungan kerja sama yang baik dari pihak-pihak yang terlibat

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Mandiri Bangkit Jaya dan ditempatkan pada bagian staff *Strategic Busseniss Unit* (SBU) dan Operasional Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT Mandiri Bangkit Jaya

Alamat : Jl. Raya Narogong KM 23 Cileungsi – Bogor

Telepon : (021) 8249 6746

Fax : (021) 8230 631

Email : mandiribangkitjaya@gmail.com

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama sebulan (25 hari), terhitung dari tanggal 27 Juli 2015 s/d 31 Agustus 2015. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT Mandiri Bangkit Jaya yaitu senin s/d jum'at pukul 08.30 s/d 16.30 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kompetensinya dan menerima PKL selama bulan Juli – Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan langsung meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Lalu, setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli 2015 dan surat pengantar tersebut diberikan ke bagian HRD PT Mandiri Bangkit Jaya dan langsung mendapatkan konfirmasi persetujuan waktu Praktik Kerja Lapangan yang tepat dari pihak PT Mandiri Bangkit Jaya.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama

sebulan (25 hari), terhitung dari tanggal 27 Juli 2015 s/d 31 Agustus 2015. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mengikuti aturan dari pihak PT Mandiri Bangkit Jaya yaitu setiap hari senin s/d jum'at dan jam kerjanya yaitu dari pukul 08.30 s/d 16.30.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja lapangan dilakukan selama bulan September 2015. Penulisan dimulai dari proses pengumpulan informasi atau data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan Praktik Kerja Lapangan seperti informasi perusahaan dan bukti-bukti transaksi yang biasa dikerjakan oleh praktikan selama proses Praktik Kerja lapangan berlangsung. Setelah itu, informasi dan data-data yang telah diperoleh tersebut diolah dan disusun secara sistematis. Kemudian setelah laporan Praktik Kerja Lapangan selesai disusun, praktikan melakukan beberapa konsultasi kepada dosen pembimbing dan meminta pendapat atau saran terhadap laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dibuatnya. Lalu, pada proses terakhir yaitu penyerahan laporan hasil Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Mandiri Bangkit Jaya merupakan perusahaan baru yang bergerak dibidang Jasa Transportasi dan Penjualan Umum. Pada awalnya, para pendiri PT Mandiri Bangkit Jaya merupakan karyawan daripada PT Semen Cibinong, yang kemudian dibeli kepemilikan sahamnya oleh PT Holcim, Tbk pada Desember 2001.

Pada Januari 2006 PT Holcim, Tbk berganti nama menjadi PT Holcim Indonesia, Tbk. Seiring dengan berjalannya waktu, pada bulan Oktober 2006, PT Holcim Indonesia, Tbk menghadapi problematika internal yang mengharuskan mereka untuk merasionalisasikan karyawannya. Isi dari kebijakan perasionalan tersebut adalah menghapuskan beberapa divisi di PT Holcim Indonesia, Tbk yang berkaitan dengan transportasi, logistik dan maintenance. Ketiga divisi yang memiliki peranan penting dalam pendistribusian dan pengadaan jalannya usaha tersebut diperlakukan khusus dalam kebijakan perasionalan ini. Beberapa karyawan yang memiliki kredibilitas berlebih difasilitasi sebuah musyawarah dan rapat internal untuk kelanjutan penawaran kerjasama transportasi dan pendistribusian PT Holcim Indonesia, Tbk.

Pada bulan November 2006, beberapa karyawan dari ketiga divisi yang dipertemukan dengan Petinggi PT Holcim Indonesia, Tbk untuk membahas kelanjutan kerjasama yang sebelumnya ditawarkan. Hasil musyawarah dan rapat internal tersebut adalah pembentukan perusahaan baru yang nantinya akan menjadi rekanan PT Holcim Indonesia, Tbk untuk bidang transportasi, maintenance dan pendistribusian barang. Pada hari rabu tanggal 12 Desember 2006 PT Mandiri Bangkit Jaya berdiri dan diresmikan melalui Notaris Artati Sri Redjeki, SH dan pengesahan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM Republik Indonesia Nomor: W8-00272 HT .01.01-TH 2007).

Meskipun telah remi berdiri pada tanggal 12 Desember 2006, akan tetapi PT Mandiri Bangkit Jaya belum dapat beroperasi secara efektif, dikarenakan belum adanya kelengkapan administrasi dan kelengkapan operasional-an dalam mendukung jalannya usaha. Sehingga akhirnya, pada bulan ketiga 2007 PT Mandiri Bangkit Jaya baru mulai beroperasi dengan hasil pinjamank kendaraan dari PT Holcim Indonesia, yang terdiri dari 28 kendaraan Truck besar (5 Volvo dan 23 Renault). Meskipun dengan jumlah yang terbilang minim, PT Mandiri Bangkit Jaya mampu menunjukkan prospek yang sangat baik, dimana dalam kurun waktu 2 tahun pinjaman 28 mobil dari PT Holcim Indonesia, Tbk dapat dilunasi.

Perjalanan PT Mandiri Bangkit Jaya penuh dengan liku. Untuk urusan kantor dan juga Pool kendaraan sudah berpindah sebanyak 3 kali. Awal

pendirian usaha, di tahun 2007 Kantor PT Mandiri Bangkit Jaya terletak di Cibubur, Jakarta Timur dengan pool kendaraan yang berada di daerah Kranggan. Satu tahun berselang, diharuskan berpindah lagi karena pool kendaraan yang disewa oleh PT Mandiri Bangkit Jaya akan dibuat bangunan oleh sang pemilik tanah, kejadian itu berlangsung di akhir tahun 2008. Karena Kantor dan Pool kendaraan harus berada pada satu kawasan mengingat akan memudahkannya dalam menjalankan usaha, Pada 2009, PT Mandiri Bangkit Jaya berpindah Kantor dan Pool di kawasan Gunung Putri, Bogor. Keberlangsungan kepindahan ini juga tidak lama, karena PT Mandiri Bangkit Jaya hanya menetap di Gunung Putri sekitar 2009 – 2011. Hal itu disebabkan karena beberapa kesulitan dalam akses jalan yang saat itu masih rusak dan kurang memungkinkan. Setelah itu, Jl. Narogong KM 23, Cileungsi, Bogor dari 2012 Hingga sekarang dengan opsi penyewaan tanah dan diperpanjang. Kontrak tanah tersebut akan habis di tahun 2015 ini, namun dengan segala pertimbangan akhirnya kontrak penyewaan tanah itu akan diperpanjang hingga 2017. Hal ini dikarenakan lokasinya yang strategis, dekat dengan akses jalan tol dan PT Holcim Indonesia, Tbk serta perusahaan rekanan lain yang berada di Narogong.

Saat ini, PT Mandiri Bangkit Jaya telah memiliki 2 kantor cabang; yakni di Cilacap dan Cikembar, Sukabumi. Dalam keberlangsungan usahanya, PT Mandiri Bangkit Jaya sangat memperhatikan Hubungan dengan perusahaan rekanannya, dimana dalam pelayanan transportasinya tersendiri mengutamakan

Keamanan, dan Keselamatan yang mengedepankan kekelengkapan alat pengaman dan pengalaman serta keahlian tenaga kerja yang memupuni. Di usia yang menginjak ke-9 ini tentu sangat menggembirakan bagi para petinggi dan karyawan yang senantiasa selalu bersama dalam memperjuangkan eksistensi PT Mandiri Bangkit Jaya dalam dunia Jasa Transportasi di Indonesia.

B. Visi Misi Perusahaan

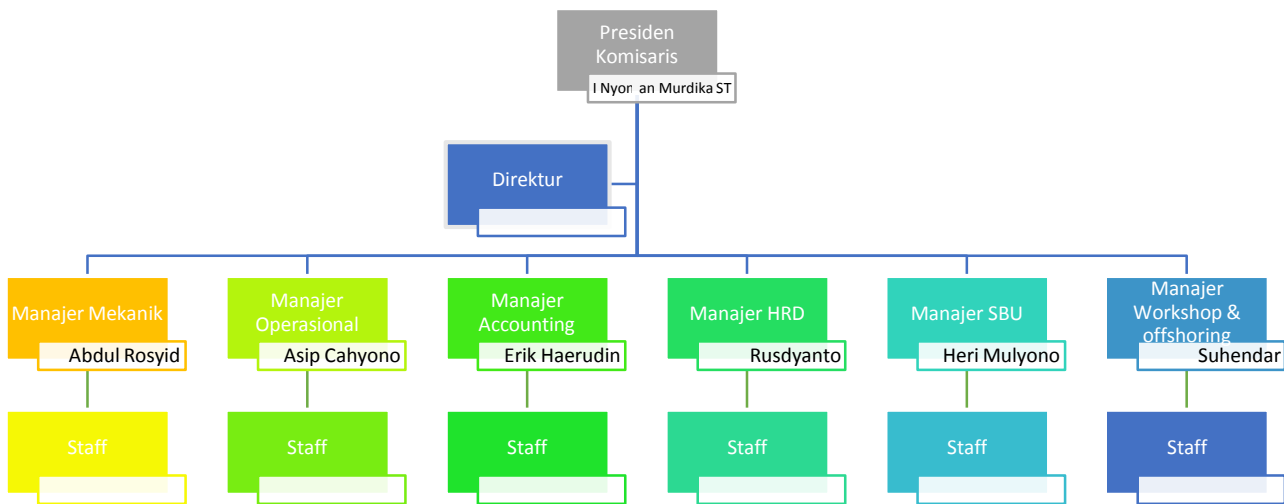
Visi

“Menjadi perusahaan terbaik di bidangnya dan menjadi perusahaan yang diakui dunia”

Misi

1. Berkeyakinan akan menjadi perusahaan terbaik dan mengutamakan kepuasan pelanggan dengan memberikan kualitas terbaik
2. Senantiasa menyediakan tenaga-tenaga ahli yang siap setiap saat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan kami
3. Senantiasa menyediakan tenaga-tenaga ahli yang siap setiap saat untuk menyikapi situasi yang selalu berubah dan semakin berkembang

C. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Mandiri Bangkit Jaya

Job Deskripsi Struktur Organisasi

1. **Presiden Komisaris :**

- Mengepalai segala kegiatan perusahaan.
- Mengambil segala keputusan demi kelangsungan perusahaan.
- Menandatangani segala kontrak perjanjian kerja sama maupun kontrak-kontrak penting lainnya.

2. **Direktur :**

- Membantu komisaris dan komisaris utama dalam menjalankan tugasnya.
- Menggantikan fungsi komisaris dan komisaris utama apabila komisaris atau komisaris utama berhalangan, setelah diberi wewenang khusus oleh komisaris dan komisaris utama.

c. Memonitor kinerja semua kepala bagian.

3. Manajer HRD :

- a. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.
- b. Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job description, training and development system dll.
- c. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
- d. Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
- e. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- f. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
- g. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.

- h. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

4. Manajer Accounting :

- a. Memimpin dan menerapkan pedoman sistem akuntansi yang telah disetujui Direktur Keuangan dan Akuntansi yaitu mulai dari pemeriksaan bukti-bukti akuntansi, pencatatannya, pengelompokan sampai dengan penyusunan laporan keuangan menurut pedoman Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).
- b. Memimpin penyusunan laporan keuangan (Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba-Rugi Komprehensif, Laporan Mutasi Ekuitas, Laporan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan) dan mengkonsolidasikan semua laporan keuangan tersebut untuk pihak manajemen serta laporan keuangan untuk pihak luar agar laporan tersebut benar, teliti dan tepat waktu.
- c. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada bawahannya menurut sistem dan prosedur yang ditentukan.
- d. Memeriksa dan menandatangani Laporan Mutasi Piutang dan Laporan Mutasi Hutang, sebelum disampaikan kepada Direktur Keuangan dan Akuntansi.

- e. Secara periodik, bersama-sama dengan Bagian Gudang melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan (stock Opname) barang yang ada di gudang.
- f. Memeriksa pembuatan berita acara pemeriksaan fisik persediaan yang ada di gudang sebelum disampaikan kepada Direktur Keuangan dan Akuntansi.
- g. Membuat laporan-laporan manajemen dari bagiannya secara periodik.

5. Manajer SBU :

- a. Memastikan agar seluruh unit usaha dan wilayah kerja perusahaan mematuhi policy dan standard operating procedure (SOP) keuangan yang berlaku untuk masing-masing fungsi sesuai dengan rencana yang telah disetujui (*business units oversight*).
- b. Membangun sinergi dan berusaha mencapai hasil bisnis yang optimal dari pelaksanaan seluruh usaha perusahaan.
- c. Memastikan ketersediaan dana operasional yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk kegiatan operasional sehari-hari, dengan melakukan koordinasi erat dengan para pimpinan unit usaha.

6. Manajer Operasional :

- a. Membantu menetapkan kompetensi yang diperlukan bagi personil yang akan menempati lokasi dilapangan yang dipengaruhi oleh produk mutu.

- b. Menerima penyerahan personil yang akan ditempatkan dilokasi dan melakukan pengiriman serta penempatan personil yang tepat sesuai dengan permintaan pelanggan.
- c. Memastikan personil dilapangan secara lengkap, sarana dan bahan pendukung kegiatan operasional sudah tersedia untuk melaksanakan kegiatan operasional sesuai nilai kerjasama perusahaan. Merespon setiap keluhan dari klien/pelanggan dan anggota dilapangan yang dipengaruhi oleh adanya ketidaksesuaian prosedur dan pelaksanaan kegiatan operasional dilapangan sehingga menuntut perubahan dan peningkatan produk mutu.

7. Manajer Mekanik :

- a. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengujian.
- b. Menemukan kesalahan dan perbaikan instalasi, sistem dan peralatan.
- c. Memodifikasi, memperbaiki atau mengganti instalasi, sistem dan peralatan.
- d. Berpartisipasi dalam Penilaian Risiko sebagai bagian dari *Integrated Safe System Of Work (ISSOW)* / mempersiapkan Izin Kerja.
- e. Menyiapkan laporan pekerjaan yang dilakukan.

8. Manajer Workshop dan Offshoring :

- a. Mengelola seluruh kegiatan workshop dalam rangka meningkatkan mutu dan kecepatan pelayanan melalui SOP yang berlaku serta

menginformasikan kompetensi jajaran staff dalam usaha pencapaian target untuk meningkatkan produktibitas dan pencapaian performance serta kepuasan pelanggan.

- b. Membuat perencanaan dan memastikan pencapaian revenue workshop, Unit Entry and Car Return sesuai standar yg ditetapkan.
- c. Menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan workshop (dan performance jajaran staff).
- d. Mengontrol stock gudang (parts) sesuai dengan target service rate.
- e. Pembinaan dan pengembangan staff.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur workshop
- g. Memantau pengelolaan limbah padat, cair, & gas di workshop

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan PT Mandiri Bangkit Jaya yaitu sebagai berikut:

1. Jasa Transportasi

Jasa transportasi ini terdiri dari dua bidang kegiatan yaitu Jasa antar barang dan Jasa manitenance.

a. Jasa antar barang

Jasa antar barang yaitu kegiatan mengantarkan barang dari perusahaan partner (PT Holcim Indonesia, Tbk) kepada para kkonsumen. Seperti yang telah diketahui, PT Holcim Indonesia, Tbk adalah perusahaan manufaktur yang memproduksi produk semen

(yang biasa disebut Semen Holcim). Oleh karena itu, sebagai partner kerja (PT Holcim Indonesia, Tbk), PT Mandiri Bangkit Jaya senantiasa memberikan jasa antar barang (Semen Holcim) setiap harinya kepada para konsumen (Semen Holcim).

b. Jasa maintenace

Jasa maintenace yaitu kegiatan perbaikan dan perawatan kendaraan. Karena PT Mandiri Mandiri Bangkit Jaya merupakan partner kerja dari PT Holcim Indonesia, Tbk maka kendaraan yang biasa di maintenace oleh para tenaga jasa PT Mandiri Bangkit Jaya adalah kendaraan milik PT Holcim Indonesia, Tbk.

2. Perdagangan Umum

PT Mandiri Bangkit Jaya tidak hanya bergerak dalam bidang Jasa Transportasi, akan tetapi bergerak dalam bidang perdagangan umum (*general trading*). Hal ini dikarenakan, PT Mandiri Bangkit Jaya memiliki beberapa plant di berbagai wilayah pulau jawa.

Berikut ini beberapa plant daripada PT Mandiri Bangkit Jaya:

- a. Plant JICT Pelindo
- b. Plant Cilegon
- c. Plant Pulo Gadung
- d. Plant Semarang
- e. Plant Yogyakarta

- f. Plant Pandanan
- g. Plant Cilacap
- h. Plant Surabaya

Plant-plant diatas merupakan konsumen daripada PT Mandiri Bangkit Jaya dan biasanya plant-plant tersebut membeli berbagai macam spare part kendaraan yang mereka butuhkan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani praktik kerja lapangan di PT Mandiri Bangkit Jaya, praktikan ditempatkan sebagai Staff Satuan Bisnis Usaha. Akan tetapi pada praktiknya, praktikan tidak hanya mengerjakan tugas-tugas yang ada di Satuan Bisnis Usaha saja, terkadang juga praktikan diminta untuk mengerjakan tugas-tugas yang ada di Divisi Operasional. Hal ini dikarenakan Divisi SBU dan Operasional saling berkaitan dan mempunyai peranan yang sama pentingnya untuk mengolah data terutama dalam hal keuangan dan pengarsipan berkas-berkas laporan keuangan. Hal ini tentu membuat praktikan harus cermat dalam menganalisis data atau informasi yang diperoleh untuk kemudian diolah, disusun dan diinput kedalam Software Zahir di divisi Akuntansi nantinya.

Cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan di PT Mandiri Bangkit Jaya adalah sebagai berikut:

Tugas Utama:

1. *Tracking* Kendaraan Operasional Perusahaan dan melaporkan hasil pelacakan dalam kurun waktu yang ditentukan.
2. Menyusun dan mengarsipkan bukti transaksi untuk setiap perjalanan bisnis.

3. Membuat dan Menyusun Kartu Penawaran kepada PT Holcim atas Jasa Perusahaan yang telah diselesaikan berdasarkan memo dan bukti-bukti transaksi yang berkaitan dengan pengerjaan jasa.
4. Membuat dan Menyusun CPE (*Contractor Performance Evaluation*)

Tugas Tambahan:

1. Melengkapi dan Menginventaris Safety Guard Kendaraan Operasional Perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama sebulan (25 hari), terhitung dari tanggal 27 Juli 2015 s/d 31 Agustus 2015. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu hari kerja ditentukan oleh PT Mandiri Bangkit Jaya yaitu senin s/d jum'at pukul 08.30 s/d 16.30 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan dengan para karyawan yang ada di Divisi Accounting. Setelah diperkenalkan, lalu praktikan diberikan pengarahan dan penjelasan oleh Manajer Divisi Accounting perihal tugas-tugas yang biasa dilakukan oleh seorang Staff Accounting. Setelah memahami tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan oleh praktikan selama sebulan (25 hari) kedepan, praktikan kemudian langsung mempraktikkannya.

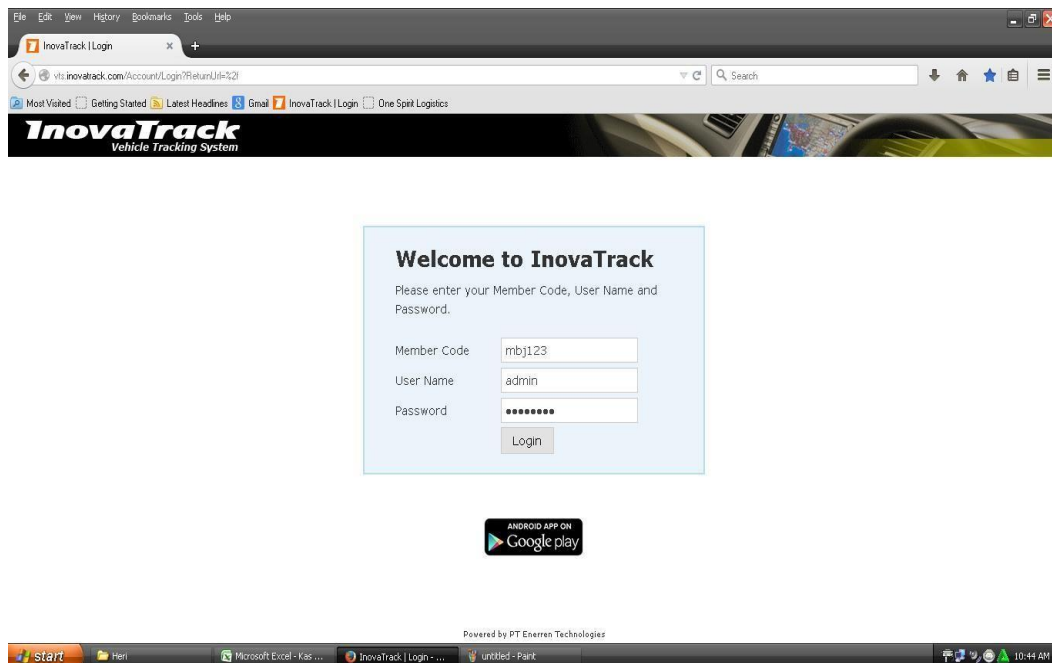
Berikut ini beberapa tugas atau pekerjaan yang biasa dilakukan praktikan setiap harinya selama sebulan (25 hari):

1. *Tracking* Kendaraan Operasional Perusahaan dan melaporkan hasil

pelacakan dalam kurun waktu yang ditentukan.

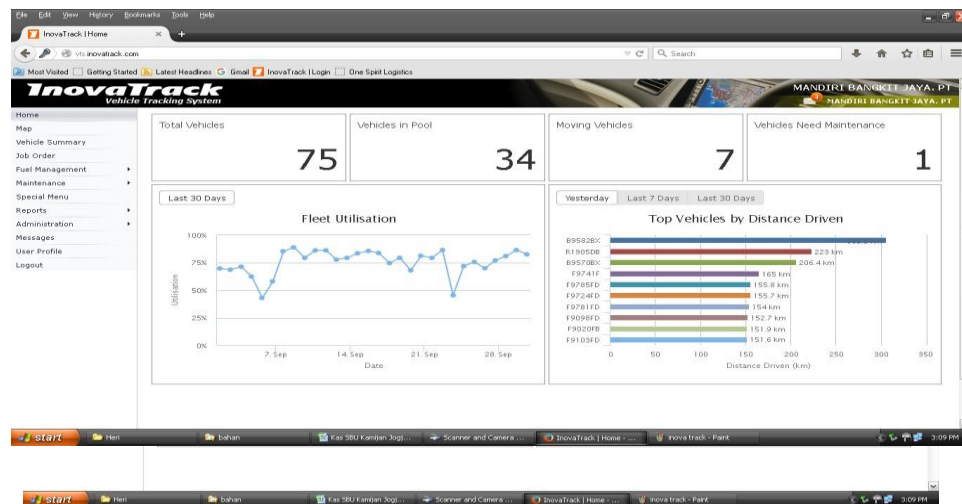
Kegiatan Usaha PT Mandiri Bangkit Jaya yang paling utama adalah Jasa Transportasi kendaraan berat. Pengelolaan, pengecekan dan informasi kendaraan yang sedang berada dalam perjalanan sangatlah penting dalam jalannya kegiatan usaha. Oleh sebab itu, melakukan pelacakan secara rutin sangatlah diperlukan, mengingat dalam perjalanan nantinya akan terjadi hal-hal yang memungkinkan kerugian seperti kerusakan mesin, kecelakaan, sampai-sampai pencurian kendaraan.

Langkah awal dalam proses *Tracking* ini adalah membuka alamat web www.vts.innovatrack.com, lalu masukkan user dan password untuk login.



Gambar III.1. Login Inova Track

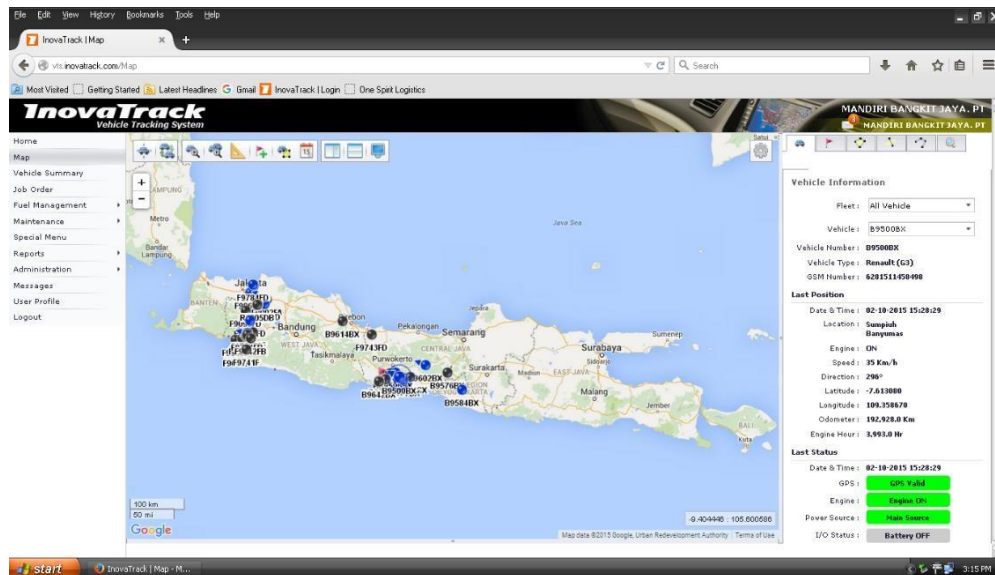
Menu Utama dari InovaTrack berisikan menu-menu yang dibutuhkan oleh pengguna untuk mengetahui informasi yang berkaitan dengan kendaraan operasional perusahaan, mulai dari jarak yang telah ditempuh tiap kendaraan, lalu total kendaraan yang ada di pool, kendaraan



Gambar III.2 InovaTrack Homepage

Peta berfungsi mengetahui dimana posisi kendaraan operasional perusahaan secara terbaru yang sedang beroperasi ataupun yang ada di dalam pool. Jadi, kita dapat melakukan pengendalian dan penanganan atas kemungkinan terburuk yang terjadi pada kendaraan operasional.

Kemungkinan terburuk yang terjadi adalah rusaknya mesin kendaraan operasional, terjadinya kecelakaan yang diakibatkan kesalahan teknis ataupun alamiah dan juga tindakan pencurian kendaraan operasional. Nantinya, untuk memperbaiki kendaraan yang rusak, perusahaan akan mengirimkan staff divisi Mekanik untuk terjun ke lapangan guna mengatasi permasalahan yang ada.



Gambar III.3 Peta Kendaraan

Setelah mengetahui posisi dan kondisi kendaraan melalui peta. Masih ada data lain yang sangat dibutuhkan untuk melengkapi kebutuhan operasional perusahaan. Kebutuhan tersebut meliputi kecepatan kendaraan, jarak tempuh, data pribadi supir dan kondektur kendaraan, dan juga bukti pengeluaran-pengeluaran yang terjadi selama kendaraan itu berada dalam perjalanan. Data-data tersebut akan dirangkum melalui program microsoft excel, sesuai dengan kolom dan tabel yang ada di aplikasi inovatrack. Setelah data itu dirangkum, dikirimkan ke kepala divisi operasional, Bapak Asip Cahyono. Laporan tersebut akan dikumpulkan dalam periode bulanan, kendaraan operasional tiap bulan akan di cek kondisi terkini yang nantinya laporan tersebut akan menjadi dasar pertimbangan untuk penanganan kendaraan operasional perusahaan PT. Mandiri Bangkit Jaya.

No	Vehicle	Date & Time	Speed (km/h)	Odometer (km)	Engine hour (hour)	Location	Last Status				GPS Number	Avg. Unit ID	Vita
							1	2	3	4			
1	899081	02-Oct-2015 10:22:30	30	492,802	1,992.9	Surabaya - Sidoarjo					420115194090	4201000109	32da
2	899081	02-Oct-2015 11:21:09	38	496	1,993	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da
3	899081	02-Oct-2015 16:22:07	0	15,960	1,678.3	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da
4	899081	11-Sep-2015 12:31:51	0	47,324	1,461.1	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da
5	899081	02-May-2015 05:55:39	0	41,372	1,201.8	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da
6	899081	02-Oct-2015 16:42:51	0	405,461	1,462.9	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da
7	899081	02-Oct-2015 13:26:46	0	38,064	2,071.2	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da
8	899081	20-Sep-2015 03:32:37	0	76,463	1,473.2	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da
9	899081	21-Sep-2015 09:33:36	0	4,181	302.0	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da
10	899081	02-Oct-2015 10:16:06	0	122,026	1,679.2	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da
11	899081	02-Oct-2015 11:07:37	0	405,712	1,408.6	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da
12	899081	02-Oct-2015 13:26:11	21	95,175	1,313.4	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da
13	899081	02-Oct-2015 13:26:51	1	49,182	6,903.0	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da
14	899081	18-Jul-2015 22:07:01	0	49,411	1,624.4	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da
15	899081	02-Oct-2015 13:26:41	29	36,187	4,296.4	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da
16	899081	02-Oct-2015 13:42:01	33	35,369	1,614.1	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da
17	899081	24-Sep-2015 12:49:02	0	11,402	1,672.2	Surabaya - Sidoarjo					420115194091	4201000109	32da

Gambar III.4 Vehicle Summary

2. Menyusun dan mengklasifikasikan bukti transaksi untuk setiap plant.

Dasar dana perjalanan bisnis yang dilakukan didasarkan pada segala bukti transaksi yang terjadi selama perjalanan itu terjadi. Sebelum melakukan perjalanan bisnis, tiap Supir atau kondektur akan membuat Surat Permintaan Dana ke divisi Akuntansi PT Mandiri Bangkit Jaya.

No.	Uraian Kebutuhan Dana	Harga Satuan	Jumlah Rp.
1	biaya bensin 10 g/ja. Gulating Surabaya onto Purabaya		1.000.000
	transfer ke rekening		
	scaner 10 g/ja		
TOTAL Rp			1.000.000

Terbilang : satu juta

Dibuat Oleh: [Signature] Diperiksa Oleh: [Signature] Ditetapkan Oleh: [Signature]

Keterangan : [Signature]

Tal Pembayaran : [Signature]

Kasir : [Signature] Penerima : [Signature]

Gambar III.5 Surat Permintaan Dana

Setelah dana telah dicairkan, Staff Operasional dalam hal ini Supir dan Kondaktur melakukan perjalanan bisnis sesuai dengan apa yang konsumen butuhkan. Biasanya perjalanan bisnis ini meliputi pendistribusian barang, Jasa maintenance mesin berat, ataupun melakukan pengerjaan proyek pembuatan alat berat. Nantinya, setelah pengerjaan sesuai pesanan konsumen itu selesai akan ada penyesuaian dengan dana yang telah diberikan. Apakah itu memalangi kekurangan atau menjadi over budget. Jika kurang, staff operasional akan melapor ke divisi akuntansi untuk meminta tambahan uang namun jika lebih, staff operasional harus mengembalikan dana pengerjaan yang lebih ke divisi Akuntansi PT. Mandiri Bangkit Jaya


BUKTI PENGELUARAN

Tanggal : 2 Oct 15
 Nama / Nik : Atam / s8u
 Nomor Transaksi :
 Departemen :

No.	Tanggal	Kode Biaya	Uraian Pengeluaran	Harga Satuan	Jumlah Rp.
1	2/10 15	1 Unit	Service & solder radiator Lohan DT 15.		200.000,-
2	2/10 15	1 unit	Box panel UMG 20x30 & 2 pcs Glend Kabel PG 21	Comp 19.	299.000,-
3	2/10 15		Kunci Gembok 30mm & over pal & rivet		36.000,-
4	1/10 15	1 unit	Bongkar pasang ban Loder WL 11 BP cawitng		350.000,-
TOTAL Rp					885.000

Terbilang : Delapan ratus delapan puluh lima ribu

Dibuat Oleh, Atam Pemohon	Diperiksa Oleh, Atasan Langsung	Disetujui Oleh, Atasan Dari Atasan	Keterangan : Service radiator DT 15 part Comp 19 bongkar pasang ban loder WL 11	Tal Pembayaran Kasir : Penerima : 02 OCT 2015
---------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------



Gambar III.6. Bukti Pengeluaran Kas

3. Membuat dan Menyusun Kartu Penawaran kepada PT Holcim atas Jasa Perusahaan yang telah diselesaikan berdasarkan memo dan bukti-bukti transaksi yang berkaitan dengan pengerjaan jasa.

Membuat dan menyusun kartu penawaran didasari oleh bukti-bukti transaksi yang telah terjadi pada saat perjalanan bisnis dari staff divisi operasional. Semua bukti transaksi yang meliputi Surat permintaan dana, surat pengeluaran kas dan juga nota atau kwitansi pengeluaran serta surat terima pekerjaan vendor selama perjalanan bisnis menjadi dasar untuk membuat kartu penawaran.

pt. mandiri bangkit jaya
Jasa Transportasi, Maintenance, Spare part, Konstruksi Dan Perdagangan Umum
Office & Workshop: Jln. Raya Narogong KM 23 Cileungsi - Bogor
Telp. 021 - 82496746 Fax. 021 - 8230631 email: mandiribangkitjaya@gmail.com

SERAH TERIMA PEKERJAAN VENDOR




Unit : <i>Bp Pulo Gabure</i>	Tanggal pekerjaan :
Vendor : MANDIRI BANGKIT JAYA	Staf Maintenance :
PIG vendor : <i>BUDI SARIJANTO</i>	Operator Produksi :

Item Pekerjaan (Detail) :

Tanggal	Keterangan Pekerjaan	Mekanik	Waktu	Produksi
31-07-2015	* ROHSKOR BELUKA SEMEN PLANT I. II.	BUDI S		
31-07-2015	* PEMASANGAN @CTU dan KROK.	BUDI S	08-16	<i>[Signature]</i>
	* ROBOY. ATAP FILTER SEMEN PLANT I.			<i>[Signature]</i>
	* GHSITS MOTOR COMPLEYAN BE I. BE II.			
01-08-2015	* ROHSKOR BELUKA SEMEN PLANT I.	BUDI S	08-16	<i>[Signature]</i>
	* BASSINE - MOTOR MIXER OTOMATIS PLANT I.			
	* STROM MIXER PLANT I.			
	* LUP. MTR AIR PLANT I. II.			
02-08-2015	* ROHSKOR BELUKA SEMEN PLANT I	BUDI S	08-16	<i>[Signature]</i>
	* STROM MIXER PLANT I.			
	* STROM / POKES MIXER + MOTOR AIR.			<i>[Signature]</i>

Gambar III.7 Serah Terima Pekerjaan Vendor

Kartu penawaran tersebut berisikan Jasa yang telah dikerjakan oleh divisi operasional ataupun divisi workshop serta mekanik. Dimana nominal yang dicantumkan pada kartu penawaran ditetapkan oleh Manager Akuntansi PT Mandiri Bangkit Jaya dan disetujui oleh Manager Satuan Bisnis Usaha. Kartu Penawaran juga memuat spesifikasi jasa pengerjaan, dan juga tempat pengerjaan, yang biasa disebut Batching Plant. Nantinya, Kartu Penawaran akan dilengkapi bersama berkas-berkas yang mendukung terlahirnya kartu penawaran yang telah disebutkan sebelumnya, dan kartu penawaran akan diarsipkan sesuai dengan Batching Plant yang tertera dalam Kartu penawaran agar memudahkan Manager *Strategic Busseniss Unit* (SBU) untuk melakukan review dan controlling atas hasil pengerjaan jasa perusahaan.

 pt. mandiri bangkit jaya Jasa Transportasi, Maintenance, Spare part, Konstruksi Dan Perdagangan Umum Office & Workshop: Jln. Raya Narogong KM 23 Cilauangi - Bogor Telp. 021 - 82802566 Fax. 021 - 8230015 email: mandiribangkitjaya@gmail.com											
PENAWARAN											
To :	PT. Holcim Beton Jl. Raya Narogong KM 7 Cilauangi Bogor - Jawa Barat	Tgl :	18-Agu-15	No :	1005 / MBJ / Quat SBU / VIII / 2015						
Attn :	She Haslinda Hastawati (Purchasing Dept.) Bapak Aditya (Purchasing Dept.) Bapak Pramaji (Maintenance Dept.) Bapak Tranning W. S (Maintenance Dept.)			Sesuai permintaan PT. Holcim Beton dengan isi :			PT. Mandiri Bangkit Jaya mengajukan penawaran untuk Pekerjaan :				
				Perbaikan dan Perawatan di Batching Plant Pulo Gading			(Periode 11 Juli s/d 24 Juli 2015)				
Date	Description	Labour Cost	Material	Man power Jumlah	Unit	Jumlah Jam Kerja	Qty	Price	Total Price		
									Jasa	Material	
	I Plant Pulo Gading										
	Herma Widiar Sub. Subdi 5										
	Periode : 11 Juli s/d 24 Juli 2015										
	a. Regular			1 orang	Y	40.0 jam		Rp. 20.527	Rp.	820,891	
	b. Over Time (Rekap Absensi terlantar)			1 orang	Y	16.5 jam		Rp. 20.527	Rp.	338,618	
									Sub-Total Cost	Rp. 1,159,509	Rp. -
									Fee Management (15%)	Rp. -	Rp. -
TOTAL									Rp. 1,159,509	Rp. -	
Grand Total									Rp.	1,159,509	
				Hormat kami, PT. Mandiri Bangkit Jaya  Heri Mulyono				Menyetujui, Si Mubri, Holcim Beton :  Septa Pramaji			

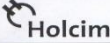
Gambar III.8 Kartu penawaran

4. Membuat dan Menyusun CPE (*Contractor Performance Evaluation*)

Dasar pembuatan dan penyusunan CPE adalah Kartu penawaran. CPE merupakan surat yang dikeluarkan oleh PT Holcim Indonesia, Tbk selaku mitra dari PT Mandiri Bangkit Jaya. CPE berfungsi untuk melakukan pengendalian atas jasa yang telah diselesaikan. Apakah jasa tersebut sesuai dengan apa yang dipesan atau dibutuhkan, atau tidak.

CPE berisikan deskripsi dari jasa yang diberikan, lalu ada kolom penilaian kinerja yang nantinya akan diisi oleh karyawan PT Holcim Indonesia, Tbk sebagai mitra lalu kapan jasa itu selesai dikerjakan dan semua itu diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam hal ini yaitu Manager SBU PT. Mandiri Bangkit Jaya dan karyawan Holcim sebagai pihak yang melakukan evaluasi.

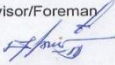
Selain itu, CPE merupakan bukti transaksi yang memiliki kesatuan dalam pengarsipannya bersama dengan Kartu Penawaran, Serah Terima Pekerjaan Vendor, Kartu Pengeluaran kas, dan surat permintaan dana. Pengarsipan semua berkas tersebut harus disusun sesuai dengan Batching Plant atau tempat pengerjaannya. Selain memudahkan untuk *review*, penyusunan ini berfungsi sebagai dasar *Invoice* atau faktur penjualan yang akan diterbitkan oleh PT Mandiri Bangkit Jaya kepada setiap konsumennya.

	PT Holcim Indonesia Tbk	CPR 1023	
	Operational Guideline	Version : 1.01	Page : 1 / 1
Title : Procurement & Inventory Handbook		Effective Date : 01 Aug. 2012	

Contractor Performance Evaluation (CPE)

Filed by Contractor :
 Doc Number / Date : 1065 / MBJ-CPE / VIII / 15 / August 18, 2015
 Vendor : PT. MANDIRI BANGKIT JAYA
 PO/FO Number / Date :
 Description : Perbaikan Dan Perawatan di Batching Plant Pulo Gadung
 (Periode 11 Juli s/d 24 Juli 2015)

Remarks : Job 100% completed on August 18, 2015

Supervisor/Foreman

 (Heri Mulyono)
 Date : 24-8-15

Filed by Holcim's Employee :

Services	Below Expectation	As Expected	Above Expectation	N/A
CBR				
CBR Compliance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Environment				
Environmental Compliance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sales Support				
Warranty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Available Expertise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compensation (e.g. penalty for late commissio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Response Time	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technical Assistance and handling of complain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Labor Availability and Skills	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipment Availability and quality	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quality				
Adherence to Specifications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conformance to plan and execution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meet specified service requirements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OH&S				
Consistent Use of PPEs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compliance with company safety rules & regula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User-Defined Criteria				
User-Defined Criteria 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User-Defined Criteria 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User-Defined Criteria 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Overall Performance Rating Calculate Score

BE = Below Expectation
 TSB = 30% Excellent
 S = 61% VERY SATISFACTORY
 S1 = 85% SATISFACTORY
 S2 = 91% FAIR
 S3 = 78% FAILED

Review by :
 Team Leader ()

Approved by :
 Superintendent ()

Gambar III.9 Contractor Performance Evaluation

Tugas Tambahan:

1. Melengkapi dan Menginventaris Safety Guard Kendaraan Operasional Perusahaan.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang transportasi, PT Mandiri Bangkit Jaya memiliki sebuah kewajiban untuk mengedepankan keselamatan, keamanan, dan kedisiplinan pelayanan jasa yang diberikan. Oleh sebab itu,

sebuah jaminan rasa aman sangatlah harus diupayakan. Perusahaan harus memenuhi segala kelengkapan seperti helm, sabuk pengaman, buku pedoman kontraktor, kotak p3k, dan alat-alat penunjang keamanan dan keselamatan kerja lainnya.

Selain itu, pelatihan dan pembinaan mengenai keamanan dan keselamatan kerja merupakan agenda rutin yang harus selalu dijadwalkan guna memperdalam ilmu dan keahlian staff operasional, mekanik dan offshoring dalam menjalankan tugasnya. Dengan tenaga kerja yang memumpuni, kinerja perusahaan akan semakin baik dan menumbuhkan rasa kepercayaan kepada perusahaan.



Gambar III.10 Pelatihan dan Inventaris Safety Guard

B. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan selalu berusaha melakukan yang terbaik dan penuh kehati-hatian.

Namun, ada pelaksanaan yang tidak berjalan lancar sesuai yang diharapkan. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Tidak adanya Pedoman Kerja terkait pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
PT Mandiri Bangkit Jaya merupakan perusahaan Jasa transportasi dan perdagangan umum, di dalam tranksaksinya banyak sekali jenis-jenis transaksi baru yang sangat berkaitan dengan dunia industri dan permesinan. Tidak jarang praktikan menemui istilah permesinan, material konstruksi dan transportasi. Oleh karena itu, sangatlah perlu adanya pedoman kerja yang berisikan penjelasan terhadap transaksi jasa transportasi dan perdagangan umum yang sangat beragam jenisnya.
2. Alur penerimaan bukti transaksi yang tidak memiliki *pakem* tertentu.
Sering kali terjadi masuknya bukti transaksi yang tidak sesuai dengan susunannya, yang mengakibatkan pengumpulan dan penyusunan bukti transaksi tidak sistematis. Hal yang sangat mencolok dari kendala ini adalah Bukti Tranksaksi yang ditemukan dengan tanggal transaksi yang sangat lawas, dan bukti transaksi yang salah penempatan dari Batching Plant satu ke Batching Plant lainnya.
3. Tenaga Kerja yang didominasi usia 40 tahun ke atas. Usia tersebut adalah usia dimana Produktifitas seseorang dalam berkerja menjadi sebuah pertanyaan. Pada kisaran umur itu, orang akan lebih condong untuk

menetapkan tarif atau nominal gaji dibandingkan dengan menetapkan kontribusi apa yang akan ia berikan kepada perusahaan. Selain itu, kemauan mereka untuk belajar pun kurang. Dimana, di PT Mandiri Bangkit Jaya sendiri orang-orang lebih condong mau diberikan uang secara cash dibanding melalui transfer. Padahal bagi perusahaan transportasi, transfer uang akan lebih efektif dan efisien dibanding menempuh jarak yang jauh untuk mengambil uang secara cash ke kantor pusat.

C. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi tersebut, berikut ini cara praktikan mengatasi kendala tersebut, antara lain :

1. Regenerasi Sumber Daya Manusia. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia¹ adalah untuk meningkatkan efektifitas organisasi dalam mencapai tujuan. Regenerasi atau peremajaan SDM merupakan hal mutlak yang perlu dilakukan, mengingat rata-rata usia tenaga kerja di PT Mandiri Bangkit Jaya memasuki kategori yang dipertanyakan produktifitasnya. Tenaga kerja yang *fresh graduate* merupakan bibit yang potensial dan masih memiliki semangat untuk bekerja dan mengejar cita-cita dalam berkarier sehingga motivasi dalam bekerja jauh dibanding usia yang menginjak 40 tahun ke atas. Kebijakan lain dari regenerasi SDM ini adalah memberikan mereka pelatihan dan kursus untuk meningkatkan keahlian

¹Hariandja, MARIHOT TUA EFENDI. 2007. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta. Grasindo. Halaman 4

dan pemahaman mereka atas bidang kerja yang dihadapi serta penguasaan Informasi dan Teknologi. Pengenalan tenaga kerja terhadap bertransaksi e-bussiness juga merupakan suatu keharusan, dengan semakin majunya informasi dan teknologi, aspek ekonomi makin diuntungkan. Transaksi Bisnis kian cepat dan dinamis, oleh karena itu masing-masing tenaga kerja perlu memahami cara bertansaksi e-bussines. Hal itu ditujukan agar kecakapan mereka dalam bekerja. Pekerjaan akan jauh lebih efektif dan efisien jika dikerjakan oleh tenaga yang ahli dan memumpuni.

2. Melengkapi Pedoman Kerja sebagai sarana penunjang sistematika pekerjaan. Pedoman kerja berisikan Etika Bisnis dan Etika Kerja serta Penjelasan bagaimana ruang lingkup cakupan bidang kerja perusahaan. Pedoman kerja akan memudahkan semua orang dalam bekerja, entah itu yang baru ataukah yang sudah berpengalaman. Dengan adanya tenaga kerja, alur pekerjaan akan semakin jelas. Data dan informasi semakin terarah dan sistematis pengolahannya, Pelaporan akan semakin factual dan teruji kebenarannya sehingga kinerja perusahaan akan semakin baik dan menumbuhkan kepercayaan pada pihak ketiga. Selain itu Penilaian perusahaan tersebut di mata karyawan dan Clients akan lebih baik juga terhormat.¹
3. Membuat Prosedur dan sistematika pengolahan bukti transaksi. Alur pengolahan bukti transaksi yang begitu *random* akan sangat merugikan perusahaan yang nantinya akan memungkinkan adanya ketidakvalidan data

¹ Konsultan Strategi Bisnis dan Sertifikasi ISO.

<https://strategibisnisdanisoseris.wordpress.com/2013/02/28/keuntungan-dalam-penarapan-s-o-p/>

atas bukti transaksi. Oleh sebab itu diperlukan adanya sistematika khusus untuk alur kerja pengolahan bukti transaksi yang berintegritas. Menurut Sistem Informasi Akuntansi, pembuatan *Flowchart*² (Diagram Arus Kerja) sangatlah bermanfaat dalam penentuan alur atau proses kerja yang sistematis dan terotorisasi. Dengan adanya pedoman sesuai dengan diagram arus kerja, maka akan memudahkan tiap pegawai mengikuti tuntunan yang terdapat dalam diagram tersebut. Mulai dari persiapan dokumen dan alat untuk bertransaksi, bagaimana pengolahan data dan transformasi serta output yang diinginkan dari proses alur kerja tersebut.

² Hall A James. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi Buku I Edisi Keempat*. Jakarta. Salemba Empat

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT Mandiri Bangkit Jaya, praktikan banyak memperoleh pengetahuan dan pengalaman dalam bidang kerja akuntansi. Berikut adalah hasil yang telah diperoleh praktikan di kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagian *Strategic Busseniss Unit* (SBU dan Operasional).

1. Praktikan mengetahui system apa yang digunakan untuk mengolah transaksi bisnis di bidang transportasi.
2. Praktikan dapat mengetahui transaksi-transaksi baru yang muncul akibat keberagamannya transaksi yang ada di bidang transportasi dan perdagangan umum.
3. Praktikan mempelajari sikap disiplin, teliti, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah yang telah diberikan.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang lingkungan kerja dan cara bersosialisasi dengan rekan kerja.
5. Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam lingkungan kerja.

B. Saran

Setelah Praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Mandiri Bangkit Jaya, maka Praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi Praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak fakultas dapat menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan agar lebih memudahkan mahasiswa mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Meningkatkan kualitas pelayanan kemahasiswaan dan administrasi terutama pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi lembaga tempat praktik
 - a. Memberikan informasi yang jelas tentang bidang pekerjaan yang ditempatkan untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Meningkatkan kualitas karyawan agar mendukung sistem pengoperasian akuntansi.
3. Bagi Praktikan
 - a. Memperhatikan tahap perencanaan Praktik Kerja Lapangan seperti menetapkan tempat PKL dan mengurus kelengkapan administrasi.

- b. Memastikan bidang pekerjaan yang akan dijalani selama Praktik Kerja Lapangan.
- c. Meningkatkan komunikasi dengan karyawan agar memudahkan dalam pekerjaan yang menjadi tanggung jawab praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

Hariandja, MARIHOT TUA EFENDI. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.


Jakarta. Grasindo

HALL A JAMES. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi Buku I Edisi Keempat*. Jakarta. Salemba Empat

Konsultan Strategi Bisnis dan Sertifikasi ISO.

<https://strategibisnisdanisoseriess.wordpress.com/2013/02/28/keuntungan-dalam-penerapan-s-o-p/>

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lampiran

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id

Nomor	: 4703/UN39.12/KM/2015	19 Juni 2015
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

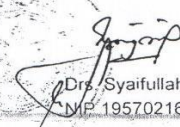
Yth. Kepala HRD
 PT. Mandiri.Bangkit Jaya
 Jl. Raya Narogong Km.23, Cileungsi,
 Bogor

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

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Khairul Arief R, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 27 Juli s.d 31 Agustus 2015
No. Telp/HP	: 085715630256

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,


 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lampiran



pt. mandiri bangkit jaya

Jasa Transportasi Dan Perdagangan Umum
 Address : Jl. Raya Narogong KM. 23 Cileungsi - Bogor 16820
 Telp. (021) 82496746 Fax. (021) 8230631 E-mail : mandiribangkitjaya@gmail.com

Nomor : 620/PKL/HRD/MBJ/VI/2015

Perihal : Permohonan P K L

Kepada Yth
 Kepala Biro Administrasi
 Akademis Dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta

Di Tempat .

Dengan Hormat .


Menunjuk surat Bapak Drs. Syaifullah kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta. nomor 4703/UN39.12/KM/2015 – Perihal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan, adapun Mahasiswa yang diajukan adalah sbb:

1. **Khairul Arief Rachman . NIM : 8105133148 Fakultas : Ekonomi. Program Studi : Pendidikan Ekonomi**
2. **Jajang Nurjaman NIM : 8150133157 Fakultas : Ekonomi Program Studi : Pendidikan Ekonomi**

Berkenaan hal tersebut diatas, bahwa Kami atas nama PT. Mandiri Bangkit Jaya, dengan pertimbangan untuk pengembangan Akademis mahasiswa dengan ini kami menerima permohonan tersebut dengan waktu pelaksanaan : 27 Juli 2015 s/ d 31 Agustus 2015

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, selanjutnya kami menunggu konfirmasi bapak / ibu untuk pelaksanaannya dan atas kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Cileungsi, 21 Juni 2015
 PT. MANDIRI BANGKIT JAYA



HM. RUSDIYAN
 HRD & Safety Manager

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



pt. mandiri bangkit jaya

Jasa Transportasi Dan Perdagangan Umum
 Address : Jl. Raya Narogong KM. 23 Cileungsi - Bogor 16820
 Telp. (021) 82496746 Fax. (021) 8230631 E-mail : mandiribangkitjaya@gmail.com

Nomor : 019/PKL/HRD/MBJ/IX/2015

Perihal : Pemberitahuan selesai P K L

Kepada Yth
 Kepala Biro Administrasi
 Akademis Dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta

Di Tempat .

Dengan Hormat .

Bersama ini kami atas nama management PT. Mandiri Bangkit Jaya, menyampaikan bahwa Sehubungan dengan berakhirnya tugas Praktek Kerja Nyata dengan nama sbb :

1. **Khairul Arief Rachman . NIM : 8105133148 Fakultas : Ekonomi. Program Studi : Pendidikan Ekonomi**
2. **Jajang Nurjaman NIM : 8150133157 Fakultas : Ekonomi Program Studi : Pendidikan Ekonomi**

Bahwa nama yang tersebut di atas telah menyelesaikan tugas Praktek Kerja Lapangan Mulai tanggal : 27 Juli S/D 31 Agustus 2015

Berkenaan hal tersebut diatas, Kami atas nama PT. Mandiri Bangkit Jaya, dengan ini kami sampaikan penganghargaan setinggi tingginya atas kerja samanya.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, selanjutnya kami sampaikan terima kasih.

Cileungsi, 1 September 2015
 PT. MANDIRI BANGKIT JAYA


 HM. RUSDIYANTO
 HRD& Safety Manager

Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lingkungan kerja dari PT. Mandiri Bangkit Jaya (MBJ) 	Bapak HM. Rusdiyanto
2	Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penawaran 	Bapak Heri Mulyono
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi 	
3	Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun bukti pengeluaran untuk Plant Surabaya dari tahun 2013 sampai Juni 2015 	Bapak Heri Mulyono
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi 	
4	Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun bukti pengeluaran untuk Plant Surabaya dari tahun 2013 sampai juni 2015 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tracking</i> atau melacak kendaraan operasional perusahaan dan membuat laporan yang nantinya akan dilaporkan ke divisi operasional 	
5	Jum'at, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyesuaikan data <i>Rekapitulasi Absen Kerja</i> dengan data <i>Summary</i> yang telah terealisasi 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	
6	Senin, 3 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tracking</i> atau melacak kendaraan operasional perusahaan dan membuat 	

		laporan yang nantinya akan diaporkan ke divisi operasional	
7	Selasa, 4 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono
8	Rabu, 5 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	Bapak Heri Mulyono
9	Kamis, 6 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • <i>Tracking</i> atau melacak kendaraan operasional perusahaan dan membuat laporan yang nantinya akan diaporkan ke divisi operasional. • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono
10	Jum'at, 7 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	Bapak Heri Mulyono
11	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • <i>Tracking</i> atau melacak kendaraan operasional perusahaan dan membuat laporan yang nantinya akan diaporkan ke divisi operasional. • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono
12	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • <i>Tracking</i> atau melacak kendaraan operasional perusahaan dan membuat laporan yang nantinya akan diaporkan ke divisi operasional. 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	
13	Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • <i>Tracking</i> atau melacak kendaraan operasional perusahaan dan membuat laporan yang nantinya akan diaporkan ke divisi operasional. 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	
14	Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • <i>Tracking</i> atau melacak kendaraan operasional perusahaan dan membuat laporan yang nantinya akan diaporkan ke divisi operasional. 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	
15	Jum'at, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • <i>Tracking</i> atau melacak kendaraan operasional perusahaan dan membuat laporan yang nantinya akan diaporkan ke divisi operasional. 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	
16	Selasa, 18 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi 	Bapak Heri Mulyono
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	
17	Rabu, 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi 	Bapak Heri Mulyono
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	
18	Kamis, 20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tracking</i> atau melacak kendaraan operasional perusahaan dan membuat 	

		<p>laporan yang nantinya akan diaporkan ke divisi operasional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono
19	Jum'at, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	Bapak Heri Mulyono
20	Senin, 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • <i>Tracking</i> atau melacak kendaraan operasional perusahaan dan membuat laporan yang nantinya akan diaporkan ke divisi operasional. • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono
21	Selasa, 25 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	Bapak Heri Mulyono
22	Rabu, 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • <i>Tracking</i> atau melacak kendaraan operasional perusahaan dan membuat laporan yang nantinya akan diaporkan ke divisi operasional. • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono
23	Kamis, 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • <i>Tracking</i> atau melacak kendaraan operasional perusahaan dan membuat laporan yang nantinya akan diaporkan ke divisi operasional. 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	
24	Jum'at, 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • <i>Tracking</i> atau melacak kendaraan operasional perusahaan dan membuat laporan yang nantinya akan diaporkan ke divisi operasional. 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Contractor Performance Evaluation (CPE)</i> 	
25	Senin, 31 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat penawaran kelanjutan dari project Holcim untuk jasa maintenance retail dan transportasi • <i>Tracking</i> atau melacak kendaraan operasional perusahaan dan membuat laporan yang nantinya akan diaporkan ke divisi operasional. 	Bapak Heri Mulyono & Bapak Asip Cahyono

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan/ Kegiatan	Mei 2015	Juni 2015	Juli 2015	Agust 2015	Sept 2015	Okt 2015
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL						
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan						
4	Pelaksanaan program PKL						
5	Penulisan laporan PKL						
6	Penyerahan laporan PKL						
7	Koreksi laporan PKL						
8	Penyerahan koreksi laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL						

Lampiran 6. Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : KHAIRUL ARIEF RACHMAN
No. Registrasi : 8105193140
Program Studi : PEND. EKONOMI
Tempat Praktik : PT. MANDIRI BANGKIT JAYA
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA MARGONG KM 23, CIBEUNGI, BOGOR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 31 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 3 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 4 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 5 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 6 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 7 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 10 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 11 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 12 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 13 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 14 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 2 September 2015

Penilai,

[Signature]
(Drs. I Nyoman Murthy)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menuliskan 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 : KHAIRUL ARIEF RACHMAN
No. Registrasi : 8105193140
Program Studi : PEND. EKONOMI
Tempat Praktik : PT. MANDIRI BANGKIT JAYA
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA MARGONG KM 23, CIBEUNGI, BOGOR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 18 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 19 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 20 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 21 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 24 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 25 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 26 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 27 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 28 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 31 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
11.	.....	.....
12.	.....	.....
13.	.....	.....
14.	.....	.....
15.	.....	.....

Jakarta, 2 September 2015

Penilai,

[Signature]
(Drs. I Nyoman Murthy)

Catatan :

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

Lampiran 7. Daftar Penilaian Praktek Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : **KHAIRUL ARIEF RACHMAN**
No.Registrasi : **0105133140**
Program Studi : **PEND. EKONOMI**
Tempat Praktik : **PT. Mandiri Bangkit Jaya**
Alamat Praktik/Telp : **JL. Raya Narogong KM 23, Cikurugi, Bogor**

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	96	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	94	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecelakaan Waktu Penyelesaian Tugas	93	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		$\frac{952}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,2$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah						

Jakarta, 2 September 2015

Penilai,

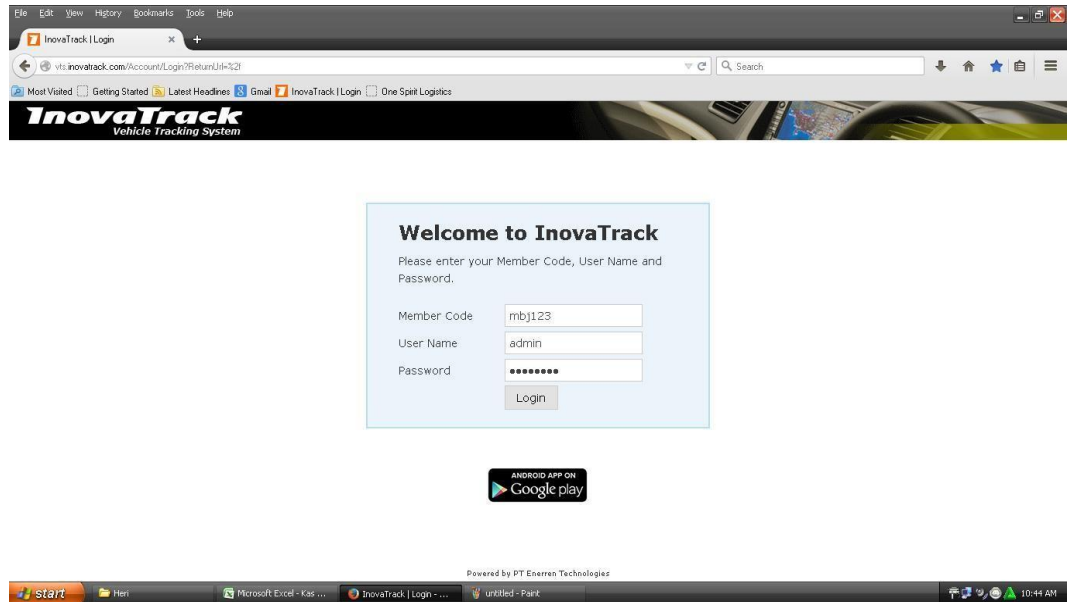
(Drs. I Nyoman Mardjika)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

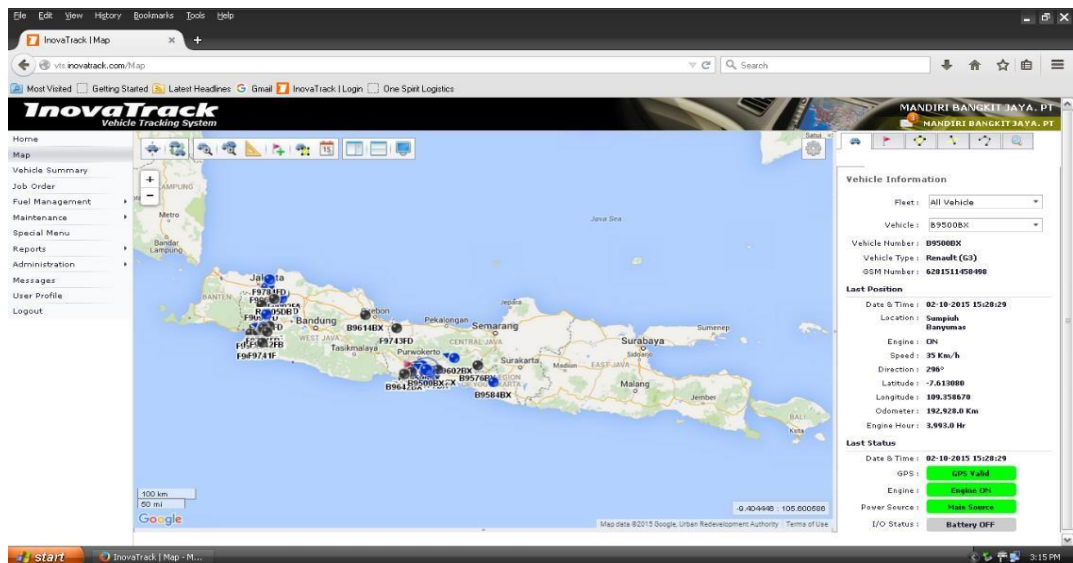
Lampiran 8. Logo PT Mandiri Bangkit Jaya



Lampiran 9. Login InovaTrack



Lampiran 10. Peta Kendaraan aplikasi Inova Track



Lampiran 11. Vehicle Summary InovaTrack

No	VEHICLE	DATE & TIME	SPEED (km/h)	ODOMETER (km)	ENGINE HOUR (hr)	LOCATION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	893001	02-Oct-2015 15:22:30	36	192,875	3,992.9	BIRAH BIRAH SAMPUNG CULANG																					
2	893010A	02-Oct-2015 15:21:39	38	388	1,199.8	BIRAH SAMPUNG CULANG																					
3	893041	02-Oct-2015 14:23:47	0	11,969	1,476.1	ANUR WJAM CULANG																					
4	893281	11-Sep-2015 13:31:55	0	47,129	1,441.1	CINDE CINDE CINDE																					
5	893571	02-May-2015 05:55:29	0	41,814	1,303.8	ANUR WJAM CULANG																					
6	893781	02-Oct-2015 10:42:51	0	205,461	4,468.2	ASRIKLA - KEBUNEH CULANG																					
7	893741	02-Oct-2015 13:26:46	0	38,869	2,577.7	BIRAH SAMPUNG CULANG																					
8	893411	20-Sep-2015 13:21:17	0	78,883	1,473.2	BIRAH SAMPUNG CULANG																					
9	893781	11-Sep-2015 09:31:36	0	6,153	352.0	BIRAH SAMPUNG CULANG																					
10	893631	02-Oct-2015 15:18:36	0	122,028	1,639.9	CINDE CINDE CINDE																					
11	893631	02-Oct-2015 13:07:17	0	103,723	4,008.6	CINDE CINDE CINDE																					
12	893041	02-Oct-2015 13:26:12	21	95,175	4,111.4	WONGKAR SAMPUNG CULANG																					
13	893781	02-Oct-2015 13:26:11	1	69,182	6,303.0	ANUR WJAM CULANG																					
14	893341	10-Jul-2015 21:07:01	0	69,414	1,828.6	ANUR WJAM CULANG																					
15	893811	02-Oct-2015 13:26:41	29	34,187	4,138.4	BIRAH SAMPUNG CULANG																					
16	893031	02-Oct-2015 13:42:08	35	41,589	4.1	ANUR WJAM CULANG																					
17	893031	11-Sep-2015 11:49:53	0	11,492	1,472.7	CULANG CULANG																					

Lampiran 12. Surat Permintaan Dana

SURAT PERMINTAAN DANA

Tanggal : 21-08-2015
 Nama / Nik : HERNI M. / 107207
 Nomor Transaksi :
 Departemen : SIM & LOG

No.	Uraian Kebutuhan Dana	Harga Satuan	Jumlah Rp.
1	port-cool-1077a. Sukuung busana auto busiker		1.000.000
2	transfer kamisan		3
3	busan-1077a		3
TOTAL Rp			1.000.000

Terbilang : satu juta
 Dibuat Oleh : (Signature) Pemohon
 Diperiksa Oleh : (Signature) Atasan Langsung
 Disetujui Oleh : (Signature) Atasan Dari Atasan
 Keterangan :
 Tal Pembayaran : Kasir : (Signature) Penerima : (Signature)

Lampiran 13. Bukti Pengeluaran Kas


BUKTI PENGELUARAN

Tanggal : 2 Oct 15
 Nama / Nik : Atam / 88U
 Nomor Transaksi :
 Departemen :

No.	Tanggal	Kode Blaya	Uraian Pengeluaran	Harga Satuan	Jumlah Rp.
1	2/10 15	1 Unit	Service & solder radiator Lohan DT 15.		200.000,-
2	2/10 15	1 unit	Box Panel UMG 20x30 & 2 pes Gend Cabel PG 21	camp 49	299.000,-
3	2/10 15		Kunci Gembok 30mm & over pal & rivet		36.000,-
4	1/10 15	1 unit	Bongkar pasang ban Loder wL 11 BP cobling		350.000,-
TOTAL Rp					885.000

Terbilang : Delapan ratus delapan puluh lima ribu
 Dibuat Oleh : (Signature) Pemohon
 Diperiksa Oleh : (Signature) Atasan Langsung
 Disetujui Oleh : (Signature) Atasan Dari Atasan
 Keterangan : Service radiator DT 15 part camp 49 bongkar pasang ban loder wL 11
 Tal Pembayaran : Kasir : (Signature) Penerima : (Signature)

Lampiran 14. Serah Terima Pekerjaan Vendor


pt. mandiri bangkit jaya
 Jasa Transportasi, Maintenance, Spare part, Konstruksi Dan Perdagangan Umum
 Office & Workshop: Jin. Raya Narogong KM 23 Citeungsi - Bogor
 Telp. 021 - 82496746 Fax. 021 - 8230631 email: mandiribangkitjaya@gmail.com

SERAH TERIMA PEKERJAAN VENDOR

Unit :	Bp pulo Gaure	Tanggal pekerjaan :		
Vendor :	MANDIRI BANGKIT JAYA	Staf Maintenance :		
PIG vendor :	BUDI SARIJANTO	Operator Produksi :		
Item Pekerjaan (Detail) :				
Tanggal	Keterangan Pekerjaan	Mekanik	Waktu	Produksi
31-07-2015	x Konstruksi isolasi semen plant I. II.	Budi S		
30-07-15	x Pemasangan LED dan kabel.	Budi S	08-16	(SOP)
	x ROBOY. Arap Filter semen plant I.			
	x GASTRO motor compayan di I. & II.			
01-08-2015	x Konstruksi isolasi semen plant I.	Budi S	08-16	samek
01-08-15	x Instalasi motor. motor otomatis plant I.			
	x Steam motor plant I.			
	x Cup. untuk Air plant I. II.			
02-08-2015	x Konstruksi isolasi semen plant I	Budi S	08-16	samek
01-08-15	x Steam motor plant I.			
	x Steam / poles motor + motor Air.			

Lampiran 15. Foto Kegiatan Pelatihan dan Inventaris Safety Guard



Lampiran 16. Form CPE

Holcim	PT Holcim Indonesia Tbk	CPR 1023	
	Operational Guideline	Version : 1.01	Page : 1 / 1
Title : Procurement & Inventory Handbook		Effective Date : 01 Aug. 2012	

Contractor Performance Evaluation (CPE)

Filled by Contractor :
 Doc Number / Date : 1065 / MBJ-CPE / VIII / 15 / August 18, 2015
 Vendor : PT. MANDIRI BANGKIT JAYA
 PO/FO Number / Date :
 Description : Perbaikan Dan Perawatan di Batching Plant Pulo Gadung (Periode 11 Juli s/d 24 Juli 2015)

Remarks : Job 100% completed on August 18, 2015

Supervisor/Foreman

 (Heri Mulyono)
 Date : 24-8-15

Filled by Holcim's Employee :

Services	Below Expectation	As Expected	Above Expectation	N/A
CSR				
CSR Compliance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Environment				
Environmental Compliance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sales Support				
Warranty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Available Expertise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compensation (e.g. penalty for late commissio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Response Time	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technical Assistance and handling of complain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Labor Availability and Skills	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipment Availability and quality	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quality				
Adherence to Specifications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conformance to plan and execution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meet specified service requirements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OH&S				
Consistent Use of PPEs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compliance with company safety rules & regula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User-Defined Criteria				
User-Defined Criteria 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User-Defined Criteria 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User-Defined Criteria 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Overall Performance Rating Calculate Score

BE = Below Expectation

Percentile Legend

100 - 90% Excellent

95 - 91% VERY SATISFACTORY

90 - 85% SATISFACTORY

85 - 81% FAIR

80 - 70% FAILED

Review by : _____ Approved by : _____
 Team Leader _____ Superintendent _____

() ()