

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PT. KALIMUTU MITRA  
PERKASA**

**Bagas Agung Nugroho  
8105163871**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**BAGAS AGUNG NUGROHO, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi Administrasi dan Keuangan PT. Kalimutu Mitra Perkasa, Program Studi S1 Pendidikan Administasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melakukan PKL pada PT Kalimutu Mitra Perkasa Jakarta. Pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 1 Februari sampai dengan 8 Maret 2019. Praktikan ditempatkan pada bagian Administrasi dan Keuangan.*

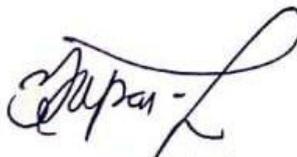
*Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah menerima telepon, membuat surat terima, mengarsip dokumen, dan merekap data. Dalam pelaksanaannya Praktikan menghadapi beberapa kendala diantaranya keterlambatan Praktikan, dan pengelolaan tata ruang kantor.*

*Penyelesaian dari adanya kendala yang Praktikan hadapi dalam keterlambatan Praktikan yaitu Praktikan menumbuhkan kedisiplinan yang lebih. Dan untuk kendala pengelolaan tata ruang Praktikan memilih untuk berinisiatif memberikan saran untuk penyediaannya lemari penyimpanan.*

*Adapun hasil dari program PKL ini, Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang tidak di dapat di universitas dan Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan yang diperoleh Praktikan guna sebagai bekal menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang. Serta dapat meningkatkan disiplin kerja dan bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan Praktikan saat diberi tanggung jawab.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 197908282014041001

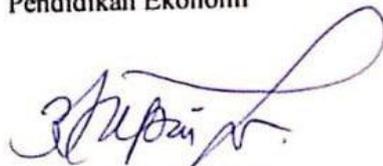
Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Osly Usman, S.E, M. Bus, M.gt</u> NIP. 197401152008011008		15 JULI 2019
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, M.Si</u> NIP. 1975033020081220022		15 JULI 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP.198004122005012002		15 JULI 2019

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi  
Administrasi dan Keuangan PT Kalimutu Mitra Perkasa  
Nama Praktikan : Bagas Agung Nugroho  
Nomor Registrasi : 8105163871  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP.197908282014041001

Dosen Pembimbing



Marsafiyati, S.Pd, M.Pd  
NIP.198004122005012002

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kalimutu Mitra Perkasa. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, M.gt, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd, M.pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Prof. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Made Tan Suastika selaku Presiden Direktur pada PT Kalimutu Mitra Perkasa.
6. PT Kalimutu Mitra Perkasa yang telah menerima praktikan dalam melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan.

7. Ibu Olivia Suastika Tan selaku Direktur Administrasi dan Keuangan pada PT Kalimutu Mitra Perkasa dan sekaligus sebagai Pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
8. Orang tua, keluarga serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2016 yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
9. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu persatu.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Kalimutu Mitra Perkasa ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun sebagai pembelajaran dan perbaikan dimasa yang akan datang.

Jakarta, 10 Juni 2019

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah PT Kalimutu Mitra Perkasa .....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala Yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	35
B. Saran.....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	39
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	40

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	8
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8
Tabel III.1 Contoh Format Surat Tanda Terima .....	27

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Logo PT Kalimutu Mitra Perkasa .....	15
Gambar II.2 : Struktur Organisasi PT Kalimutu Mitra Perkasa.....	16
Gambar III.1 : Tempat Penyimpanan File dan Dokumen .....	22
Gambar III.2 : Mesin Pencetak Dokumen .....	25
Gambar III.3 : Mesin Pengganda Dokumen .....	26
Gambar III.4 : Rekapitulasi Rancangan Anggaran Biaya (RAB) .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	40
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) ..	41
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	42
Lampiran 4 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	44
Lampiran 5 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	45
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan (PKL)....	50
Lampiran 7 Format Saran dan Perbaikan PKL .....	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam memasuki era revolusi industri 4.0 yang merupakan sebuah perkembangan trend otomatisasi dan pertukaran data. Dimana perkembangan tersebut memberikan dampak positif dan negatif yang cukup signifikan. Dampak positif dapat dilihat dari penggunaan teknologi di dunia industri seperti penggunaan mesin-mesin kantor hingga penggunaan robot yang canggih untuk menyelesaikan pekerjaan. Sedangkan, dampak negatif dapat dirasakan pada sektor lapangan kerja. Hal ini dapat dilihat dari ketatnya persaingan bagi calon tenaga kerja untuk memasuki dunia kerja.

Faktor lainnya yang mempengaruhi adalah perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Di era globalisasi ini, kebutuhan akan teknologi semakin meningkat. Persaingan dalam dunia kerja saat ini bukan hanya antar manusia, melainkan juga antara manusia dengan teknologi.

Namun, Indonesia tetap berkomitmen dengan tetap menerapkan revolusi industri 4.0 dalam membangun dunia industri yang berdaya saing secara global. Untuk mendukung implemementasi tersebut, sektor Pendidikan sebagai salah satu faktor pendukung harus menyiapkan tenaga kerja yang memiliki keterampilan dan keahlian yang kompeten.

Mahasiswa sebagai salah satu sumber daya manusia yang berkompeten, dituntut untuk memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan

dan potensi diri yang mumpuni untuk dapat bersaing secara langsung di dunia kerja.

Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu cara untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dalam bentuk Pendidikan bagi mahasiswa sebagai calon tenaga kerja untuk mendapatkan pengalaman belajar di dunia kerja secara nyata dan dapat mengimplementasikan pengetahuan-pengetahuan yang telah didapat selama masa perkuliahan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa diharapkan dapat berpartisipasi untuk bekerja dilembaga BUMN, BUMD, perusahaan Swatsa serta instansi pemerintahan lainnya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terletak di DKI Jakarta, saat ini tidak hanya melatih mahasiwa dan mahasiswi untuk menjadi tenaga pendidik yang professional, tetapi melatih para mahasiswa dan mahasiswi untuk berkarir di bidang non kependidikan, sehingga mahasiwa dan mahasiswi Universita Negeri Jakarta (UNJ) dapat berkarir sesuai dengan bakat dan potensi yang dimiliki mahasiswa dan mahasiwi tersebut.

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kalimutu Mitra Perkasa yang merupakan salah satu perusahaan industri pemadam kebakaran dan kontraktor sistem pemadam kebakaran. PT Kalimutu Mitra Perkasa beralamat di Jalan Prof Dr Latumenten Raya Kav, 50 Sentra Latumenten Jakarta 11460. Praktikan

ditempatkan pada divisi Administrasi dan Keuangan. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka praktek Program Kerja Lapangan (PKL) sebagai syarat memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan.

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

Berdasarkan laporan latar belakang Praktik Kerja Lapangan diatas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan adalah untuk :

1. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Lapangan Kerja itu sendiri, sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Menjadi sarana bagi praktikan untuk mengaplikasikan kemampuan serta teori-teori yang telah didapat selama menjalani proses perkuliahan.

Kemudian adapun tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk :

1. Memperoleh pengetahuan mengenai bidang kerja yang ada di perusahaan tempat praktikan melaksanakan Program Kerja Lapangan.
2. Memperoleh informasi mengenai mekanisme industri pemadam kebakaran dan kontraktor sistem pemadam kebakaran khususnya diperusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu di PT Kalimutu Mitra Perkasa.

### C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun kegunaan tersebut sebagai berikut :

#### 1. Bagi Praktikan

- a. Mempersiapkan pengetahuan serta mental praktikan sebagai calon tenaga kerja yang berkompeten untuk mampu bersaing dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Meningkatkan potensi diri serta menambah kemampuan *hard-skill* dan *soft-skill* praktikan.
- c. Mengaktualisasikan pengetahuan yang telah dimiliki praktikan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Mengembangkan kemampuan berkomunikasi, daya pikir, kreativitas serta keberanian yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- e. Meningkatkan kemampuan bekerja dibawah tekanan serta kemampuan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja khususnya pada devisi administrasi dan keuangan.
- f. Menambah relasi pertemanan serta bisnis dengan staff, karyawan, dan juga pimpinan di PT Kalimutu Mitra Perkasa.
- g. Membuka kesempatan bagi praktikan untuk dipertimbangkan diterima bekerja di PT Kalimutu Mitra Perkasa tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, apabila setelah lulus

praktikan melamar karena dinilai kinerjanya selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi Instansi

- a. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menambah produktivitas instansi dengan kualitas sumber daya manusia baru melalui Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Fakultas

- a. Memperkenalkan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Jurusan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas sekaligus menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta kepada perusahaan.
- b. Menjalin kerjasama dengan PT Kalimutu Mitra Perkasa yang merupakan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan untuk mendapatkan umpan balik yang dapat berupa masukan dari perusahaan kepada instansi pendidikan Khususnya mengenai perbaikan dan perkembangan kurikulum yang diajarkan agar sesuai dengan perkembangan serta kebutuhan industri kerja saat ini.

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

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dijalani oleh Praktikan bertempat di:

Instansi : PT KALIMUTU MITRA PERKASA

Alamat : Sentra Latumenten Blok AA 18

Jl. Raya Latumenten Kav.50 Jakarta 11460

Telepon : (021) 56960197

Fax : (021) 56960497

Website : [www.Kalimutu.com](http://www.Kalimutu.com)

Pada kegiatan praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan ditugaskan pada divisi Administrasi dan Keuangan. Alasan Praktikan memilih PT Kalimutu Mitra Perkasa sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan dikarenakan praktikan ingin mengetahui bagaimana sistem kerja yang diterapkan pada perusahaan tersebut.

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

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi empat tahapan, yaitu sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan**

Tahap persiapan merupakan tahap awal dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap persiapan ini, praktikan menghubungi PT Kalimutu Mitra Perkasa mengenai *apprentice program* atau program magang yang dibuka oleh perusahaan, setelah

dikonfirmasi bahwa praktikan diterima, praktikan membuat surat izin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ke Bagian Layanan Akademik Fakultas Ekonomi.

Praktikan mengajukan satu pilihan instansi pada surat permohonan. Surat tersebut juga harus ditangani oleh Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran.

Selanjutnya praktikan mengajukan surat permohonan yang sudah diisi lengkap ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Staff BAAK memberikan form permohonan izin Praktik Kerja Lapangan. Praktikan harus mengisi data mengenai instalasi yang dituju dan berapa lama waktu kerja yang diambil. Setelah menunggu surat dan mengecek proses surat melalui website BAAK dalam beberapa hari surat izin Praktik Kerja Lapangan dapat diambil diloket BAAK Fakultas Ekonomi dan dapat diambil oleh praktikan.

## 2. Tahap Pendaftaran Praktik Kerja Lapangan

Setelah berkas yang dibutuhkan sudah lengkap, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kalimutu Mitra Perkasa selama 25 (Dua Puluh Lima) hari dimulai pada hari Jum'at 1 Februari 2019 sampai dengan hari Jum'at 8 Maret 2019. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kalimutu Mitra Perkasa.

### 3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kalimutu Mitra Perkasa selama 25 (Dua Puluh Lima) hari kerja, yaitu mulai pada tanggal 1 Februari 2019 hingga 8 Maret 2019.

Ketentuan jam kerja praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di PT Kalimutu Mitra Perkasa :

**Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Jum'at	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 17.00 WIB	

Sumber : Data diolah oleh Penulis

### 4. Tahap Penulisan Laporan

Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktikan Kerja Lapangan sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di divisi administrasi dan keuangan PT Kalimutu Mitra Perkasa. Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun dan ditulis setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai. Lampiran dan data yang tercantum di dalam laporan telah disetujui oleh pihak PT Kalimutu Mitra Perkasa.

**Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Batas / Tahap	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
Obsrvasi							
Persiapan							
Pelaksanaan							
Pemberkasan Selesai PKL							
Penulisan Laporan							

Sumber : Data dikeolah oleh Penulis

## **BAB II**

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

#### **A. Sejarah PT Kalimutu Mitra Perkasa**

Didirikan pada tahun 1998 sebagai perusahaan perdagangan untuk sektor industri. Pada awalnya bisnis ini dimulai dari menjadi sebagai agen untuk peralatan industri, motor listrik dan peralatan pemadam kebakaran. Seiring berjalannya waktu di tahun 2000 perusahaan ini berfokus untuk mengembangkan bisnis pemadam kebakaran dan melikuidasi dua divisi bisnis. Dalam 10 tahun ini peralatan pemadam kebakaran dan sistem telah dikembangkan oleh manajemen dengan banyak inovasi dalam rancangan desain, pengadaan dan pemasangan serta pemeliharaan layanan inspeksi dan sertifikasi peralatan pemadam kebakaran dan sistem. Kalimutu Mitra Perkasa ini mempunyai arti tersendiri yaitu terdiri dari tiga kata yang berarti:

1. Kalimutu adalah sungai sebagai sumber kehidupan,
2. Mitra adalah rekan kerja atau bisnis,
3. Perkasa adalah kuat.

Yang menjadi suatu makna “Kalimutu Mitra Perkasa” adalah suatu perusahaan yang menjadi sumber kehidupan bagi semua insan menjadi satu team atau keluarga baik itu stakeholders internal maupun eksternal dan berkembang menjadi kuat di bidangnya.

Pada awal berdirinya PT. Kalimutu Mitra Perkasa belum mempunyai karyawan dan rumah dijadikan sebagai kantor dengan status masih mengontrak tetapi sekarang di tahun 2019 ini perusahaan ini sudah berkembang dengan sangat pesat.

Perusahaan ini mempunyai ruko 4 (empat) lantai dan gudang sendiri serta dengan 23 (dua puluh tiga) staff. Sebagai perusahaan yang terus berkembang Kalimutu telah melebarkan sayapnya hingga keluar negeri yaitu Jepang, Korea dan Thailand.

Direktur Utama PT. Kalimutu Mitra Perkasa ini adalah Made Suastika Tan. Anak kedua dari tiga bersaudara. Putra dari pasangan Wayan Tapa dan Ketut Sutina. Made dilahirkan dan dibesarkan di Singaraja lahir pada tanggal 21 April 1969. Pendidikan terakhir beliau adalah SMA pada tahun 1988 di SMA 1 Singaraja (Bali). Dari kecil Made memang dikenal sebagai anak yang bekerja keras dan paling pintar disekolah. Bahkan untuk biaya sekolah, beliau selalu mendapatkan beasiswa dari SD hingga SMA.

Made Suastika mulai meniti kariernya pada tahun 1990 menjadi Office Boy di restoran daerah Bali. Beliau sangat aktif berbahasa inggris karena dari kecil ia sudah mempraktekannya ketika menjadi waitress sehingga bahasa inggris menjadi biasa baginya tetapi bukan berarti ia tidak bisa bahasa daerah bali. Ia menguasai bahasa inggris dengan sangat baik. Pada tahun 1991, beliau menjadi pelayan restoran.

Pada tahun 1991 akhir beliau mencoba mengadu nasib ke Jakarta dengan berbekal tekad dan keberanian yang kuat. Ia belum bekerja tetap dan akhirnya menjadi pelayan restoran di Restoran Dewi Penanjung Sari di salah satu daerah di Jakarta. Setelah itu beliau keluar selama 3 bulan menjadi sales barang-barang kredit pada tahun 1992. Tidak lama kemudian beliau menjajal kembali menjadi sales barang-barang industri pada tahun 1992 sampai 1998 yang membuka dunia baru pengalamannya bekerja hingga ke Singapura di perusahaan Maxtron Singapura.

Pertengahan 1998 akhirnya beliau merintis Kalimutu Mitra Perkasa hingga 2001 beliau mempekerjakan 1 orang karyawan dan masih berkantor di rumah. Dewi fortuna akhirnya berpihak kepada beliau sehingga ketika tahun 2002 ia mempunyai keberanian membuka sebuah kantor yang berlantai satu dengan 5 orang staff. Tidak sampai disitu juga pada tahun 2010 akhirnya ia membawa perusahaannya hingga kelas dunia merambah pada klien yang ada di Jepang, China, dan Thailand. Ditahun 2010 Kalimutu Mitra Perkasa dapat mempunyai kantor sendiri berlantai 5 dengan status hak milik dan mempunyai gudang sendiri untuk produk- produknya. Pencapaian – pencapaian yang didapatkan bukan dengan instan tetapi membutuhkan perjuangan dan kerja keras yang luar biasa menguji kesabaran dan keteguhan tekad.

Bagi beliau perusahaan adalah sebuah keluarga, setiap karyawan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan merupakan anggota keluarga. Hal ini menjadi sebuah kekuatan dalam perusahaan ini. Kepribadian beliau

yang selalu mengutamakan kekeluargaan menjadi sumber semangat bagi semua staff. Ada rasa memiliki dan mencintai layaknya sebuah keluarga besar bagi para staff. Itu yang selalu beliau tanamkan dalam nilai-nilai perusahaan.

Rasa memiliki akan membuat para staff atau karyawan mencintai perusahaan sehingga layaknya membangun keluarga yang sejahtera semua anggota bekerja keras tanpa mengeluh dan tidak putus asa. Di sela-sela makan siang bersama yang menjadi kebiasaan beliau, ia memberikan wejangan-wejangan serta membangun komunikasi yang hangat dan bersahabat di dalam perusahaan.

Komitmen Kalimutu adalah untuk memberikan layanan terbaik dan solusi untuk mencapai kepuasan yang tinggi *level of pelanggan* untuk api dan perlindungan gas dan sistem deteksi. Sumber daya yang dimiliki pun bersertifikat NFPA sehingga akan menghasilkan kualitas kerja yang lebih dari yang diharapkan, setiap perencanaan dan pembuatan *fire hydrant* maupun fire sistem yang dilaksanakan selalu mengaju pada standar yang telah ditetapkan oleh NFPA.

NFPA adalah *National Fire Protection Association*. NFPA dibentuk pada tahun 1896 dengan tujuan membuat standarisasi terkait dengan sistem instalasi kebakaran yang kemudian berkembang ke sistem kelistrikan dan hampir semua aspek desain dan konstruksi bangunan.

Misi NFPA adalah lembaga nonprofit yang bertujuan untuk mengurangi resiko bahaya kebakaran dengan menyediakan kode standar, memberikan pelatihan bahkan pendidikan. Standarisasi sertifikasi merupakan hal yang sangat penting dalam perusahaan pemadam dan instalasi. Karena jika tidak ada sertifikasi yang jelas akan sangat membahayakan dalam instalasi dan design.

Kalimutu memberikan solusi yang sangat menjawab, perusahaan ini memberikan semua pelayanan itu dan sangat kompetitif dalam hal harga maupun pelayanan. Sampai dengan sekarang dalam proyek-proyek besar, user yang akan mencari perusahaan ini. Perjalanan perusahaan ini sampai dengan sekarang bukan hal yang mudah dan bukan apa-apa tanpa campur tangan sang pemimpin.

### **Visi Perusahaan**

Menjadi perusahaan terkemuka atau pionir yang memimpin dalam bidang industri pemadam kebakaran dan kontraktor sistem pemadam kebakaran.

### **Misi Perusahaan**

1. Memberikan produk dan sistem yang baik.
2. Pelopor dalam bidang manufaktur dan sistem pemadam kebakaran api dan gas serta sistem proteksi.

3. Memberikan kemampuan dan pelayanan yang terbaik untuk para pelanggan dalam hal desain, teknik, penyediaan barang, dan instalasi pemadam kebakaran.
4. Membantu dalam pemeriksaan rutin dan perawatan.

## **Nilai dan Budaya Perusahaan**

### **1. Proses**

Bertahun-tahun, banyak sekali perusahaan yang berusaha memberikan standarisasi bagi perusahaannya sendiri. Dengan adanya standarisasi sertifikasi maka akan dapat membantu baik produk dan organisasi yang berorientasi pada layanan untuk mencapai kualitas yang terbaik dan selalu diingat di seluruh dunia.

### **2. Sumber Daya Manusia**

Untuk memenuhi ekspansi di bidang teknologi, regulasi keselamatan dan implementasi yang kuat dalam sistem manajemen HSE, Kalimutu memberikan setiap karyawan untuk program pelatihan terkemuka untuk kedua Administrasi Proyek Training, HSE Pelatihan & Kursus dan Sertifikat Keahlian untuk menunjang bagi perusahaan dan juga standarisasi Internasional.

### 3. Teknologi

Kalimutu berkomitmen menggunakan teknologi terkini untuk menyederhanakan proses backend sehingga meningkatkan respon dan kepuasan pelanggan. “*Backend*” mengacu pada program dan skrip yang bekerja pada server di balik layar untuk membuat halaman web yang dinamis dan interaktif. Secara umum, pengembangan *backend web* berada di tangan programmer berpengalaman, tapi itu baik untuk semua desainer web agar terbiasa dengan fungsi *backend*.

#### Logo Perusahaan



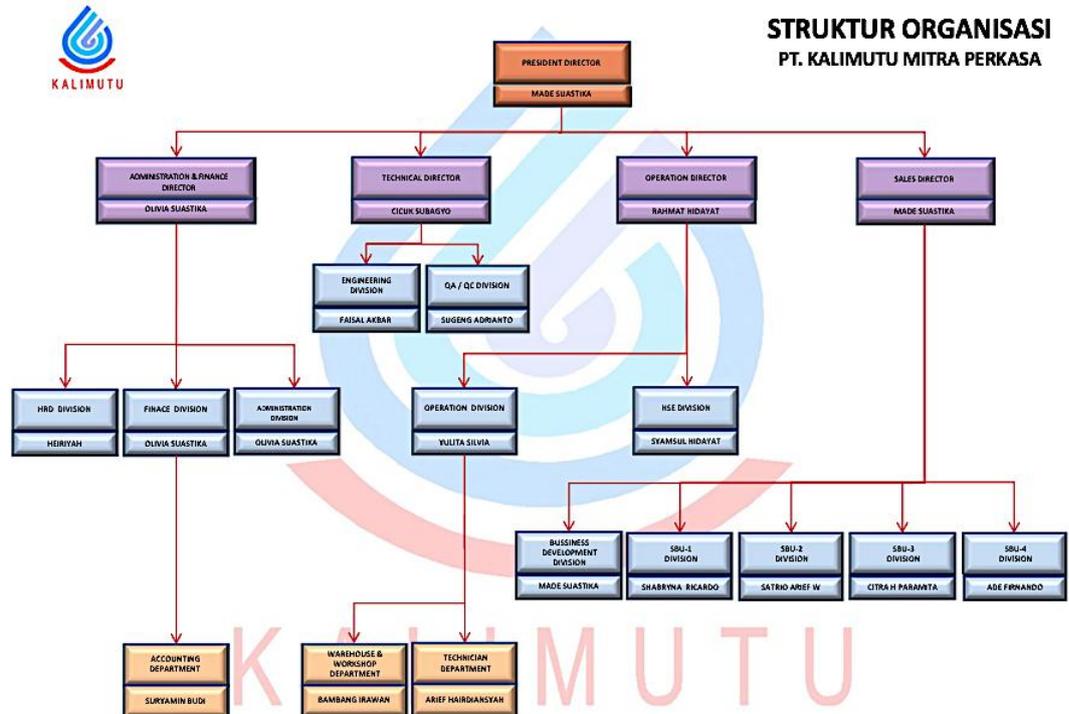
**Gambar II.1. Logo PT Kalimutu Mitra Perkasa**

Sumber : [www.kalimutu.com](http://www.kalimutu.com)

Logo Kalimutu Mitra Perkasa mempunyai degradasi warna, dan arti logo PT. Kalimutu Mitra Perkasa adalah :

1. Degradasi warna yang bermakna tumbuh berkembang dengan pondasi kuat warna degradasi artinya bermula dari kecil terus membesar.
2. Merah garis bawah lambang mempunyai makna kekuatan dan keberanian dan sebagai garis merah memberikan penegasan untuk berani bersaing sebagai perusahaan kelas dunia.

## B. Struktur Organisasi Perusahaan



**Gambar II.2. Struktur Organisasi PT Kalimutu Mitra Perkasa**

Sumber : PT. Kalimutu Mitra Perkasa

Adapun jumlah karyawan hingga sekarang ada 23 staff dan juga disamping itu mempunyai kontrak kerja dengan perusahaan lain untuk yang ada dilapangan hampir 50 (Lima Puluh) orang. Biasanya khusus untuk agensi yang ada diluar kota Jakarta. Seperti proyek di Gorontalo, Lombok, Yogyakarta dan lain-lain.

Berdasarkan struktur organisasi yang terdapat pada *Gambar II.2*. Dapat dijelaskan uraian tanggung jawab dan tugas masing-masing yaitu :

**Presiden Director (Direktur Utama)** mempunyai tanggung jawab dan tugas sebagai berikut :

1. Dalam hal ini Direktur utama ini yang mengatur garis kebijakan dalam perusahaan. Apapun yang menjadi keputusan yang sudah beliau ambil sudah tidak dapat diganti.
2. Memimpin kegiatan perusahaan baik itu eksternal maupun internal perusahaan.
3. Mengadakan kerjasama dengan semua divisi dan mempunyai kekuasaan yang paling tinggi.
4. Membuat perencanaan maupun program kerja perusahaan.

**Divisi Sales** sebagai berikut:

1. Mencapai target penjualan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Mengurangi keluhan yang diterima oleh para konsumen maupun user.
3. Dapat meyakinkan pelanggan ataupun user atas manfaat dan keunggulan produk maupun jasa yang ditawarkan.
4. Menjaga nama baik perusahaan dan berkontribusi untuk tetap memberikan after sales service serta dapat mengetahui produk dan jasa yang dijual secara jelas dan paham.

5. Membuat analisis, target, strategi dan program yang inovatif dan kreatif.
6. Menyerahkan laporan-laporan mingguan dan bulanan.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kalimutu Mitra Perkasa mempunyai beberapa spesifikasi kegiatan umum perusahaan yaitu :

#### **1. Manufaktur**

Memproduksi barang-barang berkualitas tinggi untuk produk portable pemadam kebakaran. Produk yang berstandarisasi internasional, ramah lingkungan, tidak mencemari lingkungan.

#### **2. Desain dan Pelayanan Mesin**

Kalimutu menawarkan produk “*One Stop Solution*”. Kalimutu memiliki rekam jejak selama 10 tahun yang terbukti memberikan pelayanan dengan kualitas tinggi, sistem sepenuhnya bersertifikat untuk fasilitas baru, retrofit, perpanjangan atau upgrade infrastruktur yang ada. Dapat menyesuaikan bahan dan sertifikasi sesuai dengan pasar spesifik dan aplikasi. Bekerja sama secara langsung dengan manajer proyek yang berdedikasi dan semua desain, teknik. Layanan sepenuhnya dikelola dari survey atau desain konseptual awal sampai ke *Commissioning*. Dukungan layanan penuh setelah sistem operasional, memberikan ketenangan pikiran

dan memperpanjang garansi produk. Proyek yang dikerjakan sesuai dengan budget yang ada dan selalu selesai tepat waktu.

### **3. Pengadaan dan Kontraktor**

Sebagai bagian dari manajemen proyek, Kalimutu menyediakan pengadaan dan konstruksi sebagai pendekatan layanan penuh untuk proses pembangunan. Pelanggan dapat melihat komitmen tanggung jawab perusahaan, untuk memasok semua layanan kebutuhan untuk proyek dari pengadaan awal, ereksi, pengujian, dan komisioning dari sistem.

Manajemen proyek yang kuat menyediakan klien kami tepat waktu pada waktu penyelesaian proyek dan serah terima. Begitu juga dengan keahlian, keterampilan teknisi atau personel yang terjun langsung untuk mendukung semua proyek.

### **4. Inspeksi dan Layanan Pemeliharaan**

Ini juga merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari manajemen sehingga setiap pelanggan akan selalu disupport penuh untuk mendukung dalam ketentuan dan standarisasi internasional yang dilakukan.

Sebagai mitra bisnis, Kalimutu merupakan perusahaan bersertifikat dan mampu melakukan inspeksi dan pemeliharaan peralatan sistem pemadam kebakaran api serta mampu memberikan pemeriksaan dan basis sertifikasi standar NFPA.

## **5. Fasilitas Pelatihan**

Pendidikan dan pelatihan bagi pengguna akhir adalah salah satu misi kami untuk mengeleborasi kepada pengguna akhir. Karena kepedulian tentang keselamatan dan pemahaman yang lebih dalam operasi keamanan dan peralatan target. Pusat pelatihan Kalimutu memberikan pelatihan langsung ke lapangan, simulasi produk dan tampilan produk. Cara terbaik untuk menjadi mengerti dan memahami Sistem pemadam kebakaran api dan gas dengan banyaknya tutor ahli untuk prakteknya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Administrasi dan Keuangan yang berada di kantor pusat PT Kalimutu Mitra Perkasa yang berlokasi di Jalan Prof Dr Latumenten Raya Kav, 50 Sentra Latumenten.

Praktikan ditempatkan pada Divisi Administrasi dan Keuangan di PT Kalimutu Mitra Perkasa (KMP) dengan diberi tugas untuk membantu pada divisi Administrasi dan Keuangan, yang diantara lain adalah :

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Kesekretarian
3. Bidang Teknologi Perkantoran

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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 25 (Dua Puluh Lima) hari kerja terhitung mulai tanggal 1 Februari 2019 s/d 8 Maret 2019. Sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan interview dengan Ibu Olivia Suastika selaku Direktur Administrasi dan Keuangan PT Kalimutu Mitra Perkasa. Interview ini bertujuan untuk mengetahui maksud dan tujuan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kalimutu Mitra Perkasa serta perusahaan memberikan pengenalan singkat tentang kegiatan umum perusahaan dan deskripsi pekerjaan.

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan dibimbing langsung oleh Ibu Olivia Suastika. Pertama-tama praktikan diberi penjelasan mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan serta melakukan demo secara langsung mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan. Praktikan diberi penjelasan secara detail mengenai alur pekerjaan serta alur transaksi perusahaan, pengenalan pihak eksternal perusahaan yang bekerja sama dengan PT Kalimutu Mitra Perkasa.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan menangani beberapa bidang kerja, antara lain yaitu :

### **1. Kearsipan**

Dokumen atau surat yang telah siap dan lengkap kemudian disusun untuk diarsipkan berdasarkan kronologi atau berdasarkan urutan tanggal dari awal tanggal yang kecil hingga sampai akhir tanggal yang besar serta dimasukkan kedalam bantex yang telah diberi judul sesuai tanggal dan nama perusahaan pihak eksternal yang bekerja sama dengan PT Kalimutu Mitra Perkasa.



**Gambar III.1 Tempat Penyimpanan Dokumen**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## **2. Teknologi Perkantoran**

Peralatan dan mesin kantor atau yang disebut dengan otomatisasi kantor, memiliki peran dan kegunaan yang sangat penting untuk memudahkan aktivitas perusahaan. Dengan adanya peralatan dan mesin kantor membantu menyelesaikan pekerjaan menjadi efektif dan efisien sehingga membuat karyawan bekerja lebih produktif. Adapun jenis kegiatan yang dilakukan yaitu :

### **a. Memindai Dokumen**

Dalam melakukan bidang kerja memindai dokumen, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Praktikan menyiapkan dokumen untuk dipindai.
2. Praktikan memastikan dokumen yang akan dipindai terbebas dari *paperclip dan staples*.
3. Praktikan, kemudian, praktikan memasukan flashdisk atau memilih komputer yang terkoneksi dengan alai pemindai sebagai tempat penyimpanan hasil *scan*.
4. Praktikan, lalu menekan kolom "*store file*" dan memilih folder di dalam flashdisk atau komputer untuk menyimpan hasil scan.
5. Praktikan, setelah itu meletakkan dokumen diatas mesin dan menekan tombol "*Scan*" untuk memulai kegiatan scan.

6. Praktikan, apabila mesin sudah selesai memindai maka akan langsung tersimpan didalam flashdisk atau komputer dan dapat memilih format penyimpanan dokumen PNG, JPEG serta PDF.
7. Praktikan, setelah itu harus menekan fitur "*finish scan*" untuk mentransfer dan menyimpan hasil scan ke dalam flashdisk atau komputer.

#### **b. Mencetak Dokumen**

Mesin pencetak dokumen di PT Kalimutu Mitra Perkasa sudah dilengkapi dengan fitur untuk mencetak, mengirim, dan memindai dokumen yang terkoneksi melalui Wi-Fi. Berikut langkah-langkah dalam mengoperasikan mesin pencetak dokumen :

1. Praktikan menyiapkan *file softcopy* dokumen yang akan dicetak.
2. Praktikan memastikan bahwa komputer/laptop terkoneksi dengan jaringan Wi-Fi.
3. Praktikan memastikan kertas untuk mencetak tersedia dan sesuai dengan yang dibutuhkan (kertas A4/F3/A3).
4. Praktikan menekan tombol Ctrl + P pada dokumen yang akan dicetak.

5. Praktikan memilih nama printer yang akan digunakan .
6. Praktikan mengklik kolom “*print*”.



**Gambar III.2 Mesin Pencetak Dokumen**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

### **c. Menggandakan Dokumen**

Untuk menggandakan dokumen, praktikan harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Praktikan, menyiapkan dokumen yang akan digunakan.
2. Praktikan, lalu memastikan bahwa dokumen yang akan digandakan.
3. Praktikan, jika sudah diperiksa, praktikan menekan tombol “*home*” pada mesin lalu pilih tombol “*copy*”.

4. Praktikkan, selanjutnya, untuk menghindari penggunaan kertas yang berlebihan. Praktikkan memastikan ukuran kertas yang akan digunakan (A4/F4/A3).
5. Praktikkan, jika semua sudah sesuai, praktikkan menekan tombol “Copy” dan menunggu sampai hasil dokumen yang digandakan selesai.



**Gambar III.3. Mesin Pengganda Dokumen**

Sumber : Data diolah oleh Penulis

### **3. Kesekretarisan**

#### **a). Membuat Surat Terima**

Praktikkan membuat surat tanda terima saat adanya proposal atau surat yang masuk dari perusahaan atau dari pihak eksternal perusahaan yang diajukan kepada PT Kalimutu Mitra Perkasa.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut :

1. Praktikan, membaca nomer dan tanggal surat, akan diajukan kepada siapa surat tersebut dan darimana asal surat tersebut.
2. Praktikan, membaca perihal dan isi surat tersebut.
3. Praktikan, kemudian praktikan memberikan surat tanda terima tersebut.
4. Praktikan, memberikan kepastian kepada pengirim surat memberi kontak nomer telfon atau memberi hari kepastian kepada pengirim surat atau proposal tersebut yang telah diajukan oleh pengirim.

Berikut contoh format surat tanda terima yang dibuat oleh praktikan :

**Tabel III.1 Contoh Format Surat Tanda Terima**

Tanggal	Asal Surat	Perihal
16 Februari 2019 (1)	PT Adhi Karya Tanggal 14 Februari 2019 (2)	Penagihan (3)

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Keterangan :

1. Pada Kolom nomor 1 (satu) kolom tanggal, menjelaskan tanggal berapa surat atau proposal tersebut mendapatkan jawaban.

2. Kolom nomor 2 (dua) kolom asal surat, menjelaskan kolom asal surat atau proposal dari mana surat itu dikirim.
3. Kolom nomor 3 (tiga) kolom perihal, menjelaskan isi singkat dari surat atau proposal tersebut.

#### **b). Menerima Telepon**

Menerima telepon merupakan salah satu pekerjaan dari seseorang adminis yang wajib dilakukan dengan benar dan efektif. Praktikan melakukan langkah-langkah dalam menerima telfon masuk sebagai berikut :

1. Praktikan, pada saat telepon berdering praktikan langsung merespon telepon tersebut dengan sesegera mungkin agar penelepon tidak menunggu lama.
2. Praktikan, menyebutkan nama instansi dan memberikan salam kepada penelepon dengan suara yang jelas dan tidak berburu-buru.
3. Praktikan, lalu menanyakan dengan sopan siapakah penelepon tersebut lalu di dengarkan dengan baik agar tidak terjadi keliruan dan ketidak salah pahaman.
4. Praktikan, bertanya kepada siapa telepon akan ditujukan atau bertanya pesan apa yang perlu disampaikan.

5. Praktikan, setelah itu praktikan mengucapkan salam dan terima kasih kepada penelepon tersebut.

### c). Merekapitulasi Rancangan Anggaran Biaya (RAB)

Pada tahap ini praktikan diberikan tugas untuk menghitung total jumlah harga dan jumlah margin melalui aplikasi Microsoft Excel dengan menggunakan rumus. Berikut langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut :

1. Praktikan, ketik = **SUM** dalam cell N15, diikuti dengan kurung buka (.
2. Praktikan, pilih cell N10 dan seret sampai cell N14.
3. Praktikan, kemudian diikuti dengan kurung tutup ).
4. Praktikan, lalu tekan tombol enter.

No	Description	Jumlah Harga
1	Material	Rp. 6.323.919.979,50
2	Material Pendukung	Rp. 183.315.000,00
3	Shipment & Packing	Rp. 100.416.000,00
4	Manpower	Rp. 1.066.297.142,86
5	Operasional	Rp. 755.633.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>Rp. 8.428.574.122,36</b>
<b>MCDAL</b>		<b>Rp. 9.647.968.856,44</b>
<b>MARGIN</b>		<b>12,64%</b>

**Gambar III.4. Rekapitulasi Rancangan Anggaran Biaya (RAB)**

Sumber : Data diolah oleh Penulis

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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan selama 25 (Dua puluh Lima) hari pada divisi Administrasi dan Keuangan PT Kalimutu Mitra Perkasa, praktikan menghadapi kendala selama pelaksanaan ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan sebagai berikut :

#### **1. Terlambat saat jam masuk kerja**

Setiap perusahaan baik perusahaan pemerintahan maupun swasta memiliki beberapa aturan yang berlaku untuk mendukung tercapainya target dan tujuan perusahaan. Salah satunya adalah aturan mengenai jam kerja karyawan. Biasanya jam kerja yang ditetapkan pada perusahaan pemerintahan dan perusahaan swasta mulai dari jam 08.00-17.00 WIB. Jarak tempuh antara tempat tinggal praktikan dengan PT Kalimutu Mitra Perkasa memiliki jarak tempuh yang jauh ditambah dengan kondisi cuaca yang sering tidak sesuai dengan harapan serta, situasi jalan yang padat saat pagi hari sehingga membuat praktikan terlambat 10-30 menit untuk sampai ke kantor.

Kendala tersebut tidak hanya dialami oleh praktikan, namun tidak sedikit karyawan yang terlambat untuk sampai ke kantor dengan kronologis yang sama dialami oleh praktikan.

## **2. Tempat penyimpanan file dan dokumen kurang tertata**

Pada saat praktikan ingin menata dan merapihkan file dan dokumen, terkadang praktikan menemukan file dan dokumen yang tidak pada tempatnya sehingga menyulitkan praktikan untuk menata dan merapihkan karena harus mencari filenya terlebih serta tempat penyimpanan file dan dokumen yang kurang.

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

Adapun cara yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi sebagai berikut :

#### **1. Terlambat saat jam masuk kerja**

Kedisiplinan hakikatnya adalah sekumpulan tingkah laku individu maupun masyarakat yang mencerminkan rasa ketaatan, kepatuhan, yang didukung oleh kesadaran untuk menunaikan tugas dan kewajiban dalam rangka pencapaian tujuan. Menurut Budiono (2006),” Kedisiplinan juga berarti suatu tuntutan bagi berlangsungnya kehidupan yang sama, teratur dan tertib,yang dijadikan syarat mutlak bagi berlangsungnya suatu kemajuan dan perubahan-perubahan ke arah yang lebih baik. Sedangkan kedisiplinan menurut Sukadji (2000, 341), dapat diartikan sebagai serangkaian aktivitas / latihan yang dirancang karena dianggap perlu dilaksanakan. Kedisiplinan merupakan sikap atau perilaku yang menggambarkan kepatuhan kepada suatu aturan atau ketentuan. Berdasarkan berbagai

teori diatas, dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan merupakan suatu sikap dan perilaku yang mencerminkan ketaatan dan ketepatan terhadap peraturan, tata tertib, norma-norma yang berlaku, baik tertulis maupun yang tidak tertulis.

Namun, pada kenyataan kedisiplinan merupakan hal yang harus dimiliki dan dilatih oleh praktikan seperti pada saat mengalami keterlambatan saat masuk jam kerja selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan untuk dapat hadir di kantor.

Untuk mempunyai sikap disiplin dibutuhkan motivasi yang dimiliki dalam setiap individu untuk mematuhi peraturan. Menurut Uno (2007), “ Motivasi dapat diartikan sebagai dorongan internal dan eksternal dalam diri seseorang yang diindikasikan dengan adanya, hasrat dan minat, dorongan dan kebutuhan, harapan dan cita-cita, penghargaan dan penghormatan. Sedangkan menurut Hasibuan (2015), “motivasi diartikan sebagai faktor pendorong yang berasal dalam diri manusia, yang akan mempengaruhi cara bertindak seseorang”.

Dari teori diatas, dapat disimpulkan bahwa motivasi bekerja berasal dari dalam individu berupa kesediaan dan keinginan yang dapat mempengaruhi sikap dan perilaku seseorang untuk memenuhi kebutuhannya. Motivasi kerja dengan sikap disiplin memiliki kaitan untuk seseorang memiliki sikap dan perilaku disiplin yang harus dimulai dari kemauan dalam diri sendiri yang dapat mendukung tercapainya target dan tujuan yang diinginkan.

Dari beberapa penjelasan teori di atas, cara untuk mengatasi kendala terlambat saat jam masuk kerja yang dialami oleh praktikan. Praktikan harus memiliki sikap disiplin yang baik untuk mematuhi setiap peraturan yang berlaku. Untuk menumbuhkan sikap disiplin, selain itu untuk memotivasi praktikan atau karyawan lain dalam memiliki sikap disiplin, sebuah penghargaan dan penghormatan akan menjadi sangat berarti bagi orang-orang yang berhasil mencapai target dan tujuannya.

## **2. Tempat penyimpanan file dan dokumen kurang tertata**

Istilah tata ruang kantor berasal dari Bahasa Inggris, *Office Layout* atau sering disebut dengan *Layout* saja. Tata ruang kantor adalah perabotan, mesin, dan sebagainya di dalam ruangan yang tersedia. Ada beberapa teori menurut para ahli, di antaranya :

Menurut Ida Nuraida (2007 : 142), tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.

Berikutnya, menurut The Liang Gie (2007 : 186), tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Kemudian, menurut Littlefield dan Peterson dalam Sukoco (2009 : 189), tata ruang kantor merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia.

Dari berbagai macam teori yang disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah seni mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik, sehingga menimbulkan iklim kerja yang nyaman bagi pegawai dan turut berpengaruh pada produktivitas karyawan.

Dari beberapa penjelasan teori di atas, cara untuk mengatasi kendala tempat penyimpanan file dan dokumen kurang tertata pada tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu dengan menggunakan asas perubahan susunan tempat kerja. Dengan menyarankan membuat rak penyimpanan file dan dokumen pada workshop PT Kalimutu Mita Perkasa agar tidak memakan biaya yang besar.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Sebagai salah satu institusi Pendidikan terbaik di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta memiliki kewajiban untuk menghasilkan lulusan terbaik dan mampu bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya. Salah satu program yang menghasilkan lulusan terbaik dan mampu bersaing di dunia kerja serta mampu terjun langsung kedalam dunia kerja sesungguhnya yaitu program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa dan mahasiswi untuk mendapatkan pengalaman langsung untuk bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat mengimpelementasikan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kalimutu Mitra Perkasa yang beralamat di Jalan Prof Dr Latumenten Raya Kav, 50 Sentra Latumenten, Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kalimutu Mitra Perkasa selama 25 (Dua Puluh Lima) terhitung sejak tanggal 1 Februari 2019 s/d 8 Maret 2019 bertugas untuk membantu di divisi Administrasi dan Keuangan.

1. Selama melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan.

- Bidang kerja yang dilakukan adalah mengarsipkan dokumen atau surat, peralatan dan mesin kantor, membuat surat tanda terima, menerima telepon dan merekapitulasi rancangan anggaran biaya.
2. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi kendala terlambat saat masuk jam kerja.
  3. Untuk mengatasi yang pertama praktikan harus memiliki motivasi yang tinggi dan menerapkan sikap disiplin yang baik serta berusaha memenuhi peraturan yang sudah ada dan berlaku.
  4. Untuk mengatasi kendala kedua, praktikan menyarankan kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan agar membuat rak penyimpanan file dan dokumen pada workshop PT Kalimutu Mitra Perkasa agar tidak memakan biaya yang besar.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengetahuan dan pengalaman selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya praktikan akan berikan untuk membentuk citra program Praktik Kerja Lapangan di masa yang akan datang agar dapat menjadi lebih baik.

Berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktikan Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi mahasiswa dan mahasiswi yang akan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan :

- a. Mahasiswa dan mahasiswi yang akan melaksanakan Program Kerja Lapangan dapat mencari informasi terkait Praktik Kerja Lapangan sebanyak mungkin baik dari senior, teman sekelas, maupun lingkungan tempat tinggal agar memudahkan dalam tahap persiapan hingga penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mahasiswa dan mahasiswi yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat melengkapi berkas-berkas yang akan diperlukan untuk melaksanakan Program Kerja Lapangan untuk menghindari hal-hal yang dapat menghambat pelaksanaan Program Kerja Lapangan.
- c. Ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan mampu untuk berkomunikasi dengan baik serta dapat bersosialisasi dengan para karyawan di tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga mampu memperoleh informasi terkait dengan bidang kerja yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa dan mahasiswi dengan baik.
- d. Dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja lapangan, mahasiswa dan mahasiswi diharapkan mampu untuk bekerja dengan teliti dan tepat waktu. Serta dapat menyelesaikan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan tersebut agar dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta.

## 2. Bagi Pihak Universitas

- a. Universitas diharapkan dapat memberikan pengarahan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan hingga pada tahap penulisan laporan.
- b. Fakultas harus menambah atau harus lebih baik meningkatkan disiplin terhadap mahasiswa mengingat bahwa di masa yang akan datang akan lebih ketat mengenai dunia kerja yang sesungguhnya serta melengkapi sarana praktek yang lengkap dan berorientasi terhadap perkembangan zaman.
- c. Menjadikan program Praktik Kerja Lapangan sebagai ajang penerapan ilmu yang diperoleh dari Fakultas.
- d. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan maupun instansi pemerintahan agar dapat mempermudah mahasiswa dan mahasiswi untuk mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan.

## 3. Bagi Pihak Instansi

- a. Memberikan bimbingan yang lebih mendalam mengenai sistematika dan mekanisme operasional perusahaan agar praktikan lebih paham dalam mengerjakan dan melaksanakan tugas yang diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

Budiono. (2006) kedisiplinan kerja karyawan pada pt.tunggal perkasa plantations air molek kecamatan pasar sungailalak kabupatenindragiri hulu

[http://repository.uin-suska.ac.id/4571/1/2013\\_2013101MP.pdf](http://repository.uin-suska.ac.id/4571/1/2013_2013101MP.pdf)

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

Hasibuan, Malayu, S.P, 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.

Sukoco. 2009. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.

Nuraida, Ida. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Kurnia Mangkunegara, Anwar Prabu, 2007. *Evaluasi Kinerja SDM*, Cetakan Ketiga,Bandung: Penerbit Refika Aditama.

Fathoni, Abdurrahmat.2006.*Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta :Asdi Mahasatya.

Hasibuan, S.P. Malayu, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara

Handoko, T. Hani. 2006. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta:BPFE

Andreas, G.Agathon dkk. 2018. Pengaruh kedisiplinan Terhadap Kinerja Karyawan pada Bank Perkreditan Rakyat Sarana Artha Kertosono. Kediri. *Fakultas Ekonomi, Universitas Kediri*.

Oktafiyani, yuyun. 2009, pengaruh Pendidikan dan masa kerja terhadap kedisiplinan karyawan di smk Muhamadiyah Surakarta. *Skripsi jurusan Pendidikan Akuntansi*,

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b>  <small>Kampus Universitas Negeri Jakarta          Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220          Telp. (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</small></p>	 												
<p>Nomor : 0444/UN39.12/KM/2019 <span style="float: right;">21 Januari 2019</span>          Lamp. : -          Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri.</p>														
<p>Kepada Yth.          Pimpinan PT. Kalimutu Mitra Perkasa          Jl. Raya Latumenten Kav, 50, JKT 11460 - INDONESIA</p>														
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama</td> <td>: Bagas Agung Nugroho</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 8105163871</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Pendidikan Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: S1</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 081387611165/08111552425</td> </tr> </table>			Nama	: Bagas Agung Nugroho	Nomor Registrasi	: 8105163871	Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: S1	No. Telp/Hp	: 081387611165/08111552425
Nama	: Bagas Agung Nugroho													
Nomor Registrasi	: 8105163871													
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: S1													
No. Telp/Hp	: 081387611165/08111552425													
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "<b>Praktek Kerja Lapangan</b>" pada tanggal <b>01 Februari 2019</b> sampai dengan tanggal <b>28 Februari 2019</b>. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  Goro Sasmito, SH. NIP. 196304031985102001												
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li> <li>2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi</li> </ol> <p style="text-align: center;">-</p>														

## Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)



**PT. Kalimutu Mitra Perkasa**

Sentra Latumenten Blok AA#18  
 Jl. Raya Latumenten Kav. 50, Jakarta 11460  
 Phone : (021) 56960197 Fax : (021) 56960497  
 Web : www.Kalimutu.com Email : sales@Kalimutu.com

Nomor : 01/KMP-PKL/19  
 Lampiran :-  
 Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 4 Februari 2019

Kepada Yth.  
**Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**  
**Universitas Negeri Jakarta**  
**Kampus Universitas Negeri Jakarta**  
**Jl. Rawamangun Muka**  
**Jakarta 13220**

Menindaklanjuti surat saudara Nomor : 0444/UN39.12/KM/2019 perihal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan dengan ini kami menerangkan bahwa pada prinsipnya kami **MENERIMA** mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan pada Divisi Administrasi dan Keuangan PT. Kalimutu Mitra Perkasa mulai Jum'at 1 Februari 2019 s/d 8 Maret 2019, yaitu sebagai berikut :

Nama : Bagas Agung Nugroho  
 Nomor Registrasi : 8105163871  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jenjang : S1  
 No.Telp/Handphone : 08111552425

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,  
**PT. KALIMUTU MITRA PERKASA**



**OLIVIA SUASTIKA**  
 Direktur Administrasi dan Keuangan

### Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building Future Leaders*

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

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



---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... 2 ... SKS**

Nama : Baas Agung Nugroho  
 No. Registrasi : 8105 16 38 71  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT. KALIMUTO MITRA PERKASA  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Larumanten kav. 50,  
Jakarta 11460 / 021- 56960197

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 1 Februari 2019	1. <i>Baas</i>	
2.	Senin, 4 Februari 2019	2. <i>Baas</i>	
3.	Selasa, 5 Februari 2019	3. <i>Baas</i>	
4.	Rabu, 6 Februari 2019	4. <i>Baas</i>	
5.	Kamis, 7 Februari 2019	5. <i>Baas</i>	
6.	Jumat, 8 Februari 2019	6. <i>Baas</i>	
7.	Senin, 11 Februari 2019	7. <i>Baas</i>	
8.	Selasa, 12 Februari 2019	8. <i>Baas</i>	
9.	Rabu, 13 Februari 2019	9. <i>Baas</i>	
10.	Kamis, 14 Februari 2019	10. <i>Baas</i>	
11.	Jumat, 15 Februari 2019	11. <i>Baas</i>	
12.	Senin, 18 Februari 2019	12. <i>Baas</i>	
13.	Selasa, 19 Februari 2019	13. <i>Baas</i>	
14.	Rabu, 20 Februari 2019	14. <i>Baas</i>	
15.	Kamis, 21 Februari 2019	15. <i>Baas</i>	

Jakarta, 08 Maret 2019  
 Penilai,

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

(.....) OUVIA





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Bagas Agung Nugroho  
No. Registrasi : 8105163871  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. KALIMOTO MITRA PERKASA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Lahmerien Kav. 50,  
Jakarta 11460 / 021-66960197

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 22 Februari 2019	1. <u>bagas</u>	
2.	Senin, 25 Februari 2019	2. <u>bagas</u>	
3.	Selasa, 26 Februari 2019	3. <u>bagas</u>	
4.	Rabu, 27 Februari 2019	4. <u>bagas</u>	
5.	Kamis, 28 Februari 2019	5. <u>bagas</u>	
6.	Jumat, 1 Maret 2019	6. <u>bagas</u>	
7.	Senin, 4 Maret 2019	7. <u>bagas</u>	
8.	Selasa, 5 Maret 2019	8. <u>bagas</u>	
9.	Rabu, 6 Maret 2019	9. <u>bagas</u>	
10.	Kamis, 7 Maret 2019	10.....	
11.	Jumat, 8 Maret 2019	11. <u>bagas</u>	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 08 Maret 2019  
Penilai,

Olivia N...  
PT. KALIMOTO MITRA PERKASA

**Catatan :**

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

## Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

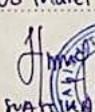


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**...2... SKS**

Nama : Bagus Agung Nugroho  
No.Registrasi : 8105 163071  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. KAUMUTU MITRA PERKASA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Lankemangan Kav. 50, Jakarta 11460 / 021-56960197

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	A	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 90,0</math> </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50%;">90</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	90	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
90	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	A-																																			
3	Sikap dan Kepribadian	A																																			
4	Kemampuan Dasar	A-																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	A																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	B+																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	A-																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	B+																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	A-																																			
10	Hasil Pekerjaan	A																																			
Jumlah		.....																																			

Jakarta, 08 Maret 2019  
Penilai,




( OLIVID WAHID )

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 5 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

**Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

<b>No</b>	<b>Hari,Tanggal</b>	<b>Jam Kerja (WIB)</b>	<b>Kegiatan</b>
1	Jumat, 1 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan wawancara interview</li> <li>2. Pengenalan kepada pihak internal dan kegiatan umum perusahaan</li> <li>3. Melakukan demo tentang kegiatan kerja yang akan diberikan</li> </ol>
2	Senin 4 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> </ol>
3	Selasa, 5 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> </ol>
4	Rabu, 6 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> <li>5. Merekapitulasi rencana anggaran biaya</li> </ol>
5	Kamis, 7 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat tanda terima</li> <li>2. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> <li>3. Mencetak dokumen RAB</li> <li>4. Memindai dokumen RAB</li> <li>5. Menggandakan dokumen RAB</li> </ol>

6	Jum'at, 8 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> </ol>
7	Senin, 11 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> <li>5. Revisi rekapitulasi rencana anggaran biaya</li> </ol>
8	Selasa, 12 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat tanda terima</li> <li>2. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> <li>3. Mencetak dokumen RAB</li> <li>4. Memindai dokumen RAB</li> <li>5. Menggandakan dokumen RAB</li> </ol>
9	Rabu, 13 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> <li>5. Menggandakan dokumen</li> </ol>
10	Kamis, 14 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> <li>5. Menggandakan dokumen</li> <li>6. Memindai Dokumen</li> </ol>

11	Jum'at, 15 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> <li>5. Mencetak dokumen</li> </ol>
12	Senin, 18 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Menerima telepon masuk</li> </ol>
13	Selasa, 19 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> <li>5. Memindai dokumen</li> </ol>
14	Rabu, 20 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Menerima telepon masuk</li> <li>5. Merekapitulasi rencana anggaran biaya</li> </ol>
15	Kamis, 21 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat tanda terima</li> <li>2. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> <li>3. Mencetak dokumen RAB</li> <li>4. Memindai dokumen RAB</li> <li>5. Menggandakan dokumen RAB</li> </ol>
16	Jum'at, 22 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Menggandakan dokumen</li> <li>5. Menerima telepon masuk</li> </ol>

17	Senin, 25 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> <li>5. Menggandakan dokumen</li> <li>6. Memindai Dokumen</li> </ol>
18	Selasa, 26 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> <li>5. Menggandakan dokumen</li> </ol>
19	Rabu, 27 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Memindai dokumen</li> <li>5. Menerima telepon masuk</li> </ol>
20	Kamis, 28 Feb 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Revisi rekapitulasi rencana anggaran biaya</li> <li>5. Menerima telepon masuk</li> </ol>

21	Jum'at, 1 Maret 2019	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak dokumen RAB</li> <li>2. Memindai dokumen RAB</li> <li>3. Menggandakan dokumen RAB</li> <li>4. Menerima telepon masuk</li> </ol>
22	Senin, 4 Maret 2019	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Menerima telepon masuk</li> <li>5. Merekapitulasi rencana anggaran biaya</li> <li>5. Menerima telepon masuk</li> </ol>
23	Selasa, 5 Maret 2019	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat tanda terima</li> <li>2. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> <li>3. Mencetak dokumen RAB</li> <li>4. Memindai dokumen RAB</li> <li>5. Menggandakan dokumen RAB</li> </ol>
24	Rabu, 6 Maret 2019	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> <li>5. Menggandakan dokumen</li> </ol>
25	Kamis, 7 Maret 2019	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan tanggal</li> <li>3. Membuat surat tanda terima</li> <li>4. Menata surat yang telah diterima ke dalam bantex</li> <li>5. Memindai Dokumen</li> </ol>
25	Jum'at, 8 Maret 2019	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</li> <li>4. Menerima telepon masuk</li> </ol>

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 7, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4700285, Fax: (021) 4700285



MINISTERI PENDIDIKAN DAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNAS**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 1. Nama Mahasiswa : **BACAS AGUNG NUGROHO**  
 2. No.Registrasi : **5105163871**  
 3. Program Studi : **REKAYASA EKONOMI**  
 4. Dosen Pembimbing : **MASOPHATI, S.Pd., M.Pd.**  
 NIP. **198001122005012002**  
 5. Judul PKL : **LAPORAN PKL PADA DIVISI ADMINISTRASI DAU FEUANGGAWAN PT KALIMUTU MITA BERKASA**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Bimbingan awal, pengisian pengumuman	Menyusun dosen pembimbing baik bersama	<i>[Signature]</i>
2	31 Mei 2019	Pengumpulan Bab 1	Langkah dan Persiapan	<i>[Signature]</i>
3	6 Juni 2019	Bab 2 dan 3	Perbaikan dan Lanjutkan bagian dan perbaikan	<i>[Signature]</i>
4	11 Juni 2019	Pengumpulan dokumen Lanjutan	Lanjutan PKL di bagian untuk seminar per	<i>[Signature]</i>
5	13 Juni 2019	Pengumpulan Bab 2 dan 3	Adanya revisi pada teori	<i>[Signature]</i>
6	14 Juni 2019	Bab 4	Langkah dan Perbaikan.	<i>[Signature]</i>
7	16 Juni 2019	LADY Kesimpulan	Kesimpulan harus benar. Berasal dan mendasar	<i>[Signature]</i>
8	17 Juni 2019	Pengumpulan Bab 4 Kesimpulan dan Bab	Perbaikan.	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*[Signature]*

Lampiran 7 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 471212/4706383, Fax: (021) 4706283  
 Laman: www.fecon.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa
2. No Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 : Bahari, Pusyub, Nubecote  
 : 8105163231  
 : Pendidikan Ekonomi  
 : 20 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN REMBERI SARAN
1	Muhammad M.Si	Pidang, ketin Pelayanan kerja	18	
2			18-25	
3				
4				
5	D. Oshy Umar M.Bi, Mnt	Pernyataan Foto Pada Pelaksanaan Kerja	18-25	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <==== SETUJU DIPERBANYAK =====>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL, ..... setelah tanggal ujian PKL.
  3. Kartu ini harus ditampilkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan