

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PADA BAGIAN STAFF PIUTANG DAN UTANG PT. KRAKATAU
WAJATAMA OSAKA *STEEL* MARKETING (KWOSM)**

ULFA DINA APRIANI

8105160261



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Ulfa Dina Apriani (8105160261). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Staff Piutang dan Utang PT Krakatau Wajatama Osaka Steel Marketing (KWOSM). Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun hasil dari program Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan, kecakapan dan pengalaman untuk menghadapi persaingan global.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada PT Krakatau Wajatama Osaka Steel Marketing (KWOSM), Jakarta. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung tanggal 21 Januari 2019 sampai 4 Maret 2019 pada Bagian Staff Piutang dan Utang PT Krakatau Wajatama Osaka Steel Marketing (KWOSM).

Selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan yang Praktikan lakukan adalah menerima invoice masuk, memberi materai 6000 pada invoice, menyerahkan invoice pada manager, memberi stempel pada invoice, mengarsipkan invoice, menggandakan invoice dan mencetak petty cash. Saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan menghadapi kendala – kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu Praktikan sulit berkonsentrasi dalam melakukan pekerjaan dan kesulitan dalam menemukan arsip dalam berkas arsip. Cara mengatasi kendala – kendala yang Praktikan hadapi ialah mengkomunikasikan dengan baik terhadap karyawan untuk membuat sistem penyimpanan arsip yang baru agar arsip bisa tertata dan terjaga dengan baik, sehingga mudah dalam menyimpan dan menemukan arsip. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan proses pembelajaran secara langsung tentang dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat menambah pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman Praktikan guna menghadapi dunia kerja pada saat ini.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
STAFF PIUTANG DAN HUTANG PT. KRAKATAU
WIJATAMA OSAKA STEEL MARKETING (KWOSM)
JAKARTA SELATAN

Nama Praktikan : Ulfa Dina Apriani

Nomor Registrasi : 8105160261

Program Studi : Pendidikan Ekonomi 2016

Mengetahui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi,

Dosen Pembimbing,

Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP 197908282014041001

Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M

NIP 195904031984032001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt</u> NIP. 19701152008011008		15 Juli 2019
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		15 Juli 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, M.M</u> NIP. 195904031984032001		16 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga diberi kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja di Sub Bagian Administrasi dan Kearsipan PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM).

Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan dan wawasan.

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

1. Dra.Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan.

2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selalu Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Osly Usman, Mbus., Mgt. Sys. selaku ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Prof. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Dhea Fina Adani selaku pembimbing Praktikan dan seluruh karyawan PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel/ Marketing* (KWOSM).
6. Keluarga Praktikan yang telah memberikan dukungan doa, cinta, materi serta semangat tanpa henti.
7. Teman – teman yang sudah mendukung dan membantu Praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, 18 Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Visi dan Misi Perusahaan	13
C. Kegiatan Umum Instansi	14

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	27

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	32
B. Saran	33

DAFTAR PUSTAKA	34
----------------------	----

LAMPIRAN – LAMPIRAN	35
---------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 1.2	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Logo Perusahaan.....	14
Gambar 2.2	Struktur Organisasi	16
Gambar 3.1	Arsip <i>Invoice</i>	22
Gambar 3.2	Mencatat dan Menyimpan Arsip	23
Gambar 3.3	Mesin Pengganda.....	24
Gambar 3.4	<i>Invoice</i>	25
Gambar 3.5	<i>Dokumen Petty Cash</i>	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	35
Lampiran 2	Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 4	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 5	Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 6	Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 7	Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 8	Kartu Konsultasi Bimbingan Penilaian PKL	45
Lampiran 9	Format Saran dan Perbaikan PKL.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan dunia teknologi saat ini sangat pesat seiring dengan peningkatan kebutuhan layanan yang cepat dan efisien. Pada suatu kegiatan usaha seperti pada sebuah perusahaan, saat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk menopang kualitas juga produktivitas usaha tersebut. Dalam hal ini, kita sadar sumber daya manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut.

Kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Dengan adanya jenjang pendidikan yang baik dapat membantu peningkatan kualitas sumber daya manusia. Perguruan tinggi yang termasuk ke dalam jenjang teratas dan terakhir dalam dunia pendidikan yang akan mampu membekali mahasiswa agar menjadi sumber daya manusia yang ahli dan kompeten dalam menghadapi dunia kerja. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tingkat perguruan tinggi terutama pada Program Pendidikan Administrasi Perkantoran mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang diharapkan dapat meningkatkan kemampuan

akademik perkuliahan serta mampu mendapatkan pengalaman yang nyata di dunia kerja.

Tujuan utama diterapkan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk melatih mahasiswa agar mampu dalam memecahkan masalah yang dihadapi secara nyata di dunia kerja untuk memfasilitasi mahasiswa agar mendapatkan kesempatan belajar di dunia kerja yang sesungguhnya, dan agar mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh saat dibangku kuliah. Aktivitas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM), yang didasarkan pada rasa keingintahuan tentang aktivitas kerja PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) dan selanjutnya Praktikan ditempatkan pada bagian Staff Piutang dan Utang PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM). Salah satunya adalah bagaimana dibimbing langsung dengan karyawan dan bisa mengimplementasikan secara nyata pada dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan diwajibkan bagi seluruh mahasiswa sebagai upaya agar mahasiswa mampu belajar menghadapi dunia kerja. Serta melihat dan merasakan secara nyata kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah diperoleh di perkuliahan pada dunia kerja.
2. Memberikan pengalaman kerja sebelum menghadapi dunia kerja.

3. Memperoleh gambaran yang nyata tentang dunia kerja.
4. Melatih mahasiswa agar mampu mempersiapkan dan menyesuaikan dengan dunia kerja.
5. Meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja.

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui secara nyata kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang administrasi
2. Menerapkan secara nyata teori akademis yang sudah diperoleh di dunia perkuliahan
3. Meningkatkan kemampuan dalam menghadapi suatu masalah dunia kerja
4. Memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan administrasi dalam dunia kerja
5. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak – pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas, dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Berusaha menerapkan ilmu yang diperoleh selama di perkuliahan.
 - b. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan khususnya dibidang administrasi.
 - c. Memperoleh pengalaman praktik secara nyata di dunia kerja.
 - d. Mampu berkomunikasi dengan baik terhadap seluruh karyawan.
 - e. Mampu mencoba memecahkan masalah yang terjadi dalam lingkup pekerjaan.
2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Mengetahui tingkat kemampuan mahasiswa dalam praktik kerja lapangan.
 - b. Dapat terjalinnya kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel Marketing* (KWOSM).
 - c. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan kualitas kelulusannya melalui pengalaman pada Praktik Kerja Lapangan.
 - d. Dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.
 - e. Kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja.

3. Kegunaan Bagi PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM)
 - a. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
 - b. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program – program pendidikan yang telah di rencanakan.
 - c. Menjalin hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara pihak instansi dengan pihak Universitas.
 - d. Menjadi sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu instansi pemerintahan. Berikut adalah identitas instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

Nama instansi : PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM)

Alamat : Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 54 Jakarta Selatan, 12950.

Nomor telepon : 021-8053678

Faximile : 021-8392456 e-mail : kwosm@co.id

Website : www.kwosm.go.id/

Penempatan : Staff Piutang dan Utang

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang produksi baja. Alasan Praktikan memilih PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) wilayah Jakarta adalah

: Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan program studi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 4 Maret 2019 pada bagian Staff Piutang dan Utang. Adapun Jadwal Praktik Kerja Lapangan dibagi dalam empat tahap sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan, mulai dari kakak kelas, teman, dan saudara. Dan juga melakukan observasi langsung ke instansi – instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan. Observasi ini dimulai dari bulan November 2018. Praktikan memastikan apakah instansi – instansi tersebut menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dan menanyakan syarat – syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.

Pada tahap ini, Praktikan mengunjungi beberapa instansi, salah satunya PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM), yang beralamat di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 54 Jakarta Selatan, 12950. Praktikan diberitahu oleh Staff HRD via telepon mengenai persyaratan yang harus dipersiapkan oleh Praktikan.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat – syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan. Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAKHUM Universitas Negeri Jakarta untuk membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan. Pada pertengahan bulan November 2018, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang diperlukan untuk Praktik Kerja Lapangan, yaitu Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta.

Pada awalnya Praktikan ke loket Bagian Akademik dan Kemahasiswaan meminta surat permohonan dari Fakultas bahwa ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kemudian Praktikan menemui Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi untuk meminta izin dan tanda tangan surat permohonan dari Fakultas tersebut. Setelah itu, Praktikan ke BAKHUM Universitas Negeri Jakarta untuk menyerahkan surat permohonan Fakultas tersebut agar dibuatkan surat permohonan dari Universitas Negeri Jakarta. Dan pada tanggal 10 Desember 2018 surat tersebut telah selesai dibuat.

Kemudian Praktikan langsung mengirimkan surat tersebut beserta *Curriculum Vitae* (CV) pada Staff HRD PT Krakatau Wajatama Osaka

Steel Marketing (KWOSM) melalui pesan *email*. Dua hari setelahnya pada tanggal 12 Desember 2018, pesan *email* yang Praktikan kirimkan tersebut dibalas oleh pihak PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel Marketing* (KWOSM), dan Praktikan dipersilahkan mendatangi kantor PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel Marketing* (KWOSM) pada tanggal 17 Desember 2018 untuk melakukan *interview*. Pada tanggal 14 Januari Praktikan diberi kabar via telepon bahwa Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dimulai pada tanggal 21 Januari 2019. Dan Praktikan mendapat surat balasan dari pihak PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel Marketing* (KWOSM). Surat tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi sebagai arsip dan bukti bahwa telah diterima dan diizinkan Praktik Kerja Lapangan di PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel Marketing* (KWOSM).

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung dari tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 04 Maret 2019. Pada rentang waktu tersebut, pada tanggal 05 Februari 2019, Praktikan tidak masuk kantor dikarenakan hari tersebut adalah Hari Peringatan Tahun Baru Imlek.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang rutin Praktikan laksanakan yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel I.1
Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	08.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	08.00 – 17.30 WIB	11.30 – 13.30 WIB

Sumber : Data diolah kembali oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Data – data yang diperlukan diperoleh langsung dari PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) dan pembimbing pada tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga mempermudah untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga Praktikan melakukan studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di internet untuk pencarian data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka Praktikan dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan mudah. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang menjadi syarat lulus untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tabel I.2
Jadwal Waktu Pelaksanaan Kerja Lapangan

No	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan							
		Nov 2018	Des 2018	Jan 2019	Feb 2019	Mar 2019	Apr 2019	Mei 2019	Juni 2019
1.	Observasi Datang ke instansi dan bertanya syarat administratif.								
2.	Persiapan Membuat surat permohonan PKL.								
3.	Pelaksanaan Melaksanakan kegiatan PKL di PT. KWOSM.								
4.	Pelaporan a. Mengumpulkan data – data yang dibutuhkan. b. Membuat laporan PKL.								

Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah PT. Krakatau *Steel*

PT Krakatau *Steel* merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang produksi baja. Perusahaan yang beroperasi di Cilegon, Banten ini mulanya dibentuk sebagai wujud pelaksanaan Proyek Baja Trikora yang diinisiasi oleh Presiden Soekarno pada tahun 1960 untuk memiliki pabrik baja yang mampu mendukung perkembangan industri nasional yang mandiri, bernilai tambah tinggi dan berpengaruh bagi pembangunan ekonomi nasional. Ketika dibentuk pada tanggal 20 Mei 1962, perusahaan yang dulunya bernama Cilegon *Steel Mill* ini resmi berdiri dengan kerjasama Tjzpromexport dari Uni Soviet. Awal 1970an, unit pabrik dilanjutkan pembangunannya dan dioperasikan secara resmi pada tanggal 31 Agustus 1970 dengan nama perusahaan Krakatau *Steel*.

Selama dekade pertama perusahaan berdiri, Krakatau *Steel* telah melakukan gerak cepat dalam pembangunan kawasan operasi terpadu produksi baja di Cilegon dengan berbagai peresmian operasional perdana yang disaksikan dan diresmikan langsung oleh Presiden Soeharto dari Pusat

Pengolahan Air Terpadu, pelabuhan Cigading, PLTU Cilegon 400 MW serta pabrik baja terpadu yang meliputi 4 produk baja utama. PT Krakatau *Steel* mempunyai beberapa anak perusahaan, salah satunya PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM). PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) berdiri sejak 15 Oktober 2014 dan mulai beroperasi pada Oktober 2016. PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan besi beton dan besi profil dengan area layanan di seluruh Indonesia.

PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM). Merupakan anak perusahaan yang di bentuk sebagai *Join Sale* and Marketing oleh PT Krakatau Wajatama (KWT) dan PT Krakatau Osaka *Steel* (KOS) yang mendistribusikan produk baja legendaris Indonesia dan produk standar Jepang produksi PT Krakatau Wajatama (KWT) dan PT Krakatau Osaka *Steel* (KOS). PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) merupakan anak perusahaan dari PT Krakatau Wajatama (KWT) dan PT Osaka *Steel* (KOS) yang sudah berdiri kurang lebih 3 tahun.

PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) ini berada di Gedung Krakatau *Steel* Lantai 7 Jalan. Jendral Gatot Subroto Kav 54 Jakarta Indonesia. Produk yang di tawarkan seperti Besi Beton Ulir, Besi Beton Polos, Besi Siku, UNP *Chanel*, *H-beam*, *I Beam* dan *WF Beam*. PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) juga menjual produk dengan kualitas yang sudah sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan juga

Japan Industrial Standards (JIS). Dan dikelola dengan sistem penjualan yang baik, selain menjual produk yg berkualitas baik PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel Marketing* (KWOSM) juga memberikan pelayanan yang prima terhadap pelanggan.

B. Visi & Misi Perusahaan

a. Visi PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel Marketing*

PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel Marketing* (KWOSM) berkomitmen, tidak hanya menyediakan produk unggulan tetapi juga memberikan pelayanan prima kepada pelanggan dan selalu mengutamakan kepuasan pelanggan.

b.Misi PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel Marketing*

Dalam mencapai semua visi yang diinginkan, PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel Marketing* (KWOSM) memiliki misi–misi yang dilakukan agar visi tersebut tercapai. Berikut adalah misi dari PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel Marketing* (KWOSM) :

1. Selalu memprioritaskan kepuasan pelanggan dengan kualitas;
2. Harga yang bersaing;
3. Pengiriman tepat waktu; dan
4. Memberikan pelayanan prima.

c. Logo PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing



Gambar II.1 Logo PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing

Sumber: <http://kwosm.com/id/>

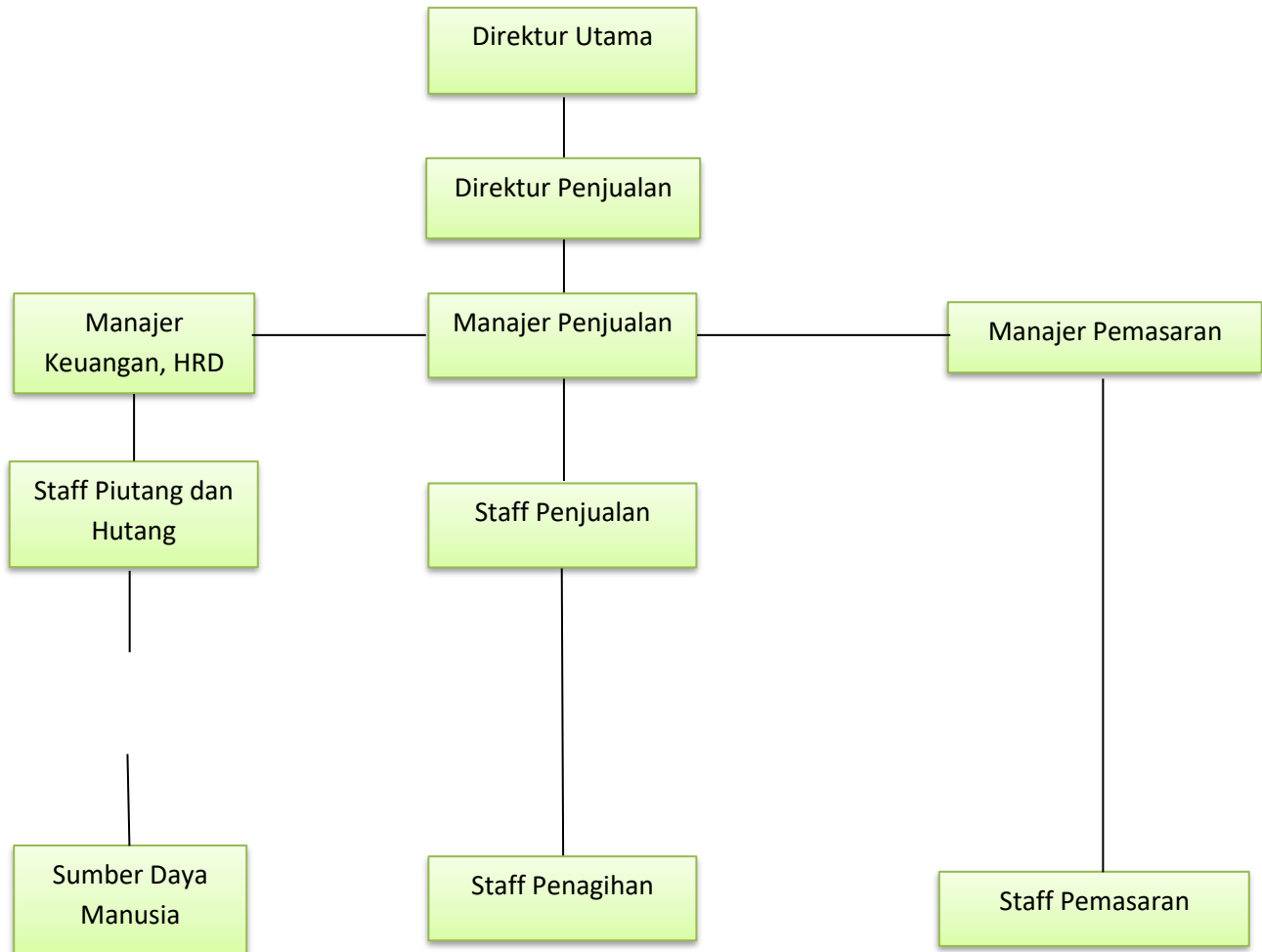
d. Struktur Organisasi Beserta Tugas dan Fungsinya

Dalam rangka memberikan pelayanan prima untuk bisa mencapai Visi & Misi PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) dan memberikan penyelenggaraan wewenang dan tanggungjawab yang seimbang maka perlu di bentuk struktur organisasi yang baik, sehingga tugas-tugas yang di berikan dapat dikerjakan secara efisien sistematika dan terkoordinir. Berikut adalah struktur organisasi PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM).

b. Kegiatan Umum Perusahaan

Ruang lingkup kegiatan PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) meliputi bidang produksi, perdagangan dan pemberian jasa. Kegiatan PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) ini meliputi, antara lain:

1. Industri baja terpadu, yang memproduksi besi spons, slab baja, *billet* baja, baja lembaran panas, baja lembaran dingin, dan batang kawat serta melalui anak usaha, PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel Marketing* (KWOSM) juga memproduksi jenis produk baja untuk industri-industri khusus, antara lain pipa spiral, pipa ERW, baja tulangan dan baja profil.
2. Perdagangan, yang meliputi kegiatan pemasaran, distribusi dan keagenan, baik dalam maupun luar negeri.
3. Pemberian jasa seperti jasa desain dan rancang bangun, pemeliharaan mesin, konsultasi teknis maupun penyediaan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan usaha perusahaan.
4. Kegiatan usaha penunjang seperti pergudangan, pembengkelan, properti, pelabuhan, pendidikan dan pelatihan, limbah produk dan limbah industri pembangkit listrik, pengelolaan air dan jasa teknologi informasi.



Gambar II.2: Struktur Organisasi PT Krakatau Wajatama Osaka Steel Marketing

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Berikut ini bagian yang telah di bentuk pada PT Krakatau Wajatama Osaka Steel Marketing (KWOSM) beserta bagian tugas – tugasnya yang terdiri dari :

1. Direktur Utama

- a. Menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.

- b. Memilih, menetapkan, dan mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian.
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
- d. Menyampaikan laporan kepada para pemegang saham atas kinerja perusahaan.

2. Manajer Pemasaran

- a. Manajer pemasaran bertanggung jawab terhadap bagian pemasaran.
- b. Manajer pemasaran bertanggung jawab terhadap perolehan penjualan.
- c. Manajer pemasaran membuat laporan kepada direksi.
- d. Manajer pemasaran membuat anggaran penjualan produk.
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja karyawan divisi pemasaran.

3. Manajer Keuangan, HRD

- a. Bertanggung jawab secara penuh kepada direktur utama.
- b. Menyampaikan seluruh laporan keuangan setiap bulan kepada direktur utam
- c. Merencanakan strategi *accounting* perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan.
- d. Mengontrol dan mengevaluasi pencatatan neraca, rugi/laba, dan aktivitas *accounting* lainnya agar dapat berjalan secara tepat dan akurat.
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja karyawan divisi *finance*.

4. Staff Piutang / Hutang

- a. Memeriksa adanya pemasukkan dan pengeluaran.
- b. Mengelola uang yang masuk dan uang keluar.
- c. Menghasilkan analisis usia (*account receivable aging*).
- d. Memelihara *file* dan catatan penting pelanggan.
- e. Memproses pembayaran kartu kredit.

5. Staff Perpajakan

- a. Bertanggung jawab untuk menangani pajak bulanan atau tahunan dengan menggunakan *e-SPT* semua pajak, *E-Billing*, dan *E-Faktur*.
- b. Menghitung dan melaporkan semua pembayaran pajak perusahaan.
- c. Menyiapkan faktur pajak Surat Setoran Pajak (SSP).
- d. Melakukan proses dan perekaman transaksi utang perusahaan dan memastikan bahwa semua invoice beserta *reimbursement* dari karyawan.

6. Staff Sumber Daya Manusia

- a. Rekrutmen dan pemilihan karyawan.
- b. Orientasi.
- c. Memelihara kondisi lingkungan yang positif.
- d. Mengelola hubungan antar karyawan.
- e. Pengembangan dan *training*.

7. Staff Penjualan / Sales

- a. Melakukan penjualan dengan mencari pelanggan dengan aktif untuk meningkatkan pendapatan perusahaan.
- b. Melakukan analisa pelanggan untuk mencari tahu apa yang mereka butuhkan.
- c. Menjalin komunikasi kepada pelanggan untuk menjaga hubungan dengan baik.
- d. Menyusun laporan penjualan tiap bulan yang akan dilaporkan kepada manajer penjualan.
- e. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan administrasi penjualan seperti membuat faktur atau *invoice*, *delivery order*, dan pekerjaan administrasi lainnya di bidang pemesanan.

8. Staff Pemasaran

- a. Mengkoordinir staff penjualan agar memenuhi target.
- b. Membuat surat pesanan pembelian.
- c. Menyusun rencana penjualan.
- d. Mengikuti dan menganalisa perkembangan pasar.
- e. Menganalisa laporan penjualan dan mengadakan evaluasi.

9. Staff Penagihan / *Bill Collection*

- a. Melakukan penagihan kepada konsumen tepat waktu.
- b. Menghasilkan dan mengirimkan *invoice* dan faktur pajak.
- c. Menindaklanjuti, mengumpulkan dan mengalokasikan pembayaran.

- d. Membuat laporan harian terhadap manajer keuangan atau direktur utama dalam apa yang telah dialami dalam menangani konsumen.
- e. Melakukan sistem penagihan yang *up-to-date*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang telah Praktikan laksanakan di PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di mulai pada tanggal 21 Januari 2019 sampai 4 Maret 2019. Pada hari pertama Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan Staff Piutang dan Hutang PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) serta Praktikan diperkenalkan aktivitas kerja yang akan dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan. Adapun cakupan tugas yang menjadi pekerjaan Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Teknologi Perkantoran

B.Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan baik dan tepat waktu. Praktikan dibantu serta dibimbing oleh karyawan yang ada di Bagian Staff Piutang dan Hutang dan sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan dan Praktikan dapat menyelesaikan semua tugas yang diberikan.

Berikut adalah bidang pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan, yaitu :

1. Bidang Kearsipan

a. Menerima *Invoice* Masuk

Diterima oleh Praktikan dari Sub Bagian Perpajakan, selanjutnya tugas sebagai Praktikan untuk memproses *invoice* tersebut.

b. Memberi Materai 6000 pada *Invoice*

Kemudian Praktikan menempelkan materai 6000 ke *invoice* yang sudah diserahkan kepada Praktikan. Materai 6000 yang Praktikan tempelkan pada *invoice* berguna sebagai bukti bahwa *invoice* tersebut asli dan legal.

c. Menyerahkan *Invoice* pada Manager

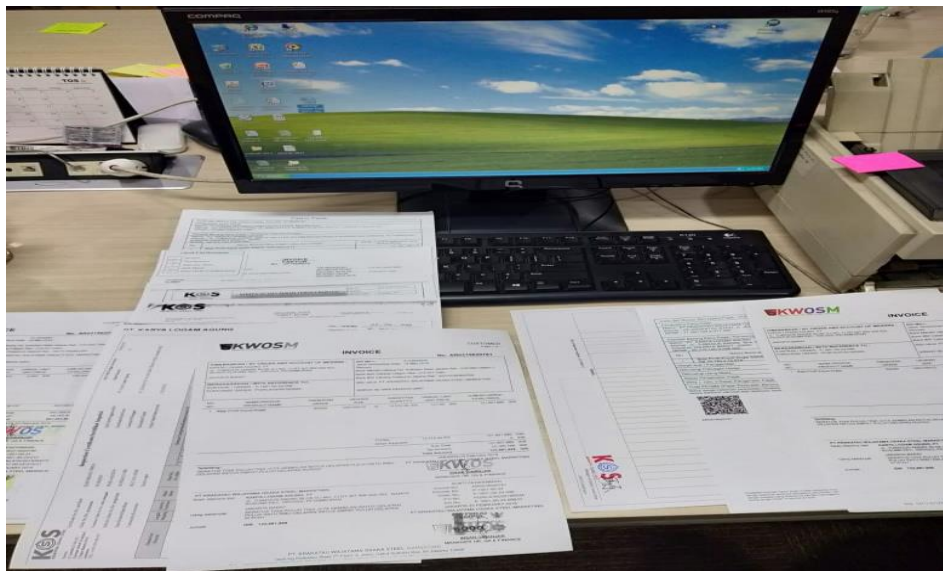
Setelah *invoice* sudah diberi materai 6000, tugas Praktikan selanjutnya adalah menyerahkan *invoice* tersebut kepada Manager untuk segera diberi tanda tangan.

d. Memberi Stempel pada *Invoice*

Setelah *invoice* sudah diberi tanda tangan oleh Manager, selanjutnya Praktikan memberi stempel pada *invoice*.

e. Mengarsipkan *Invoice*

Setelah *Invoice* telah diberi stempel, *invoice* asli tersebut diberikan kepada konsumen. Akan tetapi sebelum diberikan, *invoice* tersebut diarsipkan terlebih dahulu untuk arsip perusahaan.



Gambar III.1 Arsip *invoice*

Sumber: Diolah oleh Praktikan



Gambar III.2 Mencatat dan Menyimpan Arsip *invoice*

Sumber: Diolah oleh Praktikan

2. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Menggandakan Dokumen

Praktikan membantu karyawan menggandakan *invoice* untuk keperluan arsip dengan menggunakan mesin pengganda dan Praktikan diberikan arahan untuk mengoperasikan mesin pengganda. Adapun langkah – langkah menggandakan *invoice* adalah sebagai berikut :

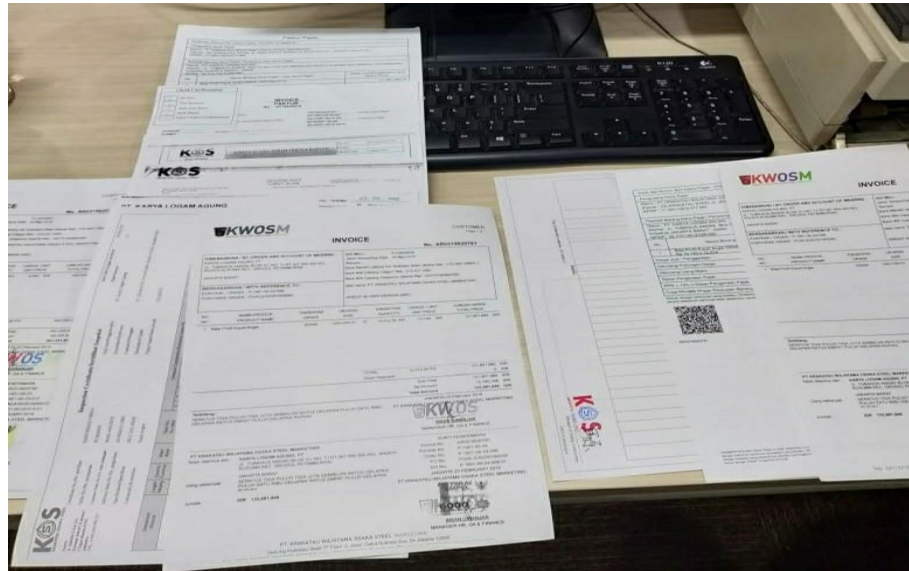
1. Praktikan mempersiapkan *invoice* yang akan digandakan

2. Praktikan menghidupkan mesin pengganda dengan menekan tombol *power*, dan memastikan mesin pengganda sudah siap untuk beroperasi
3. Kemudian Praktikan meletakkan *invoice* yang akan digandakan pada mesin pengganda
4. Kemudian Praktikan menekan tombol angka, berapa banyak *invoice* yang akan digandakan, lalu Praktikan menekan tombol *start* untuk menggandakan dokumen
5. Setelah *invoice* berhasil digandakan, selanjutnya Praktikan merapikan *invoice* tersebut.



Gambar III.3 Mesin Pengganda

Sumber: Diolah oleh Praktikan



Gambar III.4 Invoice

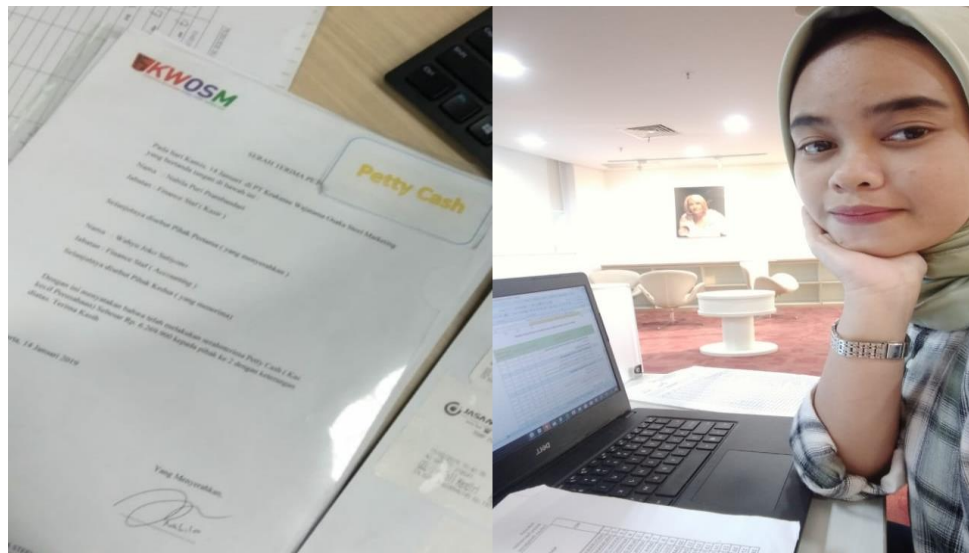
Sumber: Diolah oleh Praktikan

b. Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen bertujuan untuk membuat arsip dalam bentuk *hardcopy*, sehingga perusahaan mempunyai berkas dalam bentuk fisik. Adapun langkah – langkah dalam mencetak dokumen adalah sebagai berikut :

1. Praktikan membuka lembar kerja Ms. *Excel* yang akan dicetak
2. Selanjutnya Praktikan klik *office* button pada bagian pojok kiri atas, lalu klik *print*

3. Selanjutnya setelah klik *print* akan muncul jendela *print*. Pada jendela ini akan ada beberapa pilihan yang harus dilakukan sebelum mencetak dokumen
4. Pada pilihan *printer name*: terdapat pilihan printer yang akan digunakan, dan pilih printer yang sedang terhubung dengan komputer yang digunakan
5. *Page range* adalah pilihan untuk mencetak dokumen. Jika ingin mencetak semua halaman maka pilih *all*, jika ingin mencetak pada halaman tertentu saja maka pilih *current page*
6. Selanjutnya ada pilihan *copies*, pada menu ini adalah pengaturan untuk mengatur jumlah *copy*-an yang akan dicetak
7. Selanjutnya klik “OK”



Gambar III.5 Dokumen *Petty Cash*

Sumber: Diolah oleh Praktikan

c. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan tugasnya secara tepat waktu dan memberikan hasil yang maksimal. Namun dalam menyelesaikan pekerjaan tidak semua dapat diselesaikan dengan maksimal, adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Tata ruang kantor terbuka membuat Praktikan mengalami kendala dalam berkonsentrasi saat bekerja.
2. Sistem penyimpanan arsip yang kurang efektif membuat Praktikan kesulitan saat menemukan arsip.

d. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM), Praktikan berusaha mencari solusi untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi, yaitu:

1. Tata Ruang Kantor Terbuka

Terdapat tiga bentuk tata ruang kantor, yaitu : 1) tata ruang kantor tertutup, 2) tata ruang kantor semi tertutup, dan 3) tata ruang kantor terbuka. Ketiga jenis bentuk tata ruang kantor tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan masing – masing, tergantung kebutuhan dan penyesuaian di dalam kantor tersebut. Di PT. Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) menggunakan tata ruang kantor yang

terbuka. Dengan tata ruang kantor terbuka Praktikan mengalami kendala saat bekerja.

Beberapa diantaranya Praktikan merasa tidak nyaman dan membuat Praktikan sulit untuk berkonsentrasi karena melihat banyak pekerja yang lalu lalang. Jika tata ruang kantor yang digunakan menggunakan tata ruang kantor dengan semi tertutup, mungkin akan membuat para pekerja merasa nyaman dan lebih bisa berkonsentrasi.

Menurut Quible dalam Sukoco (2007), mengemukakan bahwa tata ruang kantor adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan maupun memberikan kesan mendalam bagi pegawai.

Selanjutnya, menurut George R Terry (2008), tata ruang merupakan penempatan segala kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci dari ruangan, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran.

Moekijat (2008) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan syarat-syarat ruang dan penggunaannya secara terperinci dari pada ruang ini untuk memberikan susunan perabotan dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan kerja kantor.

Menurut The Liang Gie (2008) menyatakan tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat, serta

pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai. Menurut Sedarmayanti (2009), ada beberapa tujuan dan manfaat tata ruang kantor. Tujuan dan manfaat tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu karyawan karena prosedur kerja dipersingkat
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja agar lebih efektif
4. Mencegah karyawan terganggu oleh suara bising
5. Menciptakan kenyamanan kerja karyawan
6. Memberikan kesan yang baik terhadap karyawan pengunjung kantor
7. Mengusahakan adanya keleluasan bagi gerakan karyawan yang sedang bekerja, kemungkinan untuk guru memanfaatkan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu, perkembangan dan perluasan kegiatan kantor pada kemudian hari.

Dengan adanya kendala yang Praktikan temui, maka Praktikan harus mampu mengatasinya. Praktikan hanya bisa menyarankan untuk tata ruang kantor yang digunakan oleh para petinggi kantor tersebut sebaiknya menggunakan sistem tata ruang kantor yang semi tertutup/tertutup, guna menjaga keprivasian dari setiap para petinggi dan agar

memberi kenyamanan bagi pekerja lain, sehingga bisa berkonsentrasi dalam melakukan pekerjaan.

2. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata-tangkap (caption) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem mana (sering disebut sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis dan sistem subjek numerik.

Penyimpanan arsip di PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel Marketing* (KWOSM) masih sangat berantakan. Meskipun sudah diurutkan menggunakan sistem nomor, akan tetapi Praktikan seringkali menemukan arsip disimpan dengan nomor yang tidak sesuai dengan *box* penyimpanan. Hal itu menyebabkan Praktikan sulit menemukan arsip.

The Liang Gie (2007) mengemukakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Senada dengan hal tersebut, Moekijat (2008) mengemukakan bahwa kearsipan merupakan dasar penyimpanan warkat-warkat kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan warkat-warkat, sedemikian rupa, sehingga warkat-warkat tersebut dapat ditemukan kembali apabila dipertemukan.

Menurut Wursanto (2007) mengatakan bahwa penemuan kembali arsip adalah kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya. Berdasarkan pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan penemuan kembali arsip adalah pekerjaan untuk memastikan keberadaan arsip yang akan digunakan kembali. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting untuk melancarkan jalannya roda organisasi. Pekerjaan Praktikan menjadi tertunda karena harus mencari satu per satu kontak arsip.

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip agar para pekerja mudah dalam menyimpan dan menemukan arsip. Penyimpanan arsip yang baik juga dapat dilihat dari penemuan arsipnya. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem

abjad, sistem numerik sistem geografis dan sistem subjek (Amsyah, 2008: 71).

Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad, sistem numerik sistem geografis dan sistem subjek (Amsyah, 2008: 71). Praktikan sadari bahwa sistem penyimpanan arsip itu sangat penting seperti di PT Krakatau menggunakan sistem abjad sehingga praktikan lebih bersikap profesional dalam melakukan kegiatan kearsipan harus lebih teliti dan membantu mem*filling* dokumen agar menjadi teratur.

Menurut Donni dan Agus (2013:164-167) Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat dengan cepat bila arsip bilamana arsip sewaktu-waktu diperlukan. Menurut Dewi (2011:98) Sistem kearsipan yang dipilih haruslah disesuaikan dengan kondisi kantor dan jenis arsip yang akan disimpan. Berdasarkan dengan teori ilmu kearsipan, *filling system* kearsipan dibagi menjadi empat sistem yaitu sebagai berikut :

1. Sistem Kronologis
2. Sistem Abjad
3. Sistem nomor/ kode klasifikasi persepuluh
4. Sistem Geografis

Dengan adanya kendala yang Praktikan temui, maka Praktikan harus mampu mengatasinya. Praktikan mengetasi masalah tersebut

dengan cara mencari satu persatu arsip dalam *box file* arsip dan kemudian setelah itu Praktikan harus menata ulang kembali arsip sesuai dengan petempatan nomornya. Praktikan juga menyarankan untuk memberi pemahaman bagi para arsiparis untuk mengelola arsip sesuai dengan sistem yang digunakan, agar arsip tersimpan dengan rapi dan mudah untuk ditemukan kembali apabila dibutuhkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan Praktik di Kerja Lapangan PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM) yang beralamatkan di jalan Jendral Gatot Subroto Kav 54 Jakarta. Berikut adalah kesimpulan yang diperoleh Praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

1. Bidang kerja yang ditangani oleh Praktikan adalah bidang kearsipan dan bidang teknologi perkantoran.
2. Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu seperti tata ruang kantor yang terbuka membuat Praktikan mengalami kendala dalam berkonsentrasi saat bekerja. Kemudian sistem penyimpanan arsip yang kurang efektif membuat Praktikan kesulitan saat menemukan arsip.
3. Praktikan mengalami masalah tersebut dengan cara menyesuaikan diri dengan tata ruang yang ada. Sikap dan tindakan yang Praktikan lakukan sebagai mahasiswa Universitas Negeri Jakarta juga harus diperhatikan karena akan mempengaruhi citra kampus.

B. Saran

Berdasarkan kendala yang Praktikan hadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu mengenai tata ruang kantor yang terbuka dan penyimpanan arsip yang kurang efektif, Praktikan menyarankan sebaiknya tata ruang kantor untuk para petinggi di kantor tersebut bersifat semi tertutup/ semi tertutup, karena untuk menjaga keprivasian setiap pekerjaan yang dilakukan dan untuk kenyamanan para pegawai karena lebih bisa untuk berkonsentrasi.

Mengenai penyimpanan arsip yang kurang efektif, Praktikan menyarankan untuk menjaga berkas arsip agar tidak ada arsip yang berserakan atau hilang, serta menyimpan arsip sesuai dengan penempatannya, guna memudahkan saat melakukan pencarian arsip ketika dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Wursanto, I (2007). *Kearsipan II*. Yogyakarta: Kanisus
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern (Edisi Keempat dengan Tambahan)*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta
- Moekijat. (2008). *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Agoes, Sukrisno dan Estralita Trisnawati, *Akuntansi Perpajakan*, Edisi 3, Jakarta: Salemba Empat, 2013
- Gie, T. L. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Moekijat. (2008). *Pembangunan Organisasi*. Bandung: CV Remaja Karya.
- Sudarmayanti. (2009). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Terry, G. R. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982

BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 17936/UN39.12/KM/2018

10 Desember 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Yth.

Direktur/Kepala/Pimpinan PT. Krakatau Wajatama Osaka Steel Marketing
Jl. Gatot Subroto No. Kav 54
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Kami mohon kesediaan bapak/ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ulfa Dina Apriani
Nomor Registrasi : 8105160261
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telpon/Hp : 083871415634

Untuk melaksanakan praktek kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Program Kerja Lapangan" pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 4 Maret 2019.

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan



27 Desember 2018

Nomor : 03/MK-KWOSM/III/2019

Sifat : Biasa

Lampiran :-

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat

Perihal : Surat Persetujuan Magang a/n Ulfa Dina Apriani

Menindaklanjuti Surat Edaran Nomor : 03/MK-KWOSM/III/2019. Tanggal 21 November 2018 tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama	NIM	Program Studi
Ulfa Dina Apriani	8105160261	Pendidikan Ekonomi

Secara prinsip dapat kami setuju untuk melaksanakan Praktek Kerja/ Magang di perusahaan kami selama 30 hari (hari kerja) mulai tanggal 21 Januari s.d 8 Maret 2019.

2. Peserta wajib menjaga kedisiplinan, tata tertib, kesopanan, kebersihan, dan menjaga rahasia perusahaan yang mungkin diketahuinya.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

PT. KRAKATAU STEEL

a.n Manajer HR



Insan Ginanjar



Scanned with
CamScanner

PT. KRAKATAU WAJATAMA OSAKA STEEL MARKETING

Gedung Krakatau Steel 7th Floor Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 54 Jakarta 12950

Telp. (021) 5212566, 5212583, 2521639, Fax. (021) 2521639 E-mail: info@kwosm.co.id Website: www.kwosm.com

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ulfa Dina Apriani
No. Registrasi : 8105160261
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Krakatau Steel
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 54
Kuningan Tim, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Januari 2019	1. <i>Ulfa</i>	
2.	Selasa, 22 Januari 2019	2. <i>Ulfa</i>	
3.	Rabu, 23 Januari 2019	3. <i>Ulfa</i>	
4.	Kamis, 24 Januari 2019	4. <i>Ulfa</i>	
5.	Jum'at, 25 Januari 2019	5. <i>Ulfa</i>	
6.	Senin, 28 Januari 2019	6. <i>Ulfa</i>	
7.	Selasa, 29 Januari 2019	7. <i>Ulfa</i>	
8.	Rabu, 30 Januari 2019	8. <i>Ulfa</i>	
9.	Kamis, 31 Januari 2019	9. <i>Ulfa</i>	
10.	Jum'at, 01 Februari 2019	10. <i>Ulfa</i>	
11.	Senin, 04 Februari 2019	11. <i>Ulfa</i>	
12.	Rabu, 06 Februari 2019	12. <i>Ulfa</i>	
13.	Kamis, 07 Februari 2019	13. <i>Ulfa</i>	
14.	Jum'at, 08 Februari 2019	14. <i>Ulfa</i>	
15.	Senin, 11 Februari 2019	15. <i>Ulfa</i>	

Jakarta, 6 Maret 2019
Penilai,

(..... *Ulfa Dina Apriani*)

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

Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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
..... SKS

Nama : Ulfa Dina Apriani
No. Registrasi : 81.05160.261
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Krakatau Steel
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto kav. 54
Kuningan Tim, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 12 Februari 2019	1. <i>Ulfa</i>	
2.	Rabu, 13 Februari 2019	2. <i>Ulfa</i>	
3.	Kamis, 14 Februari 2019	3. <i>Ulfa</i>	
4.	Jum'at, 15 Februari 2019	4. <i>Ulfa</i>	
5.	Senin, 18 Februari 2019	5. <i>Ulfa</i>	
6.	Selasa, 19 Februari 2019	6. <i>Ulfa</i>	
7.	Rabu, 20 Februari 2019	7. <i>Ulfa</i>	
8.	Kamis, 21 Februari 2019	8. <i>Ulfa</i>	
9.	Jum'at, 22 Februari 2019	9. <i>Ulfa</i>	
10.	Senin, 25 Februari 2019	10. <i>Ulfa</i>	
11.	Selasa, 26 Februari 2019	11. <i>Ulfa</i>	
12.	Rabu, 27 Februari 2019	12. <i>Ulfa</i>	
13.	Kamis, 28 Februari 2019	13. <i>Ulfa</i>	
14.	Jum'at, 01 Maret 2019	14. <i>Ulfa</i>	
15.	Senin, 04 Maret 2019	15. <i>Ulfa</i>	

Jakarta, 6 Maret 2019
Penilai,

Ulfa Dina Apriani
(.....*Ulfa Dina Apriani A-*.....)

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

Lampiran 5 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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 (SI)
2... SKS

Nama : Ulfia Dina Apriani
No.Registrasi : 8105160261
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Krakatau Steel
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 54
Kuningan Tim., Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																					
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{867}{10 \text{ (sepuluh)}}$</td> <td>=</td> <td>86,7</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86,7</td> <td>delapan enam koma tujuh</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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	$\frac{867}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	86,7	86,7	delapan enam koma tujuh	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																																						
$\frac{867}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	86,7																																						
86,7	delapan enam koma tujuh																																							
Angka bulat	huruf																																							
2	Kedisiplinan	86																																						
3	Sikap dan Kepribadian	87																																						
4	Kemampuan Dasar	87																																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																																						
10	Hasil Pekerjaan	86																																						
	Jumlah	867																																						

Jakarta, 6 Maret 2019.
Penilai,

Ulfia Dina Apriani
(..... Ulfia Dina Apriani A.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan pada Staff Piutang dan Hutang

PT Krakatau Wajatama Osaka *Steel* Marketing (KWOSM)

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 21 Januari 2019	a. Perkenalan dengan para karyawan b. Pengarahan dan bimbingan
2.	Selasa, 22 Januari 2019	a. Memperkenalkan tentang perusahaan b. Membantu membereskan berkas – berkas
3.	Rabu, 23 Januari 2019	a. Menerima <i>invoice</i> masuk b. Memberi materai 6000 pada <i>invoice</i> c. Menyerahkan <i>invoice</i> kepada Manager untuk ditanda tangan d. Memberi Stampel pada <i>invoice</i>
4.	Kamis, 24 Januari 2019	a. Mencetak dokumen yang dibutuhkan karyawan b. Mengarsipkan <i>invoice</i>
5.	Jumat, 25 Januari 2019	a. Menggandakan dokumen yang dibutuhkan karyawan b. Membantu membereskan berkas – berkas
6.	Senin, 28 Januari 2019	a. Mencari arsip yang dibutuhkan karyawan b. Mengarsipkan <i>invoice</i>
7.	Selasa, 29 Januari 2019	a. Mencetak dokumen yang dibutuhkan karyawan b. Menerima <i>invoice</i> masuk c. Memberi materai 6000 pada <i>invoice</i>
8.	Rabu, 30 Januari 2019	a. Membantu membereskan berkas – berkas b. Mencetak dokumen yang dibutuhkan karyawan

9.	Kamis, 31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima <i>invoice</i> masuk b. Memberi materai 6000 pada <i>invoice</i> c. Menyerahkan <i>invoice</i> kepada Manager untuk ditanda tangan d. Memberi Stampel pada <i>invoice</i>
10.	Jumat, 01 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencari arsip yang dibutuhkan karyawan b. Mengarsipkan <i>invoice</i>
11.	Senin, 04 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menggandakan dokumen yang dibutuhkan karyawan b. Mencari arsip yang dibutuhkan karyawan
12.	Rabu, 06 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menggandakan dokumen yang dibutuhkan karyawan b. Membantu membereskan berkas – berkas c. Mengarsipkan <i>invoice</i>
13.	Kamis, 07 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima <i>invoice</i> masuk b. Memberi materai 6000 pada <i>invoice</i> c. Menyerahkan <i>invoice</i> kepada Manager untuk ditanda tangan
14.	Jumat, 08 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengarsipkan <i>invoice</i> b. Mencetak dokumen yang dibutuhkan karyawan
15.	Senin, 11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencari arsip yang dibutuhkan karyawan b. Membantu membereskan berkas – berkas
16.	Selasa, 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima <i>invoice</i> masuk b. Memberi materai 6000 pada <i>invoice</i>
17.	Rabu, 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan <i>invoice</i> kepada Manager untuk ditanda tangan b. Memberi Stampel pada <i>invoice</i>
18.	Kamis, 14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menggandakan dokumen yang dibutuhkan karyawan b. Membantu membereskan berkas – berkas


19.	Jumat, 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengarsipkan <i>invoice</i> b. Menggandakan dokumen yang dibutuhkan karyawan
20.	Senin, 18 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu membereskan berkas – berkas b. Menerima <i>invoice</i> masuk c. Memberi materai 6000 pada <i>invoice</i>
21.	Selasa, 19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menggandakan dokumen yang dibutuhkan karyawan b. Mencetak dokumen yang dibutuhkan karyawan
22.	Rabu, 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencari arsip yang dibutuhkan karyawan b. Mencetak dokumen yang dibutuhkan karyawan
23.	Kamis, 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima <i>invoice</i> masuk b. Memberi materai 6000 pada <i>invoice</i> c. Menyerahkan <i>invoice</i> kepada Manager untuk ditanda tangan
24.	Jumat, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu membereskan berkas – berkas b. Mencetak dokumen yang dibutuhkan karyawan
25.	Senin, 25 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencari arsip yang dibutuhkan karyawan b. Memberi stempel pada <i>invoice</i>
26.	Selasa, 26 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima <i>invoice</i> masuk b. Memberi materai 6000 pada <i>invoice</i>
27.	Rabu, 27 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menggandakan dokumen yang dibutuhkan karyawan b. Mencetak dokumen yang dibutuhkan karyawan
28.	Kamis, 28 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencari arsip yang dibutuhkan karyawan b. Memberi stempel pada <i>invoice</i>
29.	Jumat, 01 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima <i>invoice</i> masuk b. Memberi materai 6000 pada <i>invoice</i>
30.	Senin, 04 Maret 2019	

		<ul style="list-style-type: none">c. Menggandakan dokumen yang dibutuhkan karyawand. Mencari arsip yang dibutuhkan karyawan
--	--	--

Lampiran 7 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan




Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Bimbingan Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706225



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL












1. Nama Mahasiswa : Ulfa Dina Apriani

2. No. Registrasi : 8105160261

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Dra. Rr. Ponca Dewi Karyaningih, M.M
NIP. 191504031984032001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
Pada Sub Bagian Staff Piutang dan Hutang
PT. Krakatau Wajutama Osaka Steel Marketing
(KWOJ/M) Jakarta Selatan.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2/05/19	Pengarahan awal	Membaca buku pedoman Praktek kerja Lapangan	
2			Perhatikan judul dan masalah	
3				
4	28/05/19	Penulisan BAB I	Perbaiki Pengantar latar belakang	
5	31/05/19	Penulisan BAB II	Perbaiki Penulisan besar kecil	
6	12/06/19	Penulisan BAB II	Perbaiki Penulisan sejarah	
7	13/06/19	Penulisan BAB III	Perbaiki pada bidang kerja	
8			Perbaiki pada pelaksanaan kerja	
9	14/06/19	Penulisan BAB III	Perbaiki Penulisan	
10			Penambahan teori	
11	17/06/19	Penulisan BAB IV	Penulisan kesimpulan dibuat 3 point	
12	18/06/19	Pengecekan kembali BAB I - IV	Perbaiki kata bahasa Inggris di Italic	

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 9 : 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id




FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Ulfa Dina Apriani
 2. No.Registrasi : 8105160261
 3. Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran B 2016
 4. Tanggal Ujian PKL :

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd	- Saran yang dibuat disesuaikan dgn solusi	32	
2		- Tambahkan cara mengatasi masalah	29	
3		- Penulisan dalam bahasa Inggris harus lebih	31, 23	
4				
5				
6	Dr. Dstly Usman, M.bus, Mgt. Sys	- Praktikan menampilkan foto selfie praktikan dengan pekerjaan yang dilakukan	29, 26	
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 difampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



CamScanner