

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
DEPARTEMEN *ENGINEERING* DIVISI *TECHNICAL SERVICE*  
PT. HUNTSMAN JAKARTA**

**FIRNA SULFIFIYANI**

**8135162164**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Firna Sulfifyani (8135162164). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Engineering Divisi Technical Service di PT. HUNTSMAN Jakarta Program Studi Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

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

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Departemen Engineering divisi Technical Service di PT. HUNTSMAN Jakarta selama 23 (dua puluh tiga) terhitung sejak tanggal Senin, 28 Januari 2019 – Selasa, 5 Maret 2019 dengan 5 hari kerja dalam setiap minggu pada pukul 08.00 – 17.00 WIB. Beralamat di Jl. Raya Bogor Km 27,3 Jakarta 13710 Indonesia. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang diarahkan oleh Karyawan yang membimbing selama Praktik Kerja Lapangan.*

*Selama 1 bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa mendapat banyak wawasan baru mengenai dunia kerja dan dapat menerapkan banyak hal yang didapat misalnya bertanggung jawab dalam pekerjaan, mandiri dalam bekerja, bersikap sopan ataupun menghargai seluruh karyawan yang ada didalam perusahaan dan membiasakan untuk menyapa setiap karyawan yang ditemui serta tidak memainkan Handphone saat berjalan.*

*Kesimpulannya adalah Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, keterampilan Mahasiswa. Dan dari pelaksanaan PKL ini Mahasiswa banyak mendapatkan pengalaman baru yang nantinya tidak kaget dengan dunia kerja dan dapat mempersiapkan pengetahuan dan keahlian agar dapat bersaing di dunia kerja.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
DEPARTEMEN *ENGINEERING* DIVISI *TECHNICAL*  
*SERVICE* PT. HUNTSMAN JAKARTA

Nama Praktikan : Firna Sulfifiyani

Nomor Registrasi : 8135162164

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Ryna Parlyna, MBA,  
NIP. 197701112008122003

Pembimbing,



Dra. Dientje Griandini, M.Pd.  
NIP. 195507221982102001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA  
NIP. 197701112008122003

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Ryna Parlyna, MBA  
NIP. 197701112008122003



2 Desember 2019

Penguji Ahli

Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.  
NIP.196610302000121001



2 Desember 2019

Dosen Pembimbing

Dra. Dientje Griandini, M.Pd  
NIP. 195507221982102001



3 Desember 2019

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karena atas rahmat-Nya Praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Bisnis. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dra. Dientje Griandini, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Arso Widyo Nugroho selaku pembimbing Praktikan di Departemen *Engineering Divisi Technical Service* PT. HUNTSMAN Jakarta yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan

5. Seluruh karyawan PT. HUNTSMAN Jakarta dan Ibu Dhana Rosita yang membimbing Praktikan selama melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan.
6. Orang tua dan keluarga yang memberikan dukungan dan doa sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik
7. Teman-teman Pendidikan Bisnis B 2016 yang telah mendukung dan memberikan saran serta bantuan dalam mengerjakan Laporan PKL.

Praktikan menyadari masih ada sedikit kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun dalam penyelesaian Laporan ini. Praktikan juga berharap semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi para pembaca serta mahasiswa/i.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. HUNTSMAN Jakarta.

Jakarta, November 2019

Firna Sulfifyani

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM .....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah PT. HUNTSMAN Jakarta .....	10
B. Struktur Organisasi PT. HUNTSMAN Jakarta .....	12
C. Kegiatan Umum PT. HUNTSMAN Jakarta.....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>16</b>
A. Bidang Kerja.....	16
B. Pelaksanaan Kerja .....	16

C.	Kendala yang Dihadapi .....	26
D.	Cara Mengatasi Kendala .....	27
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>		<b>31</b>
A.	Kesimpulan.....	31
B.	Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>34</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>		<b>35</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. HUNTSMAN Jakarta. ....	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi Departemen <i>Engineering</i> PT. HUNTSMAN Jakarta. .....	13
Gambar III.3 <i>Purchase Request</i> . ....	18
Gambar III.4 <i>Purchase Order</i> . ....	21
Gambar III.5 GR barang masuk. ....	24
Gambar III.6 GR barang Keluar. ....	25

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Jadwal Praktik Praktik Kerja Lapangan.....	9

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL.....	35
Lampiran 2 Daftar Nama Surat Pemohon PKL .....	36
Lampiran 3 Surat Penerimaan PKL .....	37
Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai PKL .....	38
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Harian PKL .....	39
Lampiran 6 Lembar Absensi PKL .....	44
Lampiran 7 Penilaian PKL.....	46
Lampiran 8 Jadwal Waktu PKL.....	47
Lampiran 9 Pekerjaan yang dilakukan selama PKL .....	48
Lampiran 10 Dokumentasi Kerja.....	50

# **BAB I PENDAHULUAN**

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah bentuk pendidikan untuk lebih memberikan pengalaman kerja kepada Praktikan baik di dunia kerja Negeri maupun Swasta. Praktik Kerja Lapangan dapat melatih mahasiswa menjadi pribadi yang bertanggung jawab, disiplin, tepat waktu dan dapat mengamati permasalahan baik dalam teori maupun praktik langsung.

Di era modern saat ini perkembangan teknologi yang semakin pesat ilmu pengetahuan dan teknologi memaksa mahasiswa meningkatkan daya saing dalam berbagai jenis di berbagai bidang kerja. Agar mahasiswa dapat bersaing dengan orang lain bahkan asing, karena bangsa asing sudah semakin banyak di dalam dunia pekerjaan hal ini dapat mempersempit kita dalam mencari kerja dan bersaing di dunia kerja yang semakin lama lapangan pekerjaan itu sendiri semakin sempit.

Perusahaan di Indonesia juga membutuhkan karyawan yang unggul dalam skill tidak hanya dalam bidang akademik saja. Karena dalam dunia kerja jika hanya karyawan memiliki keunggulan dalam akademik saja akan tidak maju

karena dalam dunia kerja skill sangat dibutuhkan. Peningkatan kualitas sumber daya manusia sangat penting dan diperlukan karena bisa mengurangi daya saing terhadap pengambilan karyawan diluar negeri dan yang paling penting supaya tidak kalah saing di negerinya sendiri.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum pendidikan Universitas Negeri Jakarta, dan khususnya diwajibkan untuk seluruh mahasiswa S1 program studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi yang tujuan adalah untuk memberikan gambaran yang lebih menyeluruh kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja, dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang sudah didapat selama proses belajar mengajar. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui kondisi lingkungan dalam dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Universitas Negeri Jakarta merupakan suatu intuisi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, dan menciptakan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja dengan tujuan pendidikan nasional untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas. Universitas Negeri Jakarta dalam meningkatkan kualitas mahasiswa/i diwajibkan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan supaya mampu beradaptasi dengan baik di dunia kerja nanti. Bobot yang diberikan untuk kegiatan PKL adalah 2 sks dengan tata cara dan aturan dalam penyelenggaraan yang sudah diatur oleh

masing-masing Fakultas, Praktikan melakukan kegiatan PKL di PT. HUNTSMAN Jakarta kurang lebih 1 Bulan yang dilakukan dari hari Senin – Jum'at dan ditempatkan pada Departemen *Engineering* Divisi *Technical Service*.

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

Berdasarkan laporan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman dan keterampilan di bidang Pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental yang matang sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi dunia kerja yang nyata.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan (PKL) yakni di sub manajemen penjualan bagian Pemasaran.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.

2. Mempersiapkan diri untuk menjadi mahasiswa/i yang berkualitas dan dimiliki kemampuan, pengetahuan serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman ini.
3. Untuk memperoleh banyak wawasan pada bidang kerja yang akan dijalankan nanti.
4. Meningkatkan hubungan kerjasama antara Perguruan Tinggi Negeri dengan Intansi, kualitas mahasiswa/i Perguruan Tinggi Negeri dapat terukur dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan dapat membantu perusahaan mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan bidang kerjanya.
5. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Untuk memahami konsep-konsep non akademis di dunia kerja, dan Praktik Kerja Lapangan akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, tanggung jawab, tepat waktu, profesionalitas dan lain-lainnya.
7. Untuk membiasakan mahasiswa/i terhadap budaya dunia kerja yang berbeda pada saat belajar dikelas dan mendapatkan tekanan yang lebih tinggi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan tepat waktu dan dapat meningkatkan pengalaman kerja sehingga menjadi tenaga kerja yang profesional.
8. Praktik Kerja Lapangan dapat melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap untuk terjun ke dunia kerja yang nyata.

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

Dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terlibat didalamnya. Adapun kegunaannya sebagai berikut:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Melatih keterampilan yang sesuai dengan pengetahuan yang sudah diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta;
- b. Sarana melatih dan mempersiapkan diri Praktikan untuk terjun dalam dunia kerja;
- c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan;
- d. Mendapatkan pengetahuan, cara bersikap dan keterampilan yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja profesional di bidang pekerjaan tertentu;

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan;
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat selama kegiatan perkuliahan;
- c. Menjadi bahan evaluasi di bidang akademik untuk perbaikan kurikulum

yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi;

- d. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan kepada mahasiswa sesuai dengan kebutuhan dunia kerja yang sesungguhnya.

### 3. Bagi Instansi/Perusahaan

- a. Instansi/perusahaan dapat terbantu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan;
- b. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara pihak instansi/perusahaan dengan pihak Universitas Negeri Jakarta;
- c. Instansi/perusahaan dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan;
- d. Instansi/perusahaan dapat merekrut Praktikan apabila memerlukan tenaga kerja, karena telah mengetahui kinerjanya selama praktik kerja berlangsung;
- e. Dapat memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh Praktikan dalam mengembangkan kinerjanya.

## D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. HUNTSMAN Jakarta dan ditempatkan di Departemen *Engineerng* Divisi *Technical Service*. Berikut adalah data tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT. HUNTSMAN Jakarta  
Alamat : Jl. Raya Bogor Km. 27,3 Jakarta 13710  
No. Telepon / Fax : 021 - 8711500 / 021 -87706581  
Penempatan : Departemen *Engineering* Divisi *Technical Service*

## E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. HUNTSMAN Jakarta selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja, terhitung sejak Senin, 28 Januari 2019 sampai dengan Selasa, 5 Maret 2019.

Ketentuan jam kerja Praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di PT. HUNTSMAN Jakarta, yaitu:

Hari Kerja : Senin s.d Jumat  
Jam Kerja : 08.00 – 17.00  
Jam Istirahat : 12.00 – 13.00

## **1. Tahap Persiapan**

Praktikan melakukan persiapan Praktik Kerja Lapangan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuat surat pengajuan PKL. Praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain bersama dengan seorang teman, dan akhirnya Praktikan dibantu oleh anggota keluarga untuk Praktikan mencari tempat PKL yang akhirnya memutuskan untuk menaruh CV dan surat dari Fakultas di PT. HUNTSMAN INDONESIA sampai akhirnya Praktikan menunggu balasan surat yang sudah Praktikan antar ke PT HUNTSMAN INDONESIA. Pihak Huntsman menerima Praktikan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan via chat dan tidak resmi, setelah sekitar 2 minggu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan PT. HUNTSMAN INDONESIA baru memberikan konfirmasi penerimaan pada tanggal 11 Februari 2019.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 28 Januari 2019 s.d. 5 Maret 2019 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.

Masuk : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan diwajibkan untuk membuat Laporan Pratik Kerja Lapangan. Laporan PKL di tujukan kepada Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana pendidikan di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil dari kegiatan selama magang di PT. HUNTSMAN Jakarta dan data-data Praktikan diperoleh langsung dari PT. HUNTSMAN Jakarta dan merealisasikan dengan penulisan Laporan PKL dengan sebaik-baiknya.

**Tabel 1 Jadwal Praktik Praktik Kerja Lapangan**

No.	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan						
		Okt 2018	Nov 2018	Des 2018	Jan 2019	Feb 2019	Mar 2019	Des 2019
1.	Persiapan PKL							
2.	Pelaksanaan PKL							
3.	Pelaporan PKL							

*Sumber: Data diolah oleh penulis*

## BAB II TINJAUAN UMUM

### A. Sejarah PT. HUNTSMAN Jakarta

PT. Huntsman Jakarta merupakan perusahaan *manufacturing* dalam bidang produk bahan kimia untuk bahan pembantu pembuatan tekstil dan zat pewarna tekstil. Perusahaan ini terletak di Jalan Raya Bogor, Jakarta Timur. Perusahaan ini terletak di sisi timur Jakarta yang berada di sekitar perumahan penduduk dan tempat-tempat usaha kecil. Perusahaan ini didirikan dan mulai beroperasi pada tahun 1973 dengan nama PT. Ciba Geigy Pharma Indonesia.

Pada tahun 1997 PT. Ciba Geigy Pharma Indonesia mulai memproduksi bahan pembantu tekstil (*auxiliaries*) dengan dibantu oleh PT. Candra Sari, yaitu salah satu mitra lokal departemen *textile chemical*. Di tahun 1983, PT. Ciba Geigy Pharma Indonesia mulai memproduksi zat pewarna dispersi untuk tekstil, namun ditutup pada tahun 1996 dan bergabung dengan PT. Sandoz. Pada tahun 2000, PT. Ciba Geigy Pharma Indonesia, PT. Kapo Kimia Kencana dan PT. Candra Sari membentuk perusahaan gabungan dengan nama PT. Ciba *Speciality Chemical* Indonesia. Dan pada tahun 2006, PT. Ciba *Speciality Chemical* Indonesia berubah nama menjadi PT. Huntsman Jakarta.

# HUNTSMAN

Enriching lives through innovation

## Visi

*“The progress of the company is a part of employee’s responsibility and the prosperity of the employee is a part of the company’s responsibility.”*

Artinya:

“Kemajuan perusahaan adalah bagian dari tanggung jawab karyawan dan kesejahteraan karyawan adalah bagian dari tanggung jawab perusahaan.”

## Misi

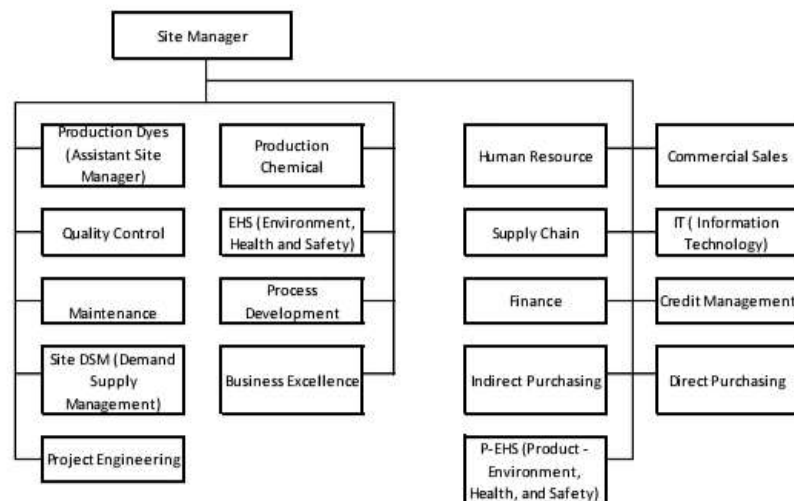
Untuk mewujudkan visi tersebut, PT. HUNTSMAN Jakarta membuat aturan yang tersusun dalam Perjanjian Kerja Bersama sebagai sarana mewujudkan hubungan industrial Pancasila yang berisikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak untuk menumbuhkan “ketenangan bekerja” dan “ketenangan berusaha”. Selain Perjanjian Kerja Bersama, PT. HUNTSMAN Jakarta juga membantu karyawan agar berperilaku secara benar, baik secara hukum maupun etis. Isi dari buklet tersebut mencakup suatu bidang tanggung

jawab karyawan terhadap perusahaan, yaitu PT HUNTSMAN Jakarta dan sebaliknya.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, dituntut kesadaran yang mendalam dari masing-masing pihak untuk melaksanakan “isi” maupun “jiwa” dari Perjanjian Kerja Bersama dan Pedoman Perilaku Bisnis PT. HUNTSMAN Jakarta dengan degenap kemampuan yang ada pada diri masing-masing pihak secara tulus, ikhlas dan penuh tanggung jawab,

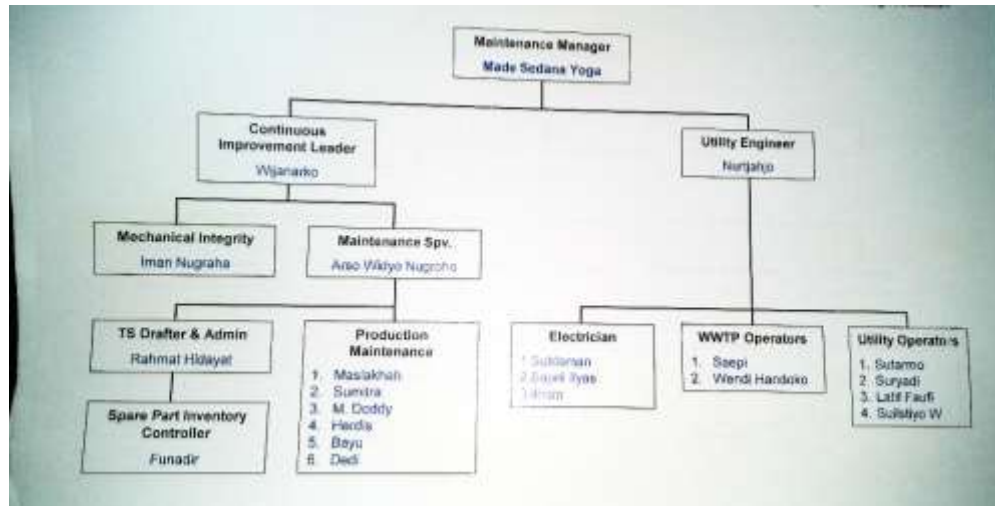
## B. Struktur Organisasi PT. HUNTSMAN Jakarta

Struktur organisasi perusahaan memiliki fungsi yang sangat penting dalam menjalankan kegiatan perusahaan, agar kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dapat berjalan lancar dan visi misi perusahaan dapat tercapai.



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. HUNTSMAN Jakarta.

Sumber: Arsip PT. Huntsman Jakarta



Gambar II.2 Struktur Organisasi Departemen *Engineering* PT. HUNTSMAN Jakarta.

Sumber: Arsip PT. Huntsman Jakarta

### C. Kegiatan Umum PT. HUNTSMAN Jakarta

PT. HUNTSMAN Jakarta merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang manufaktur yaitu *textile effect*. *Textile effect* dibagi menjadi dua divisi, yaitu *textile dyes* dan *textile chemicals*, *Textile dyes* merupakan divisi yang memproduksi produk pewarna tekstil dalam bentuk serbuk maupun cairan. Sedangkan *textile chemicals* merupakan divisi yang memproduksi bahan pelembut pakaian yang berbentuk cair. PT. HUNTSMAN Jakarta memproduksi *textile effect* untuk industri manufaktur lain seperti garment. PT. HUNTSMAN Jakarta memiliki aktivitas mendistribusikan produknya baik ke daerah local maupun international. Perusahaan ini terletak di Jalan Raya Bogor, Jakarta Timur. Berikut ini adalah produk yang ada didalam PT. HUNTSMAN Jakarta:

## 1. Bahan Pembantu Pembuatan Tekstil

Beberapa jenis bahan pembantu yang secara umum diperlukan dalam proses pembuatan tekstil diantaranya:

### a. Bahan pembantu proses persiapan (*Pretreatment auxiliaries*)

- *Inazyme HT New* digunakan sebagai bahan penghilang kanji pada kain.
- *Ultravon WS LP* digunakan sebagai deterjen pencuci.

### b. Bahan pembantu pencelupan dan pencetakan (*Dyeing auxiliaries*)

*Tonofix WS* digunakan sebagai anti luntur yang menuatkan zat pewarna pada kain setelah proses pewarnaan.

### c. Bahan pembantu penyempurnaan (*Finishing auxiliaries*)

- *Turpec CAN New* digunakan sebagai bahan pembantu pelembut kain.
- *Knittex CHN* digunakan sebagai bahan pembantu pengeras kain.
- *Unitex EBH-S* dan *Unitex BHT 180%* digunakan sebagai bahan pemutih untuk kain jenis *polyester* dan *cotton*.

### d. Zat Pewarna Tekstil

## **BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

### **A. Bidang Kerja**

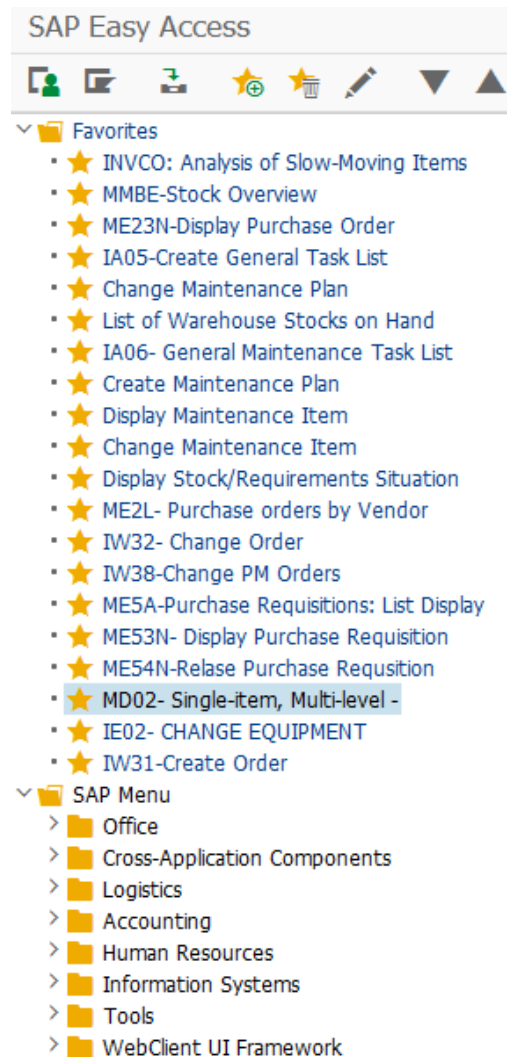
Pada saat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. HUNTSMAN Jakarta Praktikan ditempatkan di Departemen *Engineering* Divisi *Technical Service*. Divisi *Technical Service* adalah bagian yang mencatat seluruh barang masuk barang keluar, bahkan pengajuan untuk membuat pesanan yang akan diajukan ke pihak *Purchasing* yang nantinya di setuju atau tidak dan setelah itu menunggu pihak *Purchasing* membuat nomor *Purchasing Order* yang nantinya pihak dari divisi *technical service* menghubungi vendor untuk melakukan pengiriman pertama berapa dan lain-lain.

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan dimulai tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 5 Maret 2019. Kegiatan ini dilakukan selama hari kerja yang berlaku di PT. HUNTSMAN Jakarta yaitu pada hari Senin – Jum'at dengan jam kerja mulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB dan jam istirahat dimulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Saat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditugaskan beberapa pekerjaan sebagai berikut:

1. Membuat *Purchase Request* (PR) untuk barang-barang yang stoknya sudah menipis dan berkonsultasi dengan supervisor barang apa saja yang akan dimasukkan ke *Purchase Request* (PR) ke bagian Purchasing).



Buka SAP (*System Application and Processing*) pilih MD02 untuk mengecek barang tersebut masih ada atau tidak dan melihat nomor materialnya untuk melakukan *Purchase Request*. Setelah itu muncul seperti di bawah ini.

Single-Item, Multi-Level

Material	1000038865	CUTTING WHEEL 4"
Plant	ID51	Jakarta Production Facility

Planning Result: Individual Lines

Firm date Procurement proposal

Material	1000038865	CUTTING WHEEL 4"					
Plant	ID51	MRP Type	YV	Material Type	YERS	Base Unit	ST

Select Procurement Proposal ✕

Planned order

Purchase requisition

Delivery schedule

Pinned order profile	LA
Purch.requisition key	NB

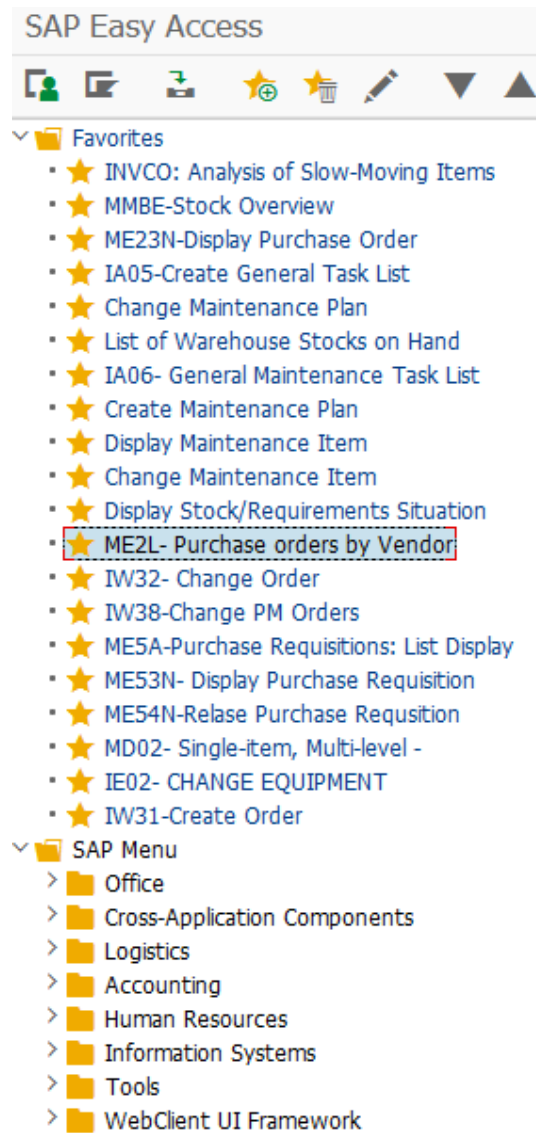
Purchase requisition

Purchase Requisition	<input type="text"/>		YPM
Quantity	<input checked="" type="checkbox"/>	Deliv.date	<input type="text"/>
Item cat.	0	Release Dt	<input type="text"/>
BOMexpl.no	<input type="text"/>	Purch.Org.	<input type="text"/>
Fixed vend	<input type="text"/>	Agreement	<input type="text"/>
		AccAssgnTy	<input type="text"/>
		GR pr.time	<input type="text"/>
		Stor. Loc.	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Fixed	

**Gambar III.3 Purchase Request.**

Sumber: Data diolah oleh penulis

2. Mengecek nomor *Purchase Order* (PO) yang sudah dibuatkan oleh pihak *Purchasing* dan segera menghubungi pihak vendor.



Buka SAP (*System Application and Processing*) dan pilih ME2L untuk melihat nomer PO (*Purchase Order*) yang sudah dibuat oleh pihak *Purchasing* untuk melihat nomor vendor tertentu dan muncul gambar seperti di bawah ini.

Purchasing Documents per Vendor			
Choose...			
Vendor	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Purchasing Organization	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Scope of List	alv		
Selection Parameters	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Document Type	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Purchasing Group	ID4	to	<input type="text" value=""/>
Plant	ID51	to	<input type="text" value=""/>
Item Category	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Account Assignment Category	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Delivery Date	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Validity Key Date	<input type="text" value=""/>		
Range of Coverage to	<input type="text" value=""/>		
Document Number	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Material	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Material Group	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Document Date	01.01.2018	to	01.01.2019
Intern. Article No. (EAN/UPC)	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Vendor's Material Number	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Vendor Subrange	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Promotion	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Season	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Season Year	<input type="text" value=""/>	to	<input type="text" value=""/>
Short Text	<input type="text" value=""/>		
Vendor Name	<input type="text" value=""/>		

Setelah muncul gambar di atas masukan nomor vendor yang akan dicari, memasukan kode *Purchasing* dengan kode ID4 mengisi *plant* dengan ID51 dan mengisi *document date* tanggal terjadinya pemesanan dan seminggu setelahnya. Setelah itu enter dan akan muncul gambar di bawah ini.



3. Men GR barang masuk dan barang keluar setiap ada barang yang masuk dan juga barang keluar di sistem.



Ketik MIGO lalu enter dan muncul gambar seperti di bawah untuk Men-GR barang masuk dan keluar.

The screenshot displays the SAP MIGO (Goods Receipt) transaction interface. At the top, it shows 'Goods Receipt' and 'Purchase Order' with a 'GR goods receipt' indicator and the number '101'. The main area is divided into 'General' and 'Vendor' tabs. The 'General' tab contains fields for Document Date (06.02.2019), Posting Date (06.02.2019), Delivery Note, Bill of Lading, Vendor, and HeaderText. Below this is a table with columns: Line, Mat., Short Text, OK, Qty in UoM, E., S., SLoc, Profit Center, Batch, Valuation, M., D Stock Type, Pht. The first row shows Line 1, Mat. CUTTING WHEEL 4" (HIPPOH RESBORNE), Qty in UoM 900, and SLoc ST. The bottom section is the 'Quantity' tab, showing fields for Qty in Unit of Entry (900), Qty in SKU (900), Qty in Delivery Note, Quantity Ordered (1,000), GR Quantity (900), and No. Containers.

Gambar di atas menunjukkan cara untuk Men-GR barang masuk jumlah atas dan bawah sama dan diisi satuan barang au, pt ataupun pcs dan mengisi delivery date sesuai dengan tanggal datangnya barang.

Dan gambar di bawah adalah lanjutan Men-GR barang masuk dari pihak vendor mengisi dimana tempat barang diletakan dan siapa yang menerima barang tersebut.



Gambar di bawah adalah bentuk untuk Men-GR barang keluar yang diambil oleh karyawan mengisi barang apa saja yang diambil dan divisi mana yang mengambil serta siapa karyawan yang mengambil barang tersebut.

The screenshot displays the SAP Material Outgoing Receipt (Men-GR) form. At the top, it shows 'Goods Base' set to 'Order' and 'GI for order' set to '261'. The document date is 06.02.2019, and the posting date is 05.02.2019. The material slip number is 32942, and the document header is 'Test'. The material is 'CUTTING WHEEL-4' with a quantity of 5 in unit 'ST'. The order number is 1000111170, and the account is 0010 1081. The stock type is '261 - Constraints...'. Below the table, there are fields for 'Qty in Unit of Entry' (5) and 'Qty in SKU' (5), both in unit 'ST'. There is also a field for 'No. Containers'.

Line	Mat. Short Text	OK	Qty in UoE	Ent. Slac	Order	Ac. Co.	Batch	Valuation	M. D Stock Type
1	CUTTING WHEEL-4		5	ST - Spare parts	1000111170	0010 1081			261 - Constraints...

**Gambar III.6 GR barang Keluar.**

*Sumber: Data diolah oleh penulis*

4. Mencatat barang masuk dan keluar secara manual di Microsoft Excel dan juga menginput kontraktor yang sudah diselesaikan di Microsoft Excel.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pastinya terdapat kendala dan hambatan yang dihadapi oleh Praktikan karena baru pertama kali Praktikan melakukan kerja nyata yang dimana harus dapat menyesuaikan diri di lingkungan kerja dimana hampir kebanyakan orang yang bekerja sangat individualis. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Pekerjaan di Divisi *Technical Service* sangat padat karena hampir semua hal mengenai barang masuk seluruh departemen ini, terkadang ada pencatatan yang terlewat untuk dimasukan ke sistem maupun ke Microsoft Excel karena padatnya barang dan banyaknya karyawan divisi yang tidak termasuk office mengambil jatah barangnya di setiap minggu.
2. Pencatatan sistem dan manual terkadang berbeda dengan kenyataan, hal ini disebabkan karena lalainya karyawan ataupun kesalahan pencatatan yang akhirnya membuat sistem dan manual hasilnya berbeda, hal ini sangat menyulitkan saya dalam men-GR barang masuk dan keluar karena terkadang ada barang yang kurang.

## D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala dan hambatan yang dihadapi Praktikan seperti sering terjadi selisih antara pencatatan manual dan pencatatan sistem berikut adalah cara mengatasi kendala yang inisiatif dilakukan oleh Praktikan.

Didalam perusahaan di divisi *technical service* sering terjadi kewalahan karena barang datang dan barang masuk sangat banyak sehingga membuat terkadang pencatatan jadi terbengkalai. Dan juga banyak orang yang masuk lalu Lalang khususnya karyawan divisi *engineering* untuk mengambil barangnya dan mereka mencatat barang yang mereka ambil lalu meletakkannya di meja saya. Hal ini sering sekali membuat pencatatan menumpuk dan akhirnya dengan segera di *input* ke Microsoft Excel dan belum men-GR.

Menurut (Abdul Hafiz Tanjung, 2009, p. 244), Kesalahan adalah penyajian pos-pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan seharusnya. Pada suatu pelaporan kesalahan dapat ditinjau dari sudut kejadiannya dan dikelompokkan ke dalam 2 jenis:

- a. Kesalahan yang tidak berulang
- b. Kesalahan yang berulang dan sistematis

Dapat dilihat dari teori di atas bahwa ada kesalahan yang tidak berulang dan berulang itu adalah pilihan kita dalam menentukan akan tetap melakukan kesalahan atau tidak. Jika kita bekerja dengan baik dan tidak

ingin menambah kerjaan semakin menumpuk maka fokus dan tidak melakukan banyak kesalahan untuk lebih meringankan pekerjaan.

Cara Praktikan mengatasi kendala adalah dengan cara menjadwalkan pengambilan barang setiap divisi dan menjadwalkannya tidak berbarengan dengan kedatangan barang, karena jika semua berbarengan maka akan menyulitkan untuk melakukan pencatatan langsung setelahnya. Maka dari itu penjadwalan adalah cara dwalan adalah cara yang paling baik agar pencatatan manual dan sistem antara barang keluar dan masuk sesuai.

Menurut (Sukoco, 2007, pp. 31-32) Sistem terdiri dari subsistem yang berhubungan dengan prosedur yang membantu pencapaian tujuan.

Beberapa Karakteristik sistem adalah:

- Fleksibel
- Mudah diadaptasikan
- Sistematis
- Fungsional
- Sederhana
- Pemanfaatan sumber daya yang optimal

Dari teori di atas dapat dilihat sebenarnya sistem sangat berguna untuk saat ini karena dapat menyimpan seluruh data perusahaan dan mempermudah kita dalam mencari data berbeda dengan manual kita akan lebih sulit karna

harus satu persatu tetapi sistem menunjukkan apa yang kita inginkan secara rinci tanpa kita perlu mencari satu satu lagi seperti manual.

Cara Praktikan mengatasi kendalanya yaitu dengan cara mencari hal barang apa yang kurang dan mencari dimana letak kesalahan melalui sistem dan benar saja karyawan yang terdahulu bekerja kebanyakan salah menginput barang yang harusnya 20 menjadi 200 yang akhirnya Praktikan harus membatalkan GR sebelumnya yang dilakukan karyawan dan menginput ulang barang yang salah, agar hasil akhirnya barang manual dan barang yang ada di sistem sama.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. HUNTSMAN Jakarta selama satu bulan yang ditempatkan di Departemen *Engineering* Divisi *Technical Service* memberikan banyak pengetahuan dan pengalaman yang sangat banyak dan bermanfaat bagi Praktikan. Misalnya, Praktikan jadi mengerti banyak hal tentang sistem yang kebanyakan sudah digunakan oleh perusahaan.

Dapat disimpulkan selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik mengajar Praktikan dapat lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja, disiplin dengan waktu dan lebih teliti dalam menengerjakan dan mencatat sesuatu. Praktikan juga dituntut untuk dapat menghadapi masalah yang ada dengan baik agar Praktikan lebih bertanggung jawab dengan pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga sadar bahwa dalam dunia kerja jika kita hanya diam dan tidak mencari tau yang kita tidak tahu maka kita akan tetap disitu dan tidak akan maju.

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan di PT. HUNTSMAN Jakarta Praktikan akan memberikan saran dan masukan yang bermanfaat bagi Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan, Universitas, dan Perusahaan:

- Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Carilah tempat PKL jauh- jauh hari agar mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan kita dan minat kita, karena jika kita mencari tempat PKL mepet maka kita akan mendapatkan tempat PKL sisaan. Dan jangan lupa selalu komunikasi dengan teman seangkatan untuk tempat PKL agar tidak berebutan dan berantem. Dan tanyakan kepada senior yang telah terlebih dahulu melaksanakan kegiatan PKL untuk melancarkan Kegiatan PKL kita.

- Bagi Universitas

Memberikan pelatihan ataupun gambaran kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL agar mahasiswa mengerti dan tidak terlalu kaget dengan kegiatan PKL yang diadakan di Perusahaan. Membuat hubungan atau kerja sama dengan perusahaan agar memudahkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL.

- Bagi Perusahaan

PT. HUNTSMAN Jakarta memberikan fasilitas yang sangat memadai bagi seluruh keluarga besar PT. HUNTSMAN Jakarta dan sangat mensejahterakan seluruh pegawai dan karyawannya. Untuk PT. HUNTSMAN Jakarta sendiri sangat lah bagus untuk menghargai seluruh kerja keras karyawan dan pegawainya.

Untuk Divisi dimana tempat saya melaksanakan kegiatan PKL karena segala barang masuk dan keluar secara bersamaan yang selalu membuat karyawan kewalahan, karena hampir semua divisi mengambil pada satu hari yang biasanya dilakukan pada hari selasa sebaiknya dibuatkan jadwal pengambilan barang agar tidak menumpuk pada hari tersebut yang akan membuat kesalahan pencatatan dan kecurangan pengambilan barang.


## DAFTAR PUSTAKA

Abdul Hafiz Tanjung, S. M. (2009). *AKUNTANSI PEMERINTAHAN DAERAH*. Bandung: Alfabeta.

Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL

  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Pahlawan 1b/1a, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rector : 1021-4893194, PEJ : 4895530, PE II : 4893018, PE III : 4892926, PE IV : 4893982  
BUK : 4758948, BAKHUM : 4759081, BK : 4752100  
Bagian LHT : Telepon : 4893728, Bagian Kepegawaian : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890036, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

*Building  
Future  
Leaders*

Nomor : 15269/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : 1 Lembar  
Hal : Perdoohan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

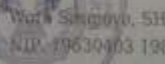
10 October 2018

Kepada Yth.  
Yth. HRD PT Hantaman  
Jl. Bepor Raya No.7, RT.10/RW.2, Pekayon, Pa. Bekasi, Kota  
Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13710

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Program Studi	: Pendidikan Bisnis
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Fina Sulilyani, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 26 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 081382538295

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
  
Wati Sugiyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

☺


## Lampiran 2 Daftar Nama Surat Pemohon PKL

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 15269/UN39.12/KM/2018

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

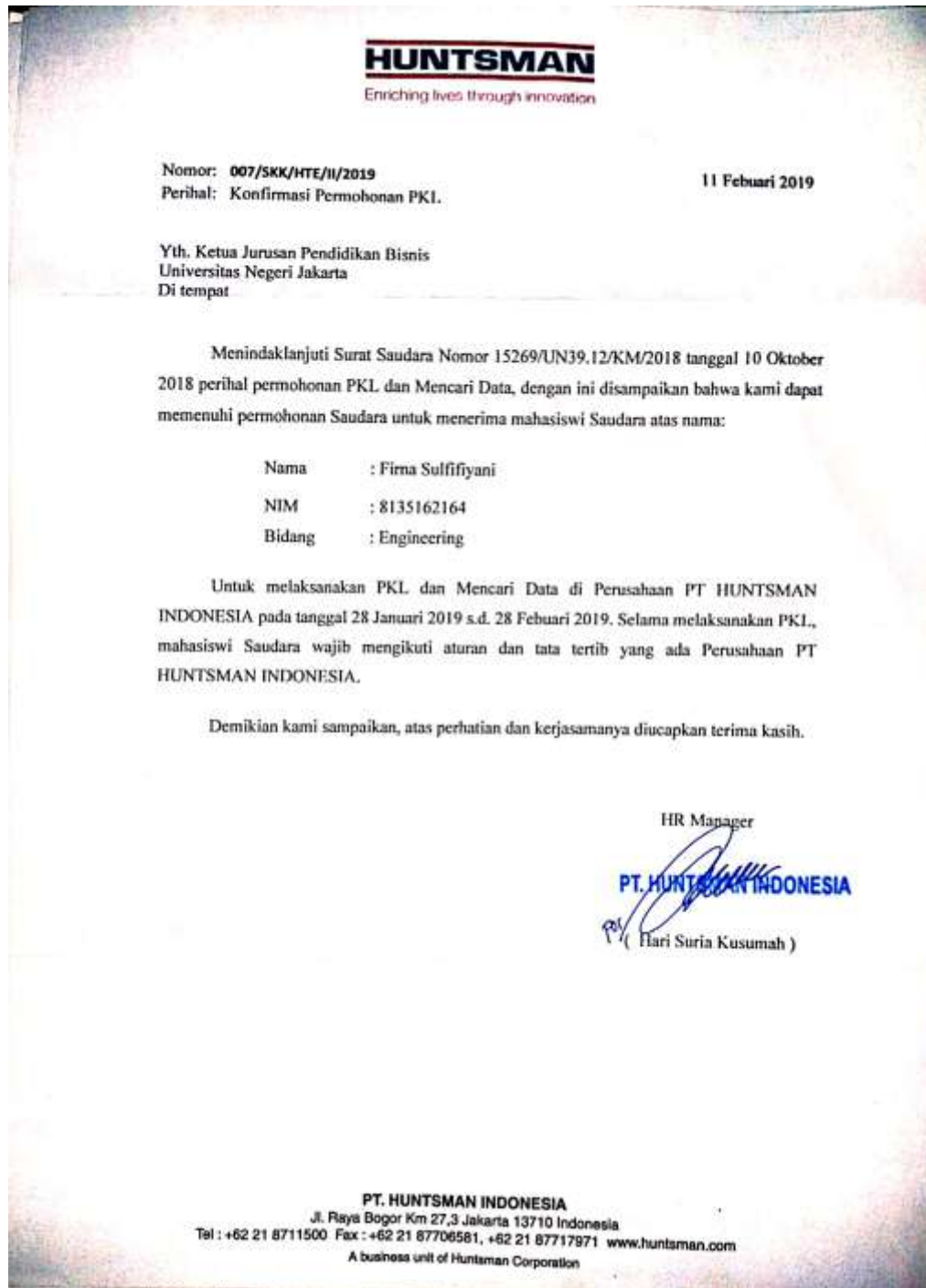
No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Firna Sulfiyani	8135162164	081382538295
2.	Cyndy Yulyanty	8135162545	083894350913
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Firna Sulfiyani  
NOREG. 8135162164

## Lampiran 3 Surat Penerimaan PKL



## Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai PKL

**HUNTSMAN**  
Enriching lives through innovation

**SURAT KETERANGAN**

Our ref. : 051/SKM/III/2019

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hari Kusumah  
Jabatan : HR Manager PT Huntsman Indonesia

Menerangkan bahwa :

Nama : Firna Sulfiyani  
Asal Institusi : Universitas Negri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan tugas magang dari tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 05 Maret 2019, dan telah sesuai melaksanakan seluruh tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab yang bersangkutan di Departemen Engineering.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 05 Maret 2019

Hormat kami,

  
**PT. HUNTSMAN INDONESIA**  
Hari Kusumah  
HR Manager

**PT. HUNTSMAN INDONESIA**  
Jl. Raya Bogor Km 27,3 Jakarta 13710 Indonesia  
Tel : +62 21 8711500 Fax: +62 21 87706581, +62 21 87717971 [www.huntsman.com](http://www.huntsman.com)  
A business unit of Huntsman Corporation

## Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Harian PKL

## KEGIATAN HARIAN

## PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

## PT. HUNTSMAN JAKARTA, INDONESIA

Nama : Firna Sulfiyani

Nomor Registrasi : 8135162164

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Tanggal Praktik : 28 Januari 2019 – 5 Maret 2019

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 28 Januari 2019	Briefing dan mengikuti syarat sebelum bekerja yaitu mengikuti persyaratan untuk mengetahui peraturan peraturan di PT huntsman yang biasa disebut induction
2.	Selasa, 29 Januari 2019	Di departemen <i>engineering</i> seluruh karyawan teknisi berkumpul, absen dan briefing, di PT. Huntsman setiap hari karyawan teknisi selalu briefing dari jam 8 hingga jam 9, setelah


		briefing saya menginput barang keluar masuk yang sebelumnya belum diinput.
3.	Rabu, 30 Januari 2019	Seperti biasa rutinitas seluruh karyawan yang ada di departemen ini selalu mengadakan briefing pagi bersama. Saya mulai diajarkan oleh karyawan untuk men-GR barang sesuai dengan slip pengambilan barang.
4.	Jum'at, 1 Februari 2019	Selalu melaksanakan rutinitas pagi bersama seluruh karyawan, lalu saya memulai pekerjaan yang kemarin diajari karyawan.
5.	Senin, 4 Februari 2019	Saya mulai diajarkan untuk mendalami kegiatan ekonomi di departemen ini yaitu memesan barang yang dibutuhkan yang akan segera habis.
6.	Kamis, 7 Februari 2019	Mendalami tentang GR dan <i>Good Issue</i> dan membenarkan <i>good issue</i> tahun lalu yang masih bermasalah dan di cek kembali.
7.	Jum'at, 8 Februari 2019	Men-GR barang keluar masuk yang sudah mulai datang setiap minggunya.

8.	Senin, 11 Februari 2019	Men-GR barang keluar masuk dan mencatat kembali ke Microsoft Excel agar tahu letak kesalahan antara manual dan sistem di suatu hari nanti.
9.	Selasa, 12 Februari 2019	Mengambil data ke <i>finance</i> untuk men-GR barang dan mengembalikan untuk di tanda tangani bahwa data yang saya antar sudah saya GR.
10.	Rabu, 13 Februari 2019	Membuat PR barang habis, yaitu atk dan susu dan mencari salah pencatatan <i>good issue</i> barang yang sudah di GR.
11.	Kamis, 14 Februari 2019	Men-GR barang masuk dan keluar, mengambil invoice di divisi <i>finance</i> untuk di GR.
12.	Jum'at, 15 Februari 2019	Men-GR barang yang diambil dari gudang <i>spare parts</i> ke sistem melalui SAP.
13.	Selasa, 19 Februari 2019	Men-GR barang masuk, menerima barang masuk menginput barang keluar masuk rutin perminggu.

14.	Rabu, 20 Februari 2019	Menginput data kontraktor dan <i>sparepart</i> dan mengantar data <i>invoice</i> yang telah di GR ke divisi <i>finance</i> .
15.	Kamis, 21 Februari 2019	Menginput data barang keluar masuk di sistem dan manual.
16.	Jum'at, 22 Februari 2019	Men-GR <i>invoice</i> barang datang dan memberikan data yang telah di GR ke divisi <i>finance</i> dan menulis untuk pergantian <i>stock card spare part</i> .
17.	Senin, 25 Februari 2019	Melakukan pekerjaan rutin seperti biasanya seperti hatri-hari sebelumnya.
18.	Selasa, 26 Februari 2019	Men-GR barang datang dan menginput barang keluar masuk serta kontraktor dan mengikuti <i>training</i> dokumen.
19.	Rabu. 27 Februari 2019	Mengubah wi lama ke wi baru untuk melihat seberapa menguasai <i>training</i> dokumen hari sebelumnya.
20.	Kamis, 28 Februari 2019	Melanjutkan mengubah wi lama ke format wi yang baru.

21.	Jum'at, 1 Maret 2019	Melanjutkan mengubah wi lama ke format wi yang baru.
22.	Senin, 4 Maret 2019	Melanjutkan mengubah wi lama ke wi baru dan menginput data kontraktor dan barang keluar.
23.	Selasa, 5 Maret 2019	Men-GR barang keluar masuk dan mencatat barang keluar masuk di Microsoft Excel.


## Lampiran 6 Lembar Absensi PKL



*Building Future Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13220  
 Telpun: (021) 4721227-4764243, Fax: (021) 4760280  
 Laman: www.fec.unj.ac.id



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

Nama : FIROA SULFIYANI  
 No. Registrasi : 813516 2164  
 Program Studi : Pendidikan Bisnis B 2016 (S1)  
 Tempat Praktik : P.T. HUNTSMAN  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor KM 27.5  
Jakarta 13710 Telp : 021 (8711500)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4. i	
5.	Jum'at, 1 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 4 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 6 Februari 2019	7. L	
8.	Kamis, 7 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 8 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 11 Februari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 12 Februari 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 13 Februari 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 14 Februari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at, 15 Februari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 18 Februari 2019	15. i	

Jakarta, 28 - Februari - 2019  
 Penilai,

**PT. HUNTSMAN INDONESIA**  
**JAKARTA**  
*[Signature]*  
 (..... ARSO - W. A. ....)

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13221  
Telepon (021) 4721227-4726285, Fax: (021) 4706289  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama: FIRNA SULFIYANI  
No. Registrasi: 8135162164  
Program Studi: Pend. Bisnis B 2016  
Tempat Praktik: PT. HUNTSMAN  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Raya Bogor Km. 27, 3  
Jakarta 13710 (021) 8711500

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


Jakarta, 28 Februari - 2019  
Penilai,

PT. HUNTSMAN INDONESIA  
JAKARTA

(*[Signature]* - w w)


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

## Lampiran 7 Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227-4706281, Fax: (021) 4706285  
 Email: www.unj.ac.id



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

Nama: FIRNA SULFIYANI  
 No Registrasi: 8185162164  
 Program Studi: Pendidikan Bisnis B 2016 (14)  
 Tempat Praktik: PT. HUNTSMAN  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Raya Bogor km 27,3  
Jakarta 13710 Telp: 021 (874500)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																				
		46-100																																					
1	Kehadiran	90	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><math>\frac{850}{10}</math> (sepuluh)</td> <td>= 85</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A-</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	$\frac{850}{10}$ (sepuluh)	= 85	85	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																																					
$\frac{850}{10}$ (sepuluh)	= 85																																						
85	A-																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	90																																					
3	Sikap dan Kepribadian	80																																					
4	Kemampuan Dasar	80																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																					
10	Hasil Pekerjaan	90																																					
Jumlah		850																																					

Jakarta, 28 Februari - 2019  
 Penilai,  
 PT. HUNTSMAN INDONESIA  
 (..... Asta wahyuni .....) )

**Catatan :**  
 Momen legalitas dengan menaruh cap Intensi/Pertemuan

## Lampiran 8 Jadwal Waktu PKL

## JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2018

No	Kegiatan	Des	Jan	Feb	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontak dengan Intansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan					
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan					
4.	Pelaksanaan Program PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL					
6.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
7.	Koreksi Laporan PKL					
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL					
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL					
10.	Sidang PKL					

Lampiran 9 Pekerjaan yang dilakukan selama PKL

No	Issue Date	WO. No.	Sl. Slip	Order No.	Description	Spare part/Material	QTY	UOM	Material No.	Location Rack	PO	IC	Actual Hours	Material Doc.	TECO
1	06.10.2019	1285			TD Plant	Lampiran 1125-Phlegm 10-Watt	4	pc	13000850	12		Substans			
2	04.10.2019	1286				Cutting Wheel F	5	pc	13000860	94		Bay			
3						Flange Dip-F	1	pc	13000815	94		Substans			
4	06.10.2019	1288			Office TC	Lampiran 1125-Phlegm 10-Watt	8	pc	13000850			Substans			
5	07.10.2019	1281			Instal Fire Pump Hydrostat	Cutting Wheel F	4	pc	13000860	94		Bay			
6	11.10.2019	1282			TD Plant	Lampiran 1125-Phlegm 10-Watt	8	pc	13000850	12		Substans			
7						Lampiran 1125-Phlegm 10-Watt	10	pc	13000850			Substans			
8					Water Tank	Lampiran 1125-Phlegm 10-Watt	1	pc	13000850			Substans			
9	12.10.2019	1283				Skru	1	pc	13000999	190		Material			
10	14.10.2019	1284			BB	Bearing 6310 2RS/C3	2	pc	13000940	122		Debby			
11						Bearing 6309 2RS/C3	1	pc	13000879			Debby			
12						Bearing 6306 C3	1	pc	13000870			Debby			
13	15.10.2019	1288			Office TC	Lampiran 1125-Phlegm 10-Watt	1	pc	13000850	Cell Storage		Substans			
14	15.10.2019	1289			AC TC	Ball Valve 0.5"	1	pc	13000903			Office			
15	16.10.2019	1290			Perbaikan General Overhaul Motor Diesel	Bearing 6307	1	pc	13000875	00		Debby			
16						Bearing 6309	1	pc	13000870			Debby			
17						Bearing 6305	1	pc	13000879			Debby			
18						Bearing 6305	1	pc	13000879			Debby			
19	18.10.2019	1281			Perbaikan Ring Station 6.38	Cutting Wheel F	1	pc	13000860	04		Debby			


No	Issue Date	WO. No.	Sl. Slip	Order No.	Description	Spare part/Material	QTY	UOM	Material No.	Location Rack	PO	IC	Actual Hours	Material Doc.	TECO
1	06.10.2019	1285			TD Plant	Lampiran 1125-Phlegm 10-Watt	4	pc	13000850	12		Substans			
2	04.10.2019	1286				Cutting Wheel F	5	pc	13000860	94		Bay			
3						Flange Dip-F	1	pc	13000815	94		Substans			
4	06.10.2019	1288			Office TC	Lampiran 1125-Phlegm 10-Watt	8	pc	13000850			Substans			
5	07.10.2019	1281			Instal Fire Pump Hydrostat	Cutting Wheel F	4	pc	13000860	94		Bay			
6	11.10.2019	1282			TD Plant	Lampiran 1125-Phlegm 10-Watt	8	pc	13000850	12		Substans			
7						Lampiran 1125-Phlegm 10-Watt	10	pc	13000850			Substans			
8					Water Tank	Lampiran 1125-Phlegm 10-Watt	1	pc	13000850			Substans			
9	12.10.2019	1283				Skru	1	pc	13000999	190		Material			
10	14.10.2019	1284			BB	Bearing 6310 2RS/C3	2	pc	13000940	122		Debby			
11						Bearing 6309 2RS/C3	1	pc	13000879			Debby			
12						Bearing 6306 C3	1	pc	13000870			Debby			
13	15.10.2019	1288			Office TC	Lampiran 1125-Phlegm 10-Watt	1	pc	13000850	Cell Storage		Substans			
14	15.10.2019	1289			AC TC	Ball Valve 0.5"	1	pc	13000903			Office			
15	16.10.2019	1290			Perbaikan General Overhaul Motor Diesel	Bearing 6307	1	pc	13000875	00		Debby			
16						Bearing 6309	1	pc	13000870			Debby			
17						Bearing 6305	1	pc	13000879			Debby			
18						Bearing 6305	1	pc	13000879			Debby			
19	18.10.2019	1281			Perbaikan Ring Station 6.38	Cutting Wheel F	1	pc	13000860	04		Debby			



Lampiran 10 Dokumentasi Kerja




## Lampiran 11 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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

Kampus Utara Jalan Raya Sekeloa Selatan 1, Jakarta Selatan 12226  
Telp: (021) 471327-476238, Fax: (021) 476238



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**


1. Nama Mahasiswa: FRANK SULFITYAMA


2. No. Registrasi: 019042164

3. Program Studi: Rekayasa Sistem dan Teknologi Informasi

4. Dosen Pembimbing: Dr. Dedy S. Gendeh, M. Ed.  
NIP. 19580111198110201

5. Judul PKL: INFORMASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN DEPARTEMEN ENJEKUNING DAN/ATAU TECHNICAL SERVICE PT MUKTI MAN SAKRA

NO	TGL. BLN. THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 - Desember - 2020	Revisi Perbaikan	Perbaiki font, Spasi, dan Halaman	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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