

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT BAKRIE TOSANJAYA**

**DESTY PRIASTAMI  
8143118085**



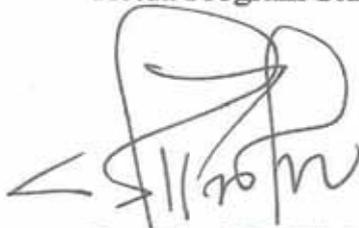
**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada  
PT Bakrie Tosanjaya  
Nama Praktikan : Desty Priastami  
Nomor Registrasi : 8143118085  
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



**Roni Fasliah, S.Pd, MM**

**NIP: 19751015 200312 1001**

Pembimbing,



**Roni Fasliah, S.Pd, MM**

**NIP: 19751015 200312 1001**

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



**Drs. Nurdin Hidavat, MM, M.Si**

**NIP: 19661030 200012 1001**

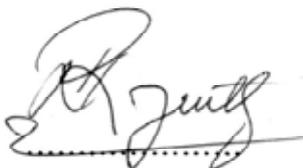
## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**

**NIP: 19661030 200012 1001**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Darma Rika S, S.Pd, M.SE</u></b> <b>NIP: 19830324 200912 2002</b>	 .....	20 Juni 2014 .....
Penguji Ahli		
<b><u>Dra. Nurvetty Zain, MM</u></b> <b>NIP: 19550222 198602 2001</b>	 .....	20 Juni 2014 .....
Dosen Pembimbing		
<b><u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u></b> <b>NIP: 19751015 200312 1001</b>	 .....	20 Juni 2014 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bakrie Tosanjaya.

Selama penyusunan laporan ini, praktikan cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat doa, usaha dan bantuan dari dosen pembimbing dan pihak-pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian laporan ini, akhirnya praktikan mampu menghasilkan laporan yang diharapkan.

Laporan PKL ini dibuat bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya di bidang sekretari pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, untuk mengkombinasikan antara teori yang diajarkan selama duduk dibangku perkuliahan dengan dunia kerja.

Rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dorongan dan semangat dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan antara lain:

1. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan dan Ketua Program Studi D3 Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Dedi Purwana E. S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh Pihak PT Bakrie Tosanjaya khususnya tim HRD.
5. Kedua Orang Tua yang selalu memberikan perhatian dan dukungan kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh praktikan. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, April 2014

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>BAB I            PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	4
<b>BAB II            TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	5
B. Visi dan Misi .....	6
C. Struktur Organisasi .....	7
D. Kegiatan Bidang Usaha .....	16
<b>BAB III           PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala Yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala .....	28
<b>BAB IV           KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	33
B. Saran .....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel III.1 : Laporan Mingguan Pekerjaan Anggota HRD .....	24

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar III.1 : Surat Dinas Dalam Kota .....	23
Gambar III.2 : Evaluasi Training .....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL .....	37
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL .....	38
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL .....	39
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	40
Lampiran 5 Penilaian PKL .....	43
Lampiran 6 Logo PT Bakrie Tosanjaya .....	44
Lampiran 7 Struktur Organisasi PT Bakrie Tosanjaya .....	45
Lampiran 8 Struktur Organisasi HRD .....	46
Lampiran 9 Surat Dinas Dalam Kota .....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang Masalah**

Perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan yang pesat dalam era globalisasi sekarang ini, membuat persaingan antar perusahaan-perusahaan untuk menjadi lebih unggul dalam hasil produksi dan kualitas dari karyawan-karyawannya.

Meningkatnya jumlah pencari kerja menimbulkan persaingan baik keterampilan dan kemampuan yang dibutuhkan oleh perusahaan, membuat kita harus dapat membuka diri dalam perubahan-perubahan yang terjadi akibat perkembangan jaman saat ini.

Untuk dapat menghasilkan para calon pencari kerja yang professional, perguruan tinggi memberikan kesempatan untuk lebih mengenal dunia kerja yang nyata dengan cara mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan merupakan salah satu kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa khususnya D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta, sebagai sarana untuk pelatihan mengetahui lingkup dunia kerja dan pengalaman dalam mengenal dunia kerja. Teori pelajaran yang diberikan dalam perkuliahan diharapkan mampu diterapkan dalam sebuah perusahaan.

PT Bakrie Tosanjaya adalah perusahaan yang praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan. Perusahaan menempatkan praktikan pada bagian *Human Resources Department* (HRD). Pada bagian HRD, praktikan

melaksanakan bidang kerja seperti menangani telepon, menerima tamu, membuat surat dinas dalam kota dan lain sebagainya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

### 1. Maksud Praktik Kerja Lapangan.

Maksud dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.
- b. Mempelajari bidang kesekretarisan pada dunia kerja.
- c. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dan membekali praktikan dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.

### 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.

Tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

- a. Untuk mendapatkan gambaran yang lebih mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan menerapkan ilmu dan keterampilan di lapangan kerja.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan secara langsung kepada praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
- c. Untuk melatih mental dan fisik praktikan tentang lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Ada beberapa kegunaan baik bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, maupun Perusahaan tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa diantaranya:
  - a. Menerapkan secara langsung ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dan membandingkan kenyataan sesuai yang dijumpai di lapangan.
  - b. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
  - c. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa dalam bekerja di sebuah perusahaan.
  - d. Dapat mempraktikkan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam perusahaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
  - a. Menjalin kerjasama dan umpan balik dalam rangka usaha untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
  - b. Sebagai informasi tambahan dan masukan untuk Program Studi Sekretari untuk pengembangan wawasan program studi.
3. Bagi Perusahaan diantaranya:
  - a. Menumbuhkan kerjasama saling menguntungkan dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
  - b. Menjalin hubungan yang baik antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan pada:

Nama Perusahaan : PT Bakrie Tosanjaya

Alamat : Jl. Raya Bekasi Km. 27 Pondok Ungu, Bekasi 17132

Telepon : 021 – 88976601 / 021 - 88976603

Faksimili : 021 – 88976607

Email : info@bakrie-tosanjaya.co.id

Website : www.bakrie-tosanjaya.co.id

Alasan praktikan memilih perusahaan tempat praktik tersebut karena merupakan perusahaan swasta yang dinilai memiliki mutu dan citra yang baik, memfasilitasi sarana dan prasarana yang sangat mendukung untuk melakukan kegiatan praktik kerja lapangan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 10 Februari 2014 sampai dengan 11 April 2014. Praktikan melaksanakan PKL dari hari senin sampai dengan jumat. Sedangkan waktu pelaksanaan praktik adalah dari pukul 07.30 – 16.30 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

PT Bakrie Tosanjaya beralamat di Jalan Raya Bekasi KM. 27 Pondok Ungu Bekasi, Jawa Barat adalah suatu perusahaan industri yang bergerak di bidang pengecoran logam yang terpercaya untuk menghasilkan produk dengan kualitas tinggi sesuai dengan keinginan pemesan. Tenaga ahli yang dipakai putra-putri Indonesia yang telah berhasil menekuni dan mengembangkan teknologi pengecoran yang diserap baik selama masih bekerja sama dengan *Tubemaker Of Australia Limited* maupun konsultan-konsultan yang di datangkan dari Eropa, Australia, Jepang maupun Amerika.

PT Bakrie Tosanjaya pada awal berdirinya bernama PT Bakrie Tumbemaker adalah suatu usaha patungan antara *Bakrie and Brothers* yaitu suatu perusahaan pipa terbesar di Indonesia dengan *Tubemaker Of Australia Limited* yang memproduksi pipa *fitting* sejak tahun 1934 di Australia.

PT Bakrie Tosanjaya didirikan pada tanggal 5 Mei 1976, dengan akta Notaris nomor 273 dan surat keputusan Menteri Perindustrian nomor. 392/M/SK/1947 dengan produksi utama pada saat itu adalah pipa *fitting* dan *socket* dari ukuran setengah *inch*.

Sejalan dengan izin usaha yang dimiliki PT Bakrie Tosanjaya telah berhasil mengembangkan produk-produk barunya yaitu *general casting* dan telah mampu melayani pesanan baik dari sektor swasta maupun pemerintah seperti, *Fly Wheel*,

*Air Brake Coupling, Transmission, Exhaust Manifold, Sipil Component* dan lain-lain.

Khusus di bidang *Brake*, PT Bakrie Tosanjaya telah mampu memproduksi dengan kualitas tinggi dan telah diuji sendiri oleh pemakainya seperti, *Brake Drum dan Disc Brake* untuk merek Mitsubishi, Daihatsu, Suzuki, Chevrolet, Toyota, Opel dan semua kendaraan dari kelas sedan sampai truk.

Dengan demikian PT Bakrie Tosanjaya telah mengembangkan produk utamanya:

- 1) *Pipa Fitting dan Socket*
- 2) *General Casting*
- 3) *Brake Drum dan Disc Brake*

Hasil ini semua dapat dicapai karena memang PT Bakrie Tosanjaya selain memiliki peralatan-peralatan produksi yang terpercaya juga memiliki laboratorium serta tenaga ahli yang cukup teruji.

Pada tanggal 30 Desember 1985, Bank Bumi Daya menjual sahamnya kepada *Bakrie and Brothers* dengan Nomor Akta 35, maka dengan ini resmilah PT Bakrie Tosanjaya dimiliki oleh *Bakrie and Brothers*.

## **B. Visi dan Misi PT Bakrie Tosanjaya**

Adapun Visi dan Misi dari PT Bakrie Tosanjaya, yaitu sebagai berikut:

### a. Visi

- 1) PT Bakrie Tosanjaya menjadi supplier komponen industri transport yang mempunyai reputasi Internasional

b. Misi

- 1) Menjadi bagian yang mempunyai kompetensi baik di grup *Bakrie and Brothers* dengan memberikan kontribusi positif bagi perkembangan grup *Bakrie and Brothers*.
- 2) Menjadi *supplier* yang terpilih dalam industri komponen produk otomotif.
- 3) Mampu membuat produk pengganti *casting import* yang digunakan oleh industri otomotif.
- 4) Membuat di versifikasi tipe produk industri transportasi.
- 5) Menciptakan dan menggunakan teknologi untuk menghasilkan kualitas produk yang memberikan keuntungan yang *cost* dan yang efisien.
- 6) Meningkatkan jenis produk yang menghasilkan nilai tambah.
- 7) Unggul di bidang pengecoran, pelatihan dan pendidikan (pengecoran) dan membantu pengembangan industri kecil.
- 8) Memberikan benefit yang baik kepada karyawan.
- 9) Membantu pengembangan industri pengecoran skala kecil dan menengah.

**C. Struktur Organisasi PT Bakrie Tosanjaya**

Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama. Organisasi sangat penting artinya yang dalam suatu badan usaha atau perusahaan karena dalam organisasi dapat melakukan sesuatu yang dapat terkoordinir, pembagian karyawan sesuai dengan keahliannya dan penempatan karyawan sesuai dengan keahliannya.

Suatu organisasi tidak lepas dari manajemen kerja yang merupakan bagian penting dari sebuah perusahaan dan sangat berpengaruh dalam kelancaran proses

kerja, struktur organisasi suatu sistem untuk mencari keuntungan dan efisiensi kerja, struktur organisasi suatu perusahaan yang jelas akan mempertegas suatu alur kerja dan proses keputusan pimpinan dan peningkatan kualitas para pekerja.

Berikut ini adalah urutan tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan menurut jabatannya:

1. *Chief Executive Office (CEO)*

- a. Bertanggung jawab atas hasil produk yang dibuat oleh PT Bakrie Tosanjaya yang dikirim kepada pelanggan.
- b. Bertanggung jawab dalam menetapkan kebijakan mutu, target perusahaan, serta menyebar target ke seluruh manajer.
- c. Bertanggung jawab dalam melakukan tinjauan manajemen bersama dengan seluruh manajer.

2. *Manajemen Representative*

- a. Menjamin proses yang dibutuhkan untuk sistem manajemen mutu telah ditetapkan, di implementasikan dan dipelihara.
- b. Melaporkan pelaksanaan sistem manajemen mutu dan peluang peningkatan (*Continuous Improvement*).
- c. Berwenang memberikan teguran atau peringatan kepada personil atau departemen atau bagian tentang pelanggan terhadap sistem manajemen mutu.

3. *Quality System Development*

- a. Melakukan evaluasi keefektifan sistem manajemen mutu dalam mendukung pencapaian target perusahaan.

- b. Mengembangkan sistem manajemen mutu disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dan adanya perubahan terhadap persyaratan didalam sistem manajemen mutu yang diadopsi.
  - c. Melakukan monitoring terhadap implementasi sistem manajemen mutu.
4. *Senior Manager Finance and Administrasi*
- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab dalam pembuatan manual bisnis plan yang meliputi *operating budget, capital expedition budget* dan *financial budget*.
  - b. Mendukung dan melakukan koordinasi operasional dengan semua fungsi atau departemen untuk mencapai target manual bisnis plan yang sudah ditetapkan.
  - c. Membuat strategi perpajakan (*tax planning*) yang efektif dan efisien.
5. *Personal and GS Manager*
- a. Bertanggung jawab atas operasional manajemen sumber daya manusia (lingkungan pengadaan, lingkup pelatihan dan lingkungan pemeliharaan).
  - b. Berwenang memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar sistem mutu.
  - c. Bertanggung jawab atas fungsi sistem pengajian.
6. *Personalia Manager*
- a. Bertanggung jawab atas operasional manajemen sumber daya manusia (lingkup pengadaan, lingkup pelatihan dan lingkup pemeliharaan).
  - b. Bertanggung jawab mengelola fungsi perijinan.
  - c. Bertanggung jawab mengelola fungsi umum lainnya.

7. *General and Service*

- a. Bertanggung jawab mengelola fungsi rumah tangga.
- b. Bertanggung jawab fungsi transportasi.
- c. Bertanggung jawab mengelola fungsi pemeliharaan kebersihan pabrik atau kantor.

8. *Remuneration Supervisor*

- a. Bertanggung jawab menyiapkan gaji seluruh karyawan.
- b. Bertanggung jawab membayar gaji seluruh karyawan.
- c. Bertanggung jawab memelihara data absensi dan cuti.

9. *Administrasi and Training Supervisor*

- a. Mengkoordinir dan melaksanakan pemeliharaan data semua pekerja.
- b. Mengkoordinir dan melaksanakan pemeliharaan administrasi pelatihan.

10. *Industrial Relation Supervisor*

- a. Melaksanakan dan mengkoordinir penyelesaian kasus ketenagakerjaan.

11. *Chief Security*

- a. Bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan seluruh karyawan dan benda-benda perusahaan dari segala ancaman luar maupun lingkungan perusahaan.

12. *Finance Manager*

- a. Bertanggung jawab atas perencanaan, penyusunan dan pengelolaan arus penerimaan dan pengeluaran cash secara efisien dan efektif agar dapat *men-support* kelancaran operasional perusahaan.

- b. Berwenang untuk menolak permintaan pembelian yang tidak sesuai dengan spesifikasi kelengkapan dokumen pendukung yang dibutuhkan.

13. *General Accounting Coordinator*

- a. Bertanggung jawab membuat dan mengontrol *budget* dan *cash flow*.
- b. Bertanggung jawab membantu manajemen membuat laporan untuk keperluan eksternal maupun internal.

14. *Warehouse Supervisor*

- a. Bertanggung jawab dalam menyimpan dan memelihara barang dengan baik.
- b. Bertanggung jawab mengontrol stock bahan baku atau bahan pembantu atau bahan lainnya.

15. *Management Accounting Coordinator*

- a. Bertanggung jawab untuk mengontrol perbedaan antara *realisasi budget* yang telah disetujui untuk mengetahui *performance departemen*.
- b. Berwenang untuk menerima atau menolak *cost estimate* yang diajukan oleh bagian.

16. *Purchasing Coordinator*

- a. Bertanggung jawab dalam meng-*update vendor approval*.
- b. Bertanggung jawab atas pembelian bahan baku, bahan pembantu, *spare part maintenance* dan peralatan lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang tercantum di *purchase request order*.

17. *Quality Manager*

- a. Bertanggung jawab atas mutu produk yang dikirim ke pelanggan.

- b. Berwenang menghentikan proses produksi, jika ditemukan ketidaksesuaian pada proses.

18. *Quality Assurance Coordinator*

- a. Bertanggung jawab atas keakurasian alat atau tes yang digunakan.
- b. Bertanggung jawab atas mutu barang yang masuk.

19. *Quality Control Coordinator*

- a. Berwenang menentukan kualifikasi personel di bagiannya.
- b. Bertanggung jawab untuk merespon klaim dari pelanggan.

20. *Supervisor Laboratorium*

- a. Bertanggung jawab melakukan pengetesan material yang masuk.
- b. Bertanggung jawab memeriksa pasir olahan *mix muller* seperti GNF, kandungan *clay, volatile matter, loss on ignition* dan *sinter point*.

21. *Marketing and Sales Manager*

- a. Bertanggung jawab dalam memastikan kebutuhan pelanggan telah tercapai.
- b. Berkewajiban menentukan harga jual produk atas dasar *cost estimate* dari *finance*.

22. *Local Sales Manager*

- a. Bertanggung jawab menyampaikan informasi pesanan produk *casting* baik jenis, volume maupun waktu kepada bagian PPIC.

23. *Marketing Manager*

- a. Bertanggung jawab melakukan penelitian, strategi dan pengembangan pasar.

- b. Berwenang untuk memberikan penawaran harga kepada pelanggan.

24. *Export Sales Manager*

- a. Bertanggung jawab dalam mencari pelanggan baru dalam ekspor.
- b. Melakukan promosi produk.

25. *Operation Manager*

- a. Melakukan pengawasan, pengendalian serta pengaturan semua kegiatan produksi baik di plant I, II dan III agar dapat menghasilkan produk yang berkualitas tinggi dengan *reject* rendah serta efisiensi tinggi.

26. *Production Manager*

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem mutu di departemennya untuk menghasilkan produk yang memenuhi persyaratan mutu.
- b. Berwenang untuk menetapkan dan mengatur personil di dalam kegiatan mutu.

27. *Finishing Supervisor*

- a. Bertanggung jawab melaksanakan program produksi yang diberikan oleh bagian PPIC.
- b. Bertanggung jawab atas pencarian QCD yang telah ditetapkan.

28. *PPIC Manager*

- a. Bertanggung jawab atas tersedianya material produksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Bertanggung jawab atas perencanaan program produksi dan pengendaliannya dengan memperhatikan *stock* dan *schedule delivery* yang ditetapkan.

29. *Production Training and Control Koordinator*

- a. Bertanggung jawab terhadap perubahan program produksi, *core, hand mould, shoot blast* dan *finishing*.

30. *Despacth Supervisor*

- a. Bertanggung jawab menerima produk dari bagian *finishing* dan memastikan jumlah dan jenisnya sama dengan yang tercantum pada laporan *final finishing*.

31. *Maintenance Manager*

- a. Bertanggung jawab atas pengembangan sistem *maintenance* dan *engineering* untuk menjamin mesin dan peralatan produksi dapat dioperasikan sesuai dengan jadwal dan standar mutu yang telah ditetapkan.

32. *Maintenance Coordinator*

- a. Bertanggung jawab atas pengawasan kegiatan *maintenance* pada mesin dan peralatan produksi untuk mencegah dan meminimalisasi timbulnya kerusakan pada saat mesin dan peralatan beroperasi.

33. *Maintenance Planner and Vechile Coordinator*

- a. Menganalisis *work order periodic maintenance* berdasarkan buku manual *equipment maintenance historical record* maupun masukan dari para pelaksana dilapangan.
- b. Membuat *periodic maintenance schedule* (PMS) untuk setiap mesin dan peralatan.
- c. Membuat dan menerbitkan *work order* (WO) berdasarkan *periodic maintenance schedule* (PMS) maupun berdasarkan *work request* (WR)

yang masuk agar *work order* (WO) tersebut dapat dilaksanakan sesuai jadwal.

34. *Process Engineering*

- a. Bertanggung jawab dalam menganalisis dan mengevaluasi *performance* proses produksi terutama yang menyangkut *reject*.
- b. Mengusulkan tindakan perbaikan yang perlu dilakukan oleh bagian operasional berdasarkan hasil analisa.

35. *Mechanical and Facility*

- a. Melakukan modifikasi dan fasilitas sesuai dengan PKT sehingga dapat mengoptimalkan pemakaian fasilitas dan produktivitas dapat di tingkatkan.

36. *Electrical engineering*

- a. Melakukan modifikasi dan pengembangan mesin dan peralatan dalam bidang elektrik sesuai dengan PKT sehingga dapat mengoptimalkan pemakaian mesin atau peralatan dan produktivitas dapat di tingkatkan.

37. *IT atau EDP Coordinator*

- a. Melaksanakan pengembangan sistem komputer yang terintegrasi sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas dalam penggunaan data secara bersama-sama (*sharing*).

38. *Product Engineering*

- a. Bertanggung jawab atas mutu desain, *pattern* atau *core box* dan penyimpanannya.

39. *Workshop Manager*

- a. Membuat perencanaan, mengawasi dan menjalankan *Machine shop*.

- b. Membuat perencanaan harga machining.
- c. Mengembangkan produk yang akan diproses di machining.

40. *Process Engineering M/C Shop*

- a. Membuat program CNC.
- b. Membuat data *quality sheet*.
- c. Mengecek data *quality sheet*.

**D. Kegiatan Bidang Usaha**

PT Bakrie Tosanjaya yang beralamat di Jl. Raya Bekasi KM. 27 Pondok Ungu, Bekasi. Bidang usaha adalah pengecoran logam (*Ferrous Foundry*), tipe produk yang dihasilkan ada 2 (dua) komponen yaitu:

1. Untuk bidang *Automotive*

*Brake Drum, Fly Wheels, Disc Breakes, Manifolds Pressure Plates, Hubs, Differential Cases, Brakets* dan lain sebagainya.

2. Untuk cetakan-cetakan umum mesin seperti, komponen mesin-mesin diesel, untuk pekerjaan sipil bangunan dan aksesoris (perlengkapan) kelistrikan. Merk dagang Bakrie Tosanjaya adalah (BT) yang selalu tertera disetiap hasil produknya. Karyawan yang bekerja di PT Bakrie Tosanjaya dibagi menjadi 3 (tiga) shift. 80% hasil produksi dipasarkan didalam negeri dan 20% lagi dipasarkan diluar negeri. Adapun perusahaan-perusahaan yang menjadi pembeli (*customer*) dan negara-negara yang diekspor, sebagai berikut:

1. Dalam Negeri

Mitsubishi, Isuzu, Toyota, Daihatsu, Hino, Nissan Diesel, Opel, Chevrolet, Mercedes, Mazda, Freyssinet, Total Technology, PT Utama Karya, PT

VSL Indonesia, PT Wijaya Karya, PT Tiga Samudra Raja Mas, PT Yanmar Diesel Indonesia.

2. Luar Negeri

Malaysia, Jepang, Australia dan Italia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama Praktik Kerja Lapangan pada PT Bakrie Tosanjaya, pratikan ditempatkan dibagian *Human Resources Department* (HRD).

Adapun bidang kerja yang Praktikan laksanakan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Penanganan telepon
2. Menerima tamu
3. Membuat surat dinas dalam kota
4. Membuat laporan mingguan pekerjaan anggota HRD
5. *Entry* data
  - a. Hasil kegiatan *training*
  - b. Laporan pemakaian konsumsi dan alat tulis kantor (ATK)

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama dua bulan. Terhitung sejak tanggal 10 Februari 2014 sampai dengan 11 April 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT Bakrie Tosanjaya yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 07.30 s.d 16.30 WIB.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL adalah sebagai berikut:

#### 1. Penanganan Telepon

Telepon merupakan kebutuhan utama di dalam kegiatan komunikasi lisan dikantor. Komunikasi melalui telepon merupakan sebuah kesempatan untuk membina dan meningkatkan jalinan komunikasi yang dapat saling menguntungkan. Kesempatan berkomunikasi melalui telepon dapat digunakan untuk menjelaskan, mengkonfirmasi bahkan meluruskan berita-berita atau segala sesuatu yang berhubungan dengan perkantoran.

Selama bekerja, praktikan melakukan komunikasi melalui telepon dengan dua cara, yaitu:

##### a. Menerima panggilan telepon

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menerima telepon yaitu:

- 1) Ketika telepon berdering, pada deringan ketiga praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri, serta tangan kanan memegang kertas dan alat tulis untuk mencatat pesan dari penelepon.
- 2) Praktikan menjawab telepon seperti “Selamat pagi, PT Bakrie Tosanjaya dengan Desty ada yang bisa dibantu ?”.
- 3) Praktikan menanyakan identitas penelepon seperti “Dengan siapa saya berbicara?”.
- 4) Menanyakan maksud dari penelepon.
- 5) Apabila penelepon ingin berbicara dengan karyawan lain, praktikan mempersilahkan penelepon menunggu dan menekan tombol tanda tunggu.

- 6) Praktikan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada karyawan yang dituju, apakah beliau bersedia berbicara dengan si penelepon.
  - 7) Apabila karyawan yang dituju bersedia menerima telepon, maka praktikan mentransfer hubungan telepon tersebut ke karyawan yang dituju.
  - 8) Namun, apabila karyawan tersebut tidak bersedia menerima karena sibuk atau tidak ada ditempat, praktikan meminta penelepon untuk menghubungi kembali beberapa saat lagi atau praktikan menanyakan kepada penelepon jika ada pesan yang ingin dititipkan, kemudian dicatat oleh praktikan di lembar pesan telepon (LPT).
  - 9) Setelah dicatat, praktikan mengulang kembali pesan-pesan penting yang sudah dicatat agar tidak salah informasi yang akan disampaikan dan meminta serta mencatat nomor telepon si penelepon.
  - 10) Mengakhiri pembicaraan, praktikan mengucapkan salam penutup dengan sopan dan mengucapkan terima kasih seperti “Terimakasih telah menghubungi PT Bakrie Tosanjaya, selamat pagi”.
- b. Melakukan panggilan telepon

Dalam PT Bakrie Tosanjaya, telepon disetiap unit kerja hanya dapat melakukan panggilan dengan menggunakan *extention* ke unit kerja lain yang masih dalam satu perusahaan. Jika karyawan lain ingin menghubungi rekan kerja atau pelanggan perusahaan maka harus meminta dihubungi melalui bagian Resepsionis atau datang langsung ketempat telepon khusus untuk panggilan ke luar kantor.

Saat melakukan praktik kerja lapangan, praktikan biasanya mendapatkan tugas melakukan panggilan keluar untuk disambungkan lagi ke *extention* karyawan yang meminta untuk disambungkan dan menghubungi para calon pelamar kerja untuk panggilan *interview*. Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon keluar, yaitu:

- 1) Praktikan menyiapkan kertas, alat tulis dan meletakkannya didekat pesawat telepon. Kemudian menyiapkan catatan mengenai nama orang yang akan di telepon, nomor telepon yang dituju dan menyiapkan catatan hal-hal pembicaraan yang akan disampaikan.
- 2) Lalu, tangan kiri mengangkat gagang telepon sedangkan tangan kanan menekan nomor yang dituju.
- 3) Setelah telepon tersambung, praktikan memastikan bahwa nomor yang dituju benar. Apabila sudah benar, praktikan menyebutkan nama dan identitas perusahaan, seperti “Selamat pagi, saya Desty dari PT Bakrie Tosanjaya. Bisakah saya berbicara dengan Bapak Putra ?”.
- 4) Mengemukakan maksud dan tujuan menelpon secara jelas, singkat dan dapat dipahami.
- 5) Mencatat hal-hal yang penting.
- 6) Pada akhir pembicaraan, praktikan memberi salam penutup dan mengucapkan terima kasih. Lalu, meletakkan gagang telepon dengan benar dan perlahan.

- 7) Jika telepon tersebut merupakan permintaan telepon dari pihak tertentu, maka praktikan menyambungkan ke *extention* telepon kepada pihak yang meminta dihubungkan ke nomor tersebut.

## 2. Menerima Tamu

Pada saat PKL, praktikan juga melakukan kegiatan menerima tamu. Hal yang dilakukan pada saat menerima tamu adalah:

- 1) Memberi salam dan menyapa tamu dengan ramah, sopan dan menanyakan identitas tamu, keperluan tamu yang datang serta mempersilakan tamu mengisi buku tamu.
- 2) Praktikan menanyakan terlebih dahulu kepada tamu apakah sudah membuat janji.
- 3) Praktikan mempersilahkan tamu untuk duduk dan menunggu di ruang tunggu yang sudah tersedia bahan bacaan (koran, majalah dan lain-lain) agar pada saat tamu menunggu tidak merasa bosan.
- 4) Kemudian praktikan memberitahukan ke pihak yang dituju bahwa ada tamu yang ingin bertemu. Jika pihak yang dituju tidak ada ditempat atau sedang rapat maka praktikan memberi informasi kepada tamu bahwa pihak yang dituju sedang rapat atau tidak ada ditempat.
- 5) Jika pihak yang dituju meminta tamu untuk menunggu, praktikan mempersilahkan tamu untuk tetap menunggu dan praktikan menyediakan minum untuk tamu tersebut.

### 3. Membuat Surat Dinas dalam Kota

Tugas rutin praktikan setiap pagi sebelum jam 08.00 WIB dalam pelaksanaan PKL yaitu membuat surat dinas dalam kota untuk 7 (tujuh) orang karyawan bagian *driver*. Surat dinas dalam kota ini bertujuan untuk laporan perjalanan dinas yang dilakukan dan sebagai surat ijin jalan untuk keluar kantor.

Dalam pembuatan surat dinas dalam kota, praktikan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka *file folder* dinas dalam kota yang sudah tersedia di komputer praktikan, lalu *login*.
- 2) Isi data di kolom pemberi tugas (nama dan nomor karyawan) dan data dikolom yang ditugaskan (tanggal, nama dan nomor karyawan yang ditugaskan) di data base seperti dibawah ini.

The screenshot shows a software application window titled "Dinas" with the following content:

**SURAT DINAS DALAM KOTA**

**Pemberi Tugas**

NOKRY: S 1098      JABATAN: Supervisor GA  
 NAMA: Dadan Ferdan

**Yang Ditugaskan**

Tanggal: 05-Apr-14      TugasKe:  
 Hari: Rabu

NoKry	Nama	Jabatan	Bagian
SK_014	Wakhicin	Driver	

Record: 1 of 1      No Filter      Search

**Kendaraan**

NoMobil:      Mobil Kantor  
 Mobil Pribadi  
 Transport: 0.00

**Keberangkatan**

BerangkatJam:      TidakKembali  
 KembaliJam:

Preview Report      Close

Record: 1 of 1      No Filter      Search

Gambar III.1

Surat Dinas Dalam Kota

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- 3) lalu, *preview report*. Sebelum print, praktikan harus memastikan kertas sudah tersedia di dalam printer dan setelah itu langsung *print* surat dinas dalam kota.
- 4) Hasil laporan dinas dalam kota tersebut praktikan serahkan ke kepala bagian transportasi untuk ditanda tangani dan diberikan kepada masing-masing karyawan bagian driver tersebut. Hasil laporan terlampir.

#### 4. Membuat laporan mingguan pekerjaan anggota HRD

Tugas rutin mingguan praktikan dalam pelaksanaan PKL yaitu membuat laporan mingguan pekerjaan anggota HRD. Laporan ini guna untuk melaporkan ke Manajer HRD aktivitas-aktivitas pekerjaan, program pekerjaan baru dan hasil yang telah dicapai.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat laporan mingguan pekerjaan anggota HRD, yaitu:

- 1) Membuat tabel daftar tugas untuk di serahkan kepada karyawan-karyawan bagian HRD. Contoh format tabel laporan mingguan, sebagai berikut:

Tabel III.1  
Laporan Mingguan Pekerjaan Anggota HRD

No.	Bagian	Nama	Item	Status	Ket
			Pekerjaan	Open/Close	

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- 2) Setelah di serahkan kepada karyawan, lalu praktikan meminta kembali laporan yang telah diisi dan praktikan mengetik ulang laporannya dan digabungkan menjadi satu *file*.
- 3) *Print* dan hasil laporan mingguan pekerjaan anggota HRD langsung diserahkan ke Manajer HRD.

## 5. *Entry data*

### a. Hasil kegiatan *training*

Setelah kegiatan *training* berlangsung, praktikan mengelola hasil dari kegiatan *training* tersebut. Biasanya kegiatan *training* diberikan untuk mengembangkan pengetahuan serta menambah keahlian peserta/karyawan.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan saat mengelola hasil kegiatan *training* adalah sebagai berikut:

- 1) Terlebih dahulu praktikan memeriksa daftar hadir *training* untuk mengetahui jumlah peserta yang hadir dan mengisi form evaluasi *training* tersebut. Jika ada peserta yang belum menandatangani daftar hadir atau belum mengisi form evaluasi *training*, maka praktikan menelepon ke *extention* karyawan peserta tersebut untuk datang ke ruang HRD dan meminta menandatangani daftar hadir atau mengisi form evaluasi *training* tersebut.
- 2) Praktikan merekap hasil form evaluasi *training* yang sudah diisi oleh peserta training di *file folder* yang sudah tersedia di komputer praktikan. Seperti gambar dibawah ini:

EVALUASI PELATIHAN		PEMAHAMAN ATAU PENGUASAAN INSTRUKTUR TERHADAP MATERI YANG DIBERIKAN		METODE PENGAJARAN MENARIK MEMBANTU PROSES PENBELAJARAN		FASILITAS PELATIHAN MEMBANTU PROSES PENBELAJARAN	
NO. PESERTA	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Gambar III.2  
Evaluasi Training

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- 3) Hasil *Pre Test* dan *Pos Test* peserta kegiatan *training* yang telah dinilai oleh Instruktur *training*, kemudian praktikan olah dengan cara mengentri data yang telah dinilai.
- 4) Setelah itu, praktikan mengumpulkan kembali absen, form evaluasi *training*, *pre test* dan *pos test* hasil dari kegiatan *training* yang telah diisi oleh peserta dan *file* tersebut praktikan simpan dalam Map Odner Training Bulanan.

b. Laporan pemakaian konsumsi dan alat tulis kantor (ATK)

Laporan pemakaian konsumsi berguna untuk meninjau pemakaian konsumsi yang disediakan di setiap divisi seperti gula, kopi, teh, kupon makan dan konsumsi yang dibagikan untuk para karyawan setiap minggunya seperti susu, telur, mie, bubur kacang ijo.

Alat tulis kantor yang digunakan untuk kelancaran operasional kantor seperti kertas, pulpen, spidol, map, odner dan lain-lain yang diambil di ruang ATK dan dicatat dilaporan pemakaian ATK oleh operator fotokopi.

Tugas praktikan mengentri laporan pemakaian konsumsi dan ATK kedalam sistem *data base* yang tersedia dalam komputer praktikan. Entri data laporan konsumsi dan ATK yang praktikan lakukan seperti gambar dibawah ini:

**Material Issuance Slip (MIS)**  
For Stock Material

Number: 210314      Shift:

Date: 21-Mar-2014      Yang Menyerahkan:

Section: Personnel      Penerima:

WHIssue Detail

Card No	Material Name	Unit	Quanti	Cost Cen
BTC	Teeh Celup	Bungku	1	
BS	Susu	Pcs	143	
BI	Indomie	Pcs	9	
BKM	Kupon Makan	Lembar	128	

Record: 2 of 5      No Filter      Search

Preview MIS      Last Stock Data      Close

Record: 9971 of 9971      No Filter      Search

Gambar III.3  
Laporan Pemakaian Konsumsi dan ATK

Sumber: Data diolah oleh praktikan

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

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala. Kendala-kendala yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Pada minggu pertama dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami kendala dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan, suasana kantor dan karyawan lain sehingga praktikan sulit beradaptasi di lingkungan kantor.
2. Praktikan mendapatkan tugas dari beberapa karyawan dalam waktu yang bersamaan, sedangkan masih ada pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu sehingga beberapa pekerjaan terhambat karena banyaknya pekerjaan.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam menghadapi kendala-kendala tersebut, praktikan berusaha bekerja dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan. Selama PKL cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar, suasana kantor dan karyawan lain.

Sebuah perusahaan akan sukses antara lain karena program orientasinya berlangsung optimal, melalui peningkatan proses sosialisasi terhadap karyawan baru. Menurut Larry R. Smalley, "Tujuan orientasi

adalah untuk membantu karyawan baru membuat penyesuaian yang mulus dan positif di tempat kerja mereka”.<sup>1</sup>

Program-program orientasi merupakan alat sosialisasi yang efektif karena hal itu biasa digunakan untuk karyawan baru.

Menurut Sjafriz Mangkuprawira, Upaya perusahaan membantu memadukan pendatang baru ke dalam perusahaan dengan kemampuan sosialisasi dan sosialisasi merupakan proses yang berlangsung melalui upaya agar seorang karyawan mulai mengerti dan menerima nilai, norma dan kepercayaan seperti yang terjadi di perusahaan.<sup>2</sup>

Tahapan awal dari bersosialisasi dan berinteraksi dengan individu lain adalah membuka diri kita untuk mau mengenal dan berani berinteraksi dengan individu yang dijumpai di sekitar kita, baik itu individu yang belum kita kenal sama sekali, maupun yang sudah dikenal.

Bagi praktikan, hari pertama merupakan hari memasuki lingkungan yang sama sekali tidak dikenal, dikelilingi oleh orang-orang yang belum pernah ditemui. Dengan terciptanya adaptasi dan sosialisasi antara praktikan dengan pembimbing dapat meringankan ketakutan hari pertama praktikan sebagai karyawan baru dan pembimbing memberitahu beberapa aktivitas yang dijalankan selama praktikan PKL di kantor tersebut dengan cara:

- a. Memperkenalkan praktikan kepada para karyawan satu departemen tempat praktikan ditempatkan.

---

<sup>1</sup> Larry R. Smalley, *Orientasi Dan Pelatihan Di Tempat Kerja* (Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo, 2000) hlm. 1

<sup>2</sup> Sjafriz Mangkuprawira, *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2011), hlm. 166

- b. Menunjukkan meja kerja praktikan dan memberitahu cara mengoperasikan komputer, mesin scanner dan peralatan lain yang akan digunakan.
- c. Menjelaskan cara menggunakan telepon dan *extention*.
- d. Menunjukkan lokasi bahan-bahan kebutuhan kerja dan cara memesannya.
- e. Memperkenalkan fasilitas pelayanan makan siang.
- f. Menunjukkan lokasi kamar kecil dan mushola perusahaan.
- g. Menunjukkan ruang tunggu tamu, ruang meeting dan lain sebagainya.

Dengan praktikan melakukan pendekatan seperti menyapa, bersikap ramah, banyak bertanya dengan karyawan lain sehingga praktikan cepat dapat menjalin komunikasi yang baik dan menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar maupun lingkungan kantor.

2. Dalam menyelesaikan tugas dari beberapa karyawan dalam waktu yang bersamaan.

Beban kerja yang praktikan alami ketika praktikan mendapat pekerjaan dari beberapa karyawan dalam waktu yang bersamaan, sehingga praktikan tidak bisa mengatur waktu dengan baik. Menurut Menpan (1997), “Pengertian beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu”.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> <http://adilkurnia.blogspot.com/2012/11/definisi-analisis-beban-kerja-workload.html> (Diakses tanggal 23 April 2014).

Manajemen waktu membantu seseorang untuk menentukan tugas mana yang paling penting sehingga bisa memfokuskan perhatiannya secara penuh untuk keberhasilan tugas tersebut. Menurut hasil penelitian jurnal Kathie Purnamasari Kusuma menyatakan bahwa “manajemen waktu adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasiaaan, pengontrol sumber daya manusia”.<sup>4</sup>

Dalam mengatasi kendala manajemen waktu tersebut, yang praktikan lakukan adalah:

- a. Menetapkan prioritas tugas-tugas berdasarkan kepentingannya. Pekerjaan dengan prioritas paling utama yaitu pekerjaan yang penting dan mendesak.
- b. Membuat daftar tugas atau kegiatan apa saja yang harus dikerjakan dan menuliskan *deadline*. Dengan jadwal tersebut, praktikan akan semakin disiplin dalam menjalani rutinitas dan tidak membuang-buang waktu.
- c. Mengerjakan tugas satu persatu sesuai dengan jadwal, prioritas atau *deadline* yang sudah dibuat. Mencampurkan semua kegiatan dalam satu waktu hanya membuatnya menjadi tidak efisien dan tugas menjadi berantakan.

Manajemen waktu yang baik akan menghasilkan produktivitas yang maksimal. Dengan demikian, kita selalu memiliki waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugas yang paling penting dan menyelesaikan beberapa

---

<sup>4</sup> Kathie Purnamasari Kusuma. Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar pada Mahasiswa Bekerja. (Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008), hal. 21.

pekerjaan dalam waktu yang lebih efektif, efisien dan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bakrie Tosanjaya yang berlokasi di Jl. Raya Bekasi Km. 27 Pondok Ungu Bekasi 17132. Praktik kerja lapangan dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan terhitung sejak tanggal 10 Februari 2014 sampai dengan 11 April 2014. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dimulai dari hari Senin hingga Jumat pukul 07.30 s.d 16.30 WIB.
2. PT Bakrie Tosanjaya adalah suatu perusahaan industri yang bergerak di bidang pengecoran logam yang terpercaya untuk menghasilkan produk dengan kualitas tinggi sesuai dengan keinginan pemesan. Produk utamanya yaitu *Pipa Fitting, Socket, General Casting, Brake Drum* dan *Disc Brake* telah mampu diproduksi dengan kualitas tinggi dan telah diuji sendiri oleh pemakainya seperti Mitsubishi, Daihatsu, Suzuki, Chevrolet, Toyota, Opel dan semua kendaraan dari kelas sedan sampai truk.
3. Bidang kerja yang Praktikan laksanakan selama melaksanakan praktik kerja lapangan seperti penanganan telepon, menerima tamu, membuat surat dinas dalam kota, membuat laporan mingguan pekerjaan anggota HRD, entri data hasil kegiatan *training*, entri data laporan pemakaian konsumsi dan alat tulis kantor (ATK).

4. Kendala yang dihadapi praktikan antara lain adalah pada minggu pertama praktik dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan, kurangnya komunikasi praktikan dengan karyawan lain. Selain itu, praktikan mendapatkan tugas dari beberapa karyawan dalam waktu yang bersamaan, sedangkan masih ada pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu sehingga beberapa pekerjaan terhambat karena banyaknya pekerjaan.
5. Cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dengan cara menjalankan program orientasi sebagai karyawan baru, bersosialisasi, membuka diri kita untuk mau mengenal dan berani berinteraksi kepada karyawan-karyawan. Menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan dengan menggunakan manajemen waktu yang baik dan selalu bertanya kepada pembimbing praktik jika ada pekerjaan yang tidak dimengerti.

## **B. Saran**

Berdasarkan praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan pada PT Bakrie Tosanjaya, maka praktikan menyampaikan beberapa saran terkait pelaksanaan PKL antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan diharapkan lebih disiplin dan mentaati peraturan yang berlaku.
  - b. Lebih aktif dalam menjalin komunikasi dan kerjasama dengan baik kepada karyawan-karyawan.
  - c. Mempersiapkan diri dengan pengetahuan dan keterampilan yang didapat pada waktu perkuliahan.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Sebaiknya Fakultas Ekonomi dapat menjalin hubungan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan negeri maupun swasta untuk menempatkan mahasiswa dalam melaksanakan PKL sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat PKL.

## 3. Bagi Perusahaan

- a. Mampu menjalin komunikasi yang baik antara karyawan dengan atasan, jika ada perselisihan dalam pekerjaan sebaiknya diselesaikan dengan baik.
- b. Lebih meningkatkan sarana perusahaan seperti mesin absensi yang sering rusak dan koneksi wifi yang sering eror.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Sutrisna. *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta: CV Andi Offset, 2007.
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Kurnia, Adil. *Definisi Analisis Beban Kerja (Workload Analysis)*. 2012. <http://adilkurnia.blogspot.com/2012/11/definisi-analisis-beban-kerja-workload.html>. (Diakses tanggal 23 April 2014).
- Mangkuprawira, Sjafri. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*, Edisi Kedua. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia, 2011.
- Mulyana, Deddy. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011.
- PT Bakrie Tosanjaya. <http://www.bakrie-tosanjaya.co.id/>. (Diakses tanggal 6 Mei 2014).
- Smalley, Larry R. *Orientasi Dan Pelatihan Di tempat Kerja*. Terjemahan Ramelan. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo, 2000.

## Lampiran 1

## Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> 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 : 0218/UN39.12/KM/2014 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	4 Februari 2014

Yth. Manager Personalia PT. Bakrie Tosanjaya

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

Nama	: Desty Priastami
Nomor Registrasi	: 8143118085
Program Studi	: D3 Sekretari
Fakultas	: Ekonomi
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan

Di : PT. Bakrie Tosanjaya,  
 Jl. Raya Bekasi, Km.27, Pondok Ungu Permai, Bekasi

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,



NIP. 195702161984031001

**Tembusan :**

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

## Lampiran 2

## Surat Penerimaan PKL



**Bakrie  
Tosanjaya**

Nomor : 041/Eks/HR&GA/II/14 Bekasi, 11 Februari 2014

Kepada Yth.  
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jln. Rawamangun Muka, Jakarta

Dengan Hormat,

Menyambung surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor 0218/UN39.12/KM/2014 tentang Permohonan Praktek Kerja Lapangan, melalui surat ini kami beritahukan bahwa PT. Bakrie Tosanjaya memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktek Kerja di perusahaan kami atas nama:

Nama Mahasiswa : Desty Priastami  
Nomor Registrasi : 8143118085  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi

Mulai 10 Februari – 11 April 2014. Selama melakukan Kerja Praktek mahasiswa tersebut wajib mematuhi semua peraturan yang berlaku di PT. Bakrie Tosanjaya .

Dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Perihal
1	Hari kerja dari Senin – Jum'at, jam 07.30 – 16.30 ( hari Sabtu Libur )
2	Melakukan absen setiap hari / Kehadiran 100 %
3	Menyerahkan pas foto 4 x 6 = 2 lembar ( terbaru dan berwarna )
4	Menyerahkan Fotokopi Kartu Pelajar ( 2 lembar )
5	Menandatangani surat pernyataan / prosedur PKL.
6	Membawa pakaian kerja/praktek sekolah
7	Bagi siswa Pria memakai baju praktek (swearpark) dari sekolah , penampilan & rambut harus rapih dan bersih
8	Bagi siswa Wanita penampilan harus rapih, bersih & rambut panjang harus dikat
9	Tidak membawa senjata tajam yang bersifat membahayakan
10	Mematuhi semua peraturan yang berlaku di perusahaan

Penilaian siswa	Setelah berakhir praktek, pembimbing diwajibkan memberikan penilaian kepada siswa
Laporan Praktek Sertifikat	Setelah berakhir praktek, siswa memberikan laporan & sertifikat paling lama 3 (tiga) bulan setelah praktek

Demikian kami sampaikan, semoga kesempatan ini dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

  
PT. BAKRIE TOSANJAYA  
  
Khoiron Hussein  
General Manager HR & GA






Jl. Raya Bekasi Km. 27  
Pondok Ungu, Bekasi 17133  
Indonesia  
P.O. Box. 112 / Bko  
Phone : (02-21) 8897 6601  
          : (02-21) 8897 6603  
Fax : (02-21) 8897 6607  
E-mail :  
Website : [www.bakrie-tosanjaya.co.id](http://www.bakrie-tosanjaya.co.id)

## Lampiran 3

## Surat Keterangan PKL



**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 505/Eks/HR&GA/IV/14

Yang bertanda tangan di bawah ini General Manager HR&GA, PT. Bakrie Tosanjaya dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Desty Priastami
No. Registrasi	: 8143118085
Program Studi	: D3 - Sekretari
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Alamat	: Jl. Rawamangun Muka - Jakarta

Adalah benar telah melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Bakrie Tosanjaya sejak tanggal 10 Februari 2014 sampai dengan 11 April di bagian HRD.

Perusahaan mengucapkan terima kasih, semoga sukses dimasa yang akan datang.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 22 April 2014



Rida Justin Jacobalis  
General Manager HR&GA



Jl. Raya Bekasi Km. 27  
Pondok Ujung, Bekasi 17132  
Indonesia  
P.O. Box. 112 / Bilo  
Phone : (02-21) 8897 6681  
(02-21) 8897 6693  
Fax : (02-21) 8897 6607  
E-mail : info@bakrie-tosanjaya.co.id  
Website : www.bakrie-tosanjaya.co.id

## Lampiran 4

## Daftar Hadir PKL



*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.uni.ac.id/fe](http://www.uni.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Desty Priastami  
No. Registrasi : 8143118085  
Program Studi : D3 - sekretari  
Tempat Praktik : PT. Bakrie Tosarijaya  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM. 27  
Pondok Uray - Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 10 Februari 2014</u>	<u>1. desty</u>	
2.	<u>Selasa, 11 Februari 2014</u>	<u>2. desty</u>	
3.	<u>Rabu, 12 Februari 2014</u>	<u>3. desty</u>	
4.	<u>Kamis, 13 Februari 2014</u>	<u>4. desty</u>	
5.	<u>Jumat, 14 Februari 2014</u>	<u>5. desty</u>	
6.	<u>Senin, 17 Februari 2014</u>	<u>6. desty</u>	
7.	<u>Selasa, 18 Februari 2014</u>	<u>7. desty</u>	
8.	<u>Rabu, 19 Februari 2014</u>	<u>8. desty</u>	
9.	<u>Kamis, 20 Februari 2014</u>	<u>9. desty</u>	
10.	<u>Jumat, 21 Februari 2014</u>	<u>10. desty</u>	
11.	<u>Senin, 24 Februari 2014</u>	<u>11. desty</u>	
12.	<u>Selasa, 25 Februari 2014</u>	<u>12. desty</u>	
13.	<u>Rabu, 26 Februari 2014</u>	<u>13. desty</u>	
14.	<u>Kamis, 27 Februari 2014</u>	<u>14. desty</u>	
15.	<u>Jumat, 28 Februari 2014</u>	<u>15. desty</u>	

Jakarta, 11 April 2014

Penilai,

PT. BAKRIE TOSARIJAYA  
(Dadan R)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legittas dengan menstempel cap Instansi/Perusahaan

## Daftar Hadir PKL



*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)

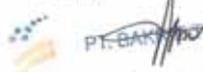
DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dedy Firsakami  
No. Registrasi : 814318095  
Program Studi : D3 - Sekretari  
Tempat Praktik : PT Rakre Tosanyaya  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi km 27  
Pondok Uray - Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Maret 2014	1. <u>desay</u>	
2.	Selasa, 4 Maret 2014	2. <u>desay</u>	
3.	Rabu, 5 Maret 2014	3. <u>desay</u>	
4.	Kamis, 6 Maret 2014	4. <u>desay</u>	
5.	Jumat, 7 Maret 2014	5. <u>desay</u>	
6.	Senin, 10 Maret 2014	6. <u>desay</u>	
7.	Selasa, 11 Maret 2014	7. <u>desay</u>	
8.	Rabu, 12 Maret 2014	8. <u>desay</u>	
9.	Kamis, 13 Maret 2014	9. <u>desay</u>	
10.	Jumat, 14 Maret 2014	10. <u>desay</u>	
11.	Senin, 17 Maret 2014	11. <u>desay</u>	
12.	Selasa, 18 Maret 2014	12. <u>desay</u>	
13.	Rabu, 19 Maret 2014	13. <u>desay</u>	
14.	Kamis, 20 Maret 2014	14. <u>desay</u>	
15.	Jumat, 21 Maret 2014	15. <u>desay</u>	

Jakarta, 11 April 2014

Penilai,

  
PT. BAKRE TOSANYAYA  
(..... Dadan R .....)

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Daftar Hadir PKL



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 : Desty Priasterni  
No. Registrasi : 81431808  
Program Studi : D3 - Sekretaris  
Tempat Praktik : PT Bakrie Tosanjaya  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi km 27  
Pondok Ungu - Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Maret 2014	1. desty	
2.	Selasa, 25 Maret 2014	2. desty	
3.	Rabu, 26 Maret 2014	3. desty	
4.	Kamis, 27 Maret 2014	4. desty	
5.	Jumat, 28 Maret 2014	5. desty	
6.	Senin, 31 Maret 2014	6. —	Libur Hari Raya Nyepi
7.	Selasa, 1 April 2014	7. desty	
8.	Rabu, 2 April 2014	8. desty	
9.	Kamis, 3 April 2014	9. desty	
10.	Jumat, 4 April 2014	10. desty	
11.	Senin, 7 April 2014	11. desty	
12.	Selasa, 8 April 2014	12. desty	
13.	Rabu, 9 April 2014	13. —	Libur Reniku
14.	Kamis, 10 April 2014	14. desty	
15.	Jumat, 11 April 2014	15. desty	

Jakarta, 11 April 2014

Penilai,

(Dadan R)

PT. BAKRIE TOSANJAYA

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legittas dengan menambahi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

## Penilaian PKL



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 DIPLOMA III  
...3... SKS

Nama : Desty Priastani  
No.Registrasi : 814311.8085  
Program Studi : D3 - sekretari  
Tempat Praktik : PT Bakrie Tosanjaya  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM 27  
Pondok Utara - Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	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 : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : $\frac{944}{10} = 94,4$ 10 (sepuluh)  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Keputusan	95					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
9	Aktivitas dan Kreativitas	95					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		944					

Jakarta, 11-04-2014  
Penilai,

  
(DAVAN RAMDAN)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

 PT. BAKRIE TOSANJAYA

Lampiran 6

Logo PT Bakrie Tosanjaya

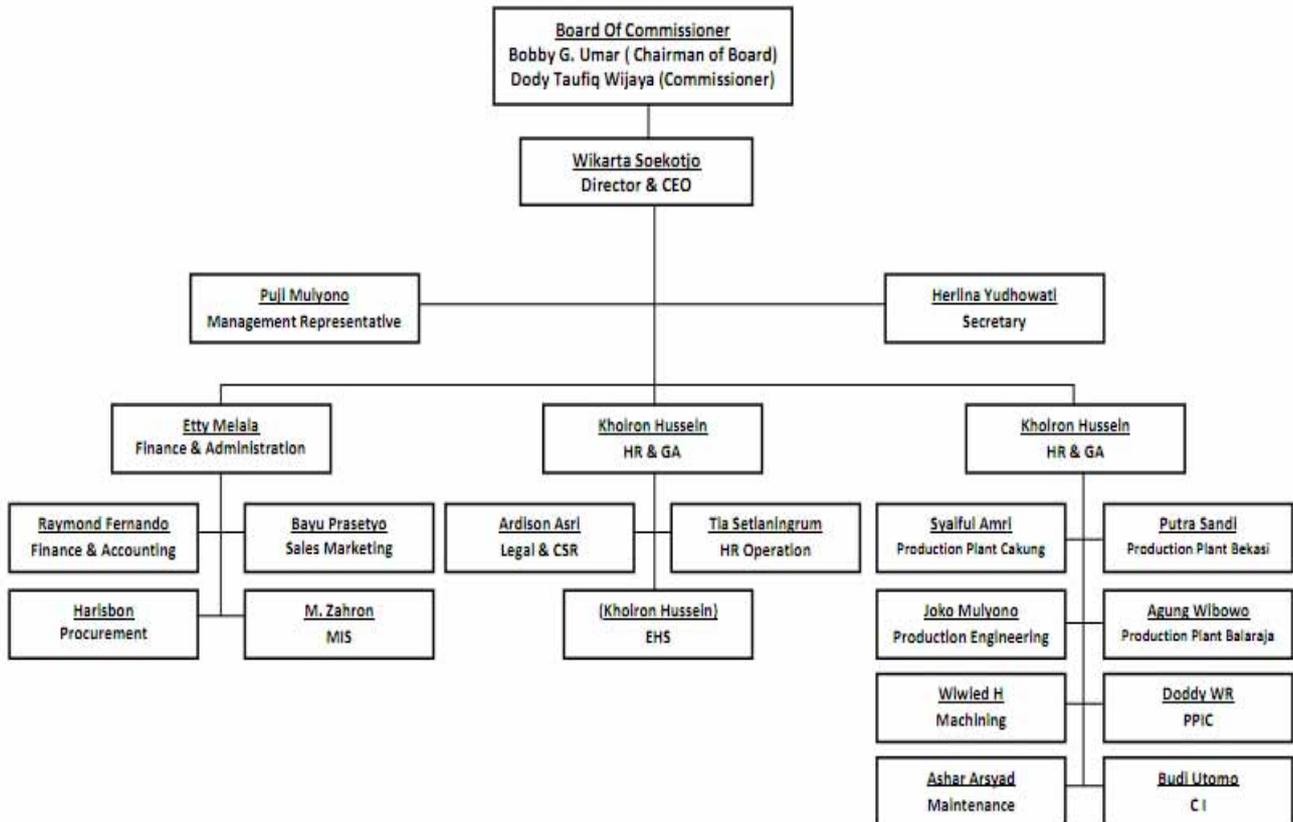


Lampiran 7

Struktur Organisasi PT Bakrie Tosanjaya



**Organization Structure  
PT BAKRIE TOSANJAYA**

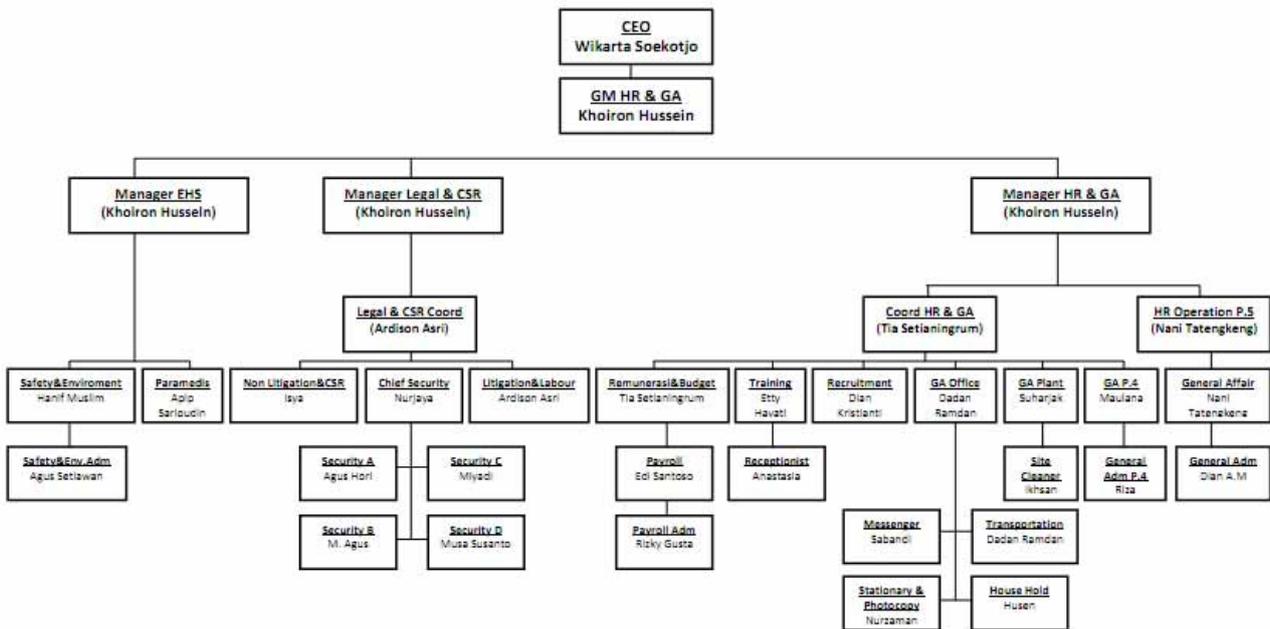


Lampiran 8

Struktur Organisasi HRD



**Organization Structure  
HR, GA & Legal Department**



## Lampiran 9

## Contoh Surat Dinas Dalam Kota

SURAT DINAS DALAM KOTA	
Pemberi Tugas	Menyetujui
Nama : Dadan Ramdan Jabatan : Supervisor GA Tanda Tangan : _____	Sr. Manager Dept _____
Memberi Tugas Kepada	
Nama / No.Kry : Wakhidin(SK.014), Jabatan / Bag / Dep : Driver, Hari / Tanggal : Rabu / 09-Apr-14 Ditugaskan Ke : _____	_____
Diisi dan ditandatangani oleh Sic. Kendaraan : Mobil Kantor / Pribad : _____ Mobil Umum : Uang Transport Rp. 0.00 Tanda Tangan : _____	
Berangkat Jam : Security Kembali Jam : _____ Tidak Kembali : <input type="checkbox"/> TidakKembali Tanda Tangan : _____	Personnel & GA _____