

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BAGIAN PRODUCTION PLANNING INVENTORY CONTROL
DI PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING JAKARTA**

**RADEN MUHAMAD ADIFA ARYA NINGRAT
1701617113**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Raden Muhamad Adifa Arya Ningrat (1701617113). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING adalah perusahaan manufaktur dengan kegiatan utama yaitu memproduksi Boiler (pemanas). BPE juga memiliki tiga anak perusahaan yaitu PT Reka, PT Intertool , dan PT Basma. Masing-masing anak perusahaan memiliki peran yang berbeda untuk membantu kegiatan perusahaan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Penulis ditempatkan di bagian Production Planning Inventory control dengan kegiatan antara lain. menginput data gambar masuk, mendata List Material Yang Belum Terealisasi, Mencatat penggunaan Kas Kecil, dan Memeriksa serta Mendata riwayat persetujuan pembelian (purchase agreement) dengan aplikasi IFS ERP. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Firma dan Ibu Indah selaku staf admin, Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar serta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait hal-hal yang berhubungan dengan Akuntansi Persediaan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Production Planning Inventroy Control, Pekerjaan, Tanggung Jawab, Kemampuan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
Production Planning Inventory Control di PT BASUKI
PRATAMA ENGINEERING


Nama Praktikan : Raden Muhamad Adifa Arya Ningrat

Nomor Registrasi : 1701617113


Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi


Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si
NIP : 196208091990032001

Pembimbing


Ati Sumiati, S.Pd., M.Si
NIP. 197906102008012028

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE

NIP. 196208091990032001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Santi Susanti, S.Pd., M.Ak
NIP. 197701132005012002

10-12-2019

Penguji Ahli



Dr. Mardi, M.Si
NIP. 196003011987031001

10-12-2019

Dosen Pembimbing



Ati Sumiati, S.Pd., M.Si
NIP. 19706102008012028

10-12-2019

KATA PENGANTAR

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

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama dua bulan di Divisi Production Planning Inventory Control PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE., selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ati Sumiati, S.Pd, M.Pd, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

4. Dra. Sri Rumiati, M.Si selaku Asisten Direktur Divisi HRD & GA PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING.
5. Ibu Firma dan Ibu Indah selaku Admin Divisi Production Planning Inventory Control PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING.
6. Seluruh staff di PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING Divisi Production Planning Inventory Control.
7. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

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

Jakarta, Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A.Latar Belakang	1
B.Maksud dan Tujuan PKL	3
C.Kegunaan PKL	4
D.Tempat PKL	5
E.Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8

A.	Sejarah Perusahaan	8
B.	Gambaran Umum Perusahaan	9
C.	Visi dan Misi Perusahaan	9
D.	Struktur Organisasi	11
BAB III	20
	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A.	Bidang Kerja	20
B.	Pelaksanaan Kerja	21
C.	Kendala Yang Dihadapi	26
D.	Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV	30
	SIMPULAN DAN SARAN	30
A.	Simpulan	30
B.	Saran	31
	Daftar Pustaka	33
	Lampiran-Lampiran	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 : Keseluruhan Gambar Mesin Masuk.....	22
Gambar 3.2 : Daftar Gambar Mesin Masuk	23
Gambar 3.3 : List Material Yang Belum Terealisasi.....	24
Gambar 3.4 : Bukti Kas Kecil	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	34
Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL	35
Lampiran 3 : Kegiatan PKL	36
Lampiran 4 : Absen Selama PKL.....	38
Lampiran 5 : Struktur Organisasi PT Basuki Pratama Engineering	40
Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL	41
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	42
Lampiran 8 : Lembar Penilaian Seminar PKL.....	43
Lampiran 8 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pencatatan Akuntansi berdasarkan jenis perusahaan terbagi atas Akuntansi di Perusahaan Dagang, Akuntansi Perusahaan Jasa, dan Akuntansi Perusahaan Manufaktur. Pencatatan Akuntansi yang dilakukan oleh ketiga jenis perusahaan tersebut pun berbeda-beda. Misalnya saja Pencatatan Akuntansi di perusahaan manufaktur yang bukan hanya dilakukan oleh divisi Akuntansi saja melainkan ada divisi lain juga yang melakukan pencatatan dengan ilmu akuntansi. Tentu hal ini juga berkaitan erat dengan bagaimana bentuk struktur perusahaan tersebut.

Pada saat mempelajari materi pencatatan akuntansi maka divisi yang menjadi fokus utama adalah akuntansi. Ini merupakan hal yang wajar karena divisi inilah yang paling memahami pencatatan akuntansi dengan baik. Namun bukan berarti divisi lain tidak memerlukan ilmu pencatatan akuntansi ketika mengerjakan tugasnya. Dalam praktiknya pencatatan akuntansi seperti kas kecil juga dapat dilakukan oleh divisi lain atau lebih tepatnya ada divisi tertentu yang memiliki kas kecil untuk melakukan pembelian dan pembayaran yang bersifat kecil. Hal ini membuktikan bahwa ilmu pencatatan akuntansi bukan hanya sebatas digunakan untuk divisi akuntansi saja, melainkan divisi lain juga dapat menerapkan ilmu pencatatan akuntansi kas kecil tersebut.

Berdasarkan penjelasan mengenai Ilmu Pencatatan Akuntansi diatas, sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program

PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja yaitu di PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING. Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini dilakukan untuk memberikan wawasan tentang dunia kerja. Program ini juga merupakan pengaplikasian dari ilmu yang telah diajarkan di bangku kuliah dan penerapannya di dunia kerja.

Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja, meningkatkan tanggung jawab, dan disiplin.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya sebagai Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING Divisi Production Planning Inventory Control diharapkan

dapat menambah wawasan dunia kerja dan mengimplementasikan teori yang telah didapat di bangku kuliah.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk:

- 1) Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja.
- 2) Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan didunia kerja yang sesungguhnya.
- 3) Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
- 2) Menjalin kerjasama antara pihak universitas dengan pihak terkait tempat Praktik Kerja Lapangan.
- 3) Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
- 4) Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain :

1) Kegunaan PKL bagi Praktikan :

- a. Sebagai persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja;
- b. Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami profesionalisme dalam kehidupan dunia kerja;
- c. Sebagai bahan perbandingan terhadap ilmu yang telah diperoleh;
- d. Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis.

2) Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ :

- a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut;
- b. Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan;
- c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

3) Kegunaan bagi PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING:

- a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta

- c. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING. Awalnya meminta di tempatkan di Divisi Akuntansi namun karena ada halangan teknis maka ditempatkan pada Divisi Production Planning Inventory Control. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING

Alamat : Jl. Pulolentut No. 2 (Kawasan Industri Pulogadung)

No. Telepon : (021) 4603212

Fax : 021- 4603220 - 46829054 - 4603743

Website : www.basuki.com

Praktikan memilih PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi khususnya dalam materi Persediaan Akuntansi dan Aplikasi Komputer Akuntansi. Beberapa bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL ialah diantaranya: menginput data gambar masuk, mendata List Material Yang Belum Terealisasi, Mencatat penggunaan Kas Kecil, dan Memeriksa serta Mendata riwayat persetujuan pembelian (purchase agreement) dengan aplikasi IFS ERP.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juli sampai dengan 30 Agustus 2019. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d. Kamis pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB dan setiap Jumat pukul 08.00 s.d. 17.30. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Mei s.d Juli. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING. Permohonan PKL praktikan tidak langsung disetujui oleh pihak perusahaan. Setelah satu minggu praktikan kembali lagi ke perusahaan untuk menanyakan kelanjutan permohonan PKL dan selang beberapa hari praktikan di informasikan bahwa diterima untuk melaksanakan PKL dimulai dari tanggal 22 Juli sampai dengan 30 Agustus 2019. Kemudian praktikan diberikan surat balikan dari perusahaan.

2) Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung mulai 22 Juli sampai dengan 30 Agustus 2018. Dengan waktu kerja sebanyak

lima hari (Senin-Jumat). Ketentuan kerja di PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING ialah sebagai berikut :

Senin - Kamis

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB.

Jumat

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Pulang : 17.30 WIB.

3) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan informasi yang di peroleh dari situs resmi <http://www.basuki.com/>, PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING (BPE) didirikan pada tanggal 16 Juli 1981 oleh dua bersaudara, Johannes Sujantoi Basuki dan Stefanus Widagdo Basuki, untuk mengejar peluang bisnis perusahaan di Industri kayu. Awalnya kegiatan perusahaan BPE adalah pemasaran alat-alat pertukangan dan pembuatan alat pengering kayu kering dalam skala kecil. Alasan mendasar terbentuknya BPE yang awalnya beroperasi di bidang ini adalah karena Johannes Sujanto Basuki adalah lulusan dari Sekolah Teknologi Pertukangan.

Dengan hanya memiliki beberapa pekerja di bengkel kecil BPE diawali dengan produksi sistem pengering klin. Pada tahun 1990-an BPE sudah memiliki 150 karyawan dan Pabrik yang terletak di Kawasan Industri Pulogadung Jakarta Timur dengan luas lahan $\pm 11.644 \text{ m}^2$.

BPE didukung oleh staf professional dan berpengalaman telah membuktikan kemampuannya untuk menciptakan iklim usaha yang sehat dan jaringan pemasaran yang kuat melalui Indonesia dan luar negeri, serta melayani pelanggan dengan produk berkualitas tinggi. Hasil produksi dari BPE juga sudah diekspor ke beberapa negara luar. Hal ini dibuktikan dengan ekspor perdananya yaitu produk Pengeringan Klin BPE ke

Singapura pada bulan September 1990. Sampai saat ini BPE masih terus melakukan ekspor boiler ke beberapa negara luar.

B. Gambaran Umum Perusahaan

Perusahaan BPE sebagai perusahaan engineering dan fabrikasi Boiler System, Thermal Oil Heater, Pressure Vessel, Air Pollution Control dan EPC Power Plant di Indonesia merupakan perusahaan manufaktur yang kegiatan utamanya yaitu memproduksi Boiler (pemanas). BPE juga memiliki tiga anak perusahaan yaitu PT Reka, PT Intertool , dan PT Basma. Masing-masing anak perusahaan memiliki peran yang berbeda untuk membantu BPE memproduksi Boiler. PT Reka khusus mengurus mengenai produksi Boiler yang ukurannya besar atau ukuran special. PT Intertool berperan sebagai penyedia mesin-mesin yang digunakan untuk memproduksi Boiler. Dan Untuk PT Basma berperan sebagai pembelian dan penyedia bahan baku untuk membuat Boiler.

C. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

”Berkomitmen untuk selalu menghasilkan produk dan layanan berkualitas tinggi dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan (Customer Satisfaction) dengan tetap mengedepankan aspek Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan sebagai satu kesatuan dalam menjalankan bisnis guna mendukung perusahaan untuk menjadi perusahaan engineering dan fabrikasi terkemuka yang memiliki kontribusi terhadap perkembangan yang berkesinambungan.”

Misi

- a. Memberikan jaminan produk yang sesuai dengan persyaratan pelanggan dan persyaratan lain yang berlaku, sebagai bentuk upaya perusahaan untuk mencapai kepuasan pelanggan PT BPE.
- b. Meningkatkan dan memelihara kesadaran dan partisipasi karyawan akan aspek lingkungan, bahaya kesehatan dan keselamatan di tempat kerja, serta cara mengurangi dampak dan risiko serendah mungkin.
- c. Mencegah terjadinya pencemaran lingkungan, kecelakaan, dan penyakit akibat kerja terhadap semua karyawan dan pihak yang berada di area PT BPE
- d. Mematuhi peraturan perundangan yang terkait dengan persyaratan pelanggan, kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan serta ketentuan lain yang berlaku untuk PT BPE dan aktivitasnya.
- e. Menerapkan Sistem Manajemen Mutu, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan lingkungan dengan berpedoman pada ISO 9001:2015; ISO 14001:2015, QHSAS 18001:2007 dan ASME Code.
- f. Mewajibkan semua rekanan yang melakukan pekerjaan di area perusahaan untuk menerapkan standar yang sama atau lebih tinggi mengenai Sistem Manajemen Mutu, Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lingkungan sebagaimana yang dilakukan oleh perusahaan.
- g. Merencanakan, melaksanakan, memantau, mengembangkan kinerja serta melakukan perbaikan pengelolaan Sistem Manajemen Mutu, Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lingkungan secara terus menerus.

D. Struktur Organisasi

Perusahaan BPE memiliki struktur organisasi yang lumayan sederhana. Dilihat dari struktur organisasinya BPE memiliki Presiden Direktur sebagai jabatan tertinggi dan sekaligus sebagai pemilik perusahaan, akan tetapi dalam operasinya dijalankan oleh seorang manager sebagai perencana maupun pengambil keputusan yang terkait kebijakan perusahaan. BPE memiliki 11 Divisi yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

1) Presiden Direktur

Presiden Direktur memiliki tanggung jawab dalam memimpin dan mengarahkan perusahaan, yaitu dalam hal:

- a. Menyusun Strategi dan visi
- b. Menjalin hubungan dan kemitraan strategis
- c. Mengatur investasi, alokasi dan divestasi
- d. Memastikan bahwa prinsip tata kelola perusahaan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang
- e. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya
- f. Menjalin hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab presidenn Direktur:

- a. Bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan

- b. Memimpin perusahaan dan mengawasi kelancaran perusahaan sesuai dengan tujuan dan kebijakan yang telah ditetapkan
- c. Melakukan hubungan dengan pihak luar baik swasta maupun pemerintah yang bertujuan untuk kelancaran perusahaan
- d. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- e. Menerima dan memeriksa laporan dari masing-masing wakil direktur.

2) Direktur Penjualan

Mengepalai bagian penjualan dan menangani pemasaran secara keseluruhan, termasuk layanan purna jual. Departemen ini menangani program pemasaran langsung, kampanye periklanan, dan berpartisipasi dalam pameran Nasional dan Internasional.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi boiler serta produk lain dari BPE
- b. Bertugas sebagai koordinator manajer produk dan manajer penjualan
- c. Bertugas membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan di bagian pemasaran pada PT BPE.
- d. Membuat laporan pemasaran kepada Presiden Direktur

3) Direktur Produksi

Departemen produksi memegang posisi penting dan terkait erat dengan departemen teknik.

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Membuat rencana produksi, alokasi mesin produksi, kebutuhan bahan baku, bahan langsung lainnya, bahan pembantu, suku cadang, energi dan tenaga kerja.
- b. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan perusahaan dibidang produksi dan teknik sesuai RKAP.
- c. Menetapkan kebijakan dan mengendalikan pemakaian bahan baku, bahan pembantu energi, bahan dalam proses dan barang jadi, baik secara kuantitas maupun kualitas.
- d. Menetapkan kebijakan dan mengendalikan pemeliharaan mesin-mesin produksi dan teknik.

4) Direktur Engineering

Divisi Engineering merupakan pusat segala kegiatan untuk merancang produk berkualitas yang memenuhi kebutuhan pasar. Departemen ini menangani survey, pembuatan konsep, desain dan pemilihan bahan baku. Disinilah juga produk diuji, diperbaiki dan disempurnakan sebelum peluncuran pasar.

Kebijakan perusahaan untuk memberikan konsultasi teknis dengan calon klien. Departemen teknik menangani tugas ini untuk memastikan bahwa pelanggan memperoleh informasi mengenai produk yang mereka butuhkan, seperti jenis mesin, kapasitas dan spesifikasi. Untuk

menyediakan layanan tersebut, departemen ini didukung oleh para insinyur berpengalaman.

5) Direktur Finance dan Administration

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Membuat perencanaan keuangan, mulai dari perencanaan peminjaman, penerimaan, pengeluaran, dan pembayaran
- b. Menyusun laporan keuangan harian, mingguna, bulanan, dan tahunan
- c. Mengelola uang kas, mulai dari membuka rekening, menentukan setoran, mengatur kas, menangani pembayaran atas kewajiban dan membuat catatan transaksi kas
- d. Mengelola kredit dengan mengatur taguhan-tagihan
- e. Mengurus surat berharga, salah satunya seperti menandatangani cek
- f. Bekerjasama dalam menyusun kebijakan administrasi keuangan dengan bagian lain yang terkait sesuai dengan visi dan misi dari PT BPE.

6) Divisi Purchasing

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mencari dan menganalisa calon supplier yang sesuai dengan material yang dibutuhkan

- b. Melakukan negosiasi harga sesuai standar kualitas material dan memastikan tanggal pengiriman material
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak supplier mengenai kelengkapan dokumen pendukung material sesuai standar mutu yang berlaku
- d. Berkoordinasi dengan PPIC (Production Planning Inventory Control)dan gudang tentang jadwal dan jumlah material yang akan disorder
- e. Bersedia melakukan pembelian dilapangan/di luar kantor
- f. Membuat laporan pembelian & pengeluaran barang (inventory, material dll)
- g. Melakukan pengelolaan pengadaan barang melalui perencanaan secara sistematis dan terkontrol
- h. Melakukan pengelolaan pengadaan barang melalui perencanaan secara sistematis dan terkontrol
- i. Melakukan pemilihan/seleksi rekanan pengadaan sesuai kriteria perusahaan
- j. Bekerjasama dengan departemen terkait untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan
- k. Memastikan kesediaan barang/material melalui mekanisme audit/control stock.

7) Divisi HRD & GA

Tugas dan tanggung jawab HRD

- a. Bertugas melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja
- b. Pengembangan dan evaluasi karyawan. Proses pengembangan dan evaluasi karyawan yang dilakukan BPE adalah sebagai sebuah pembekalan agar tenaga kerja dapat lebih menguasai dan ahli di bidangnya, serta meningkatkan kinerja yang ada.
- c. Pemberian kompensasi dan proteksi kepada karyawan

Tugas dan tanggung jawab General Affair (GA)

- a. Mengurus dan menyiapkan dokumen untuk pembayaran PBB, Perpanjangan STNK dan surat-surat berharga lainnya
- b. Membuat order kebutuhan kantor
- c. Bertanggung jawab atas stock tinta, Alat Tulis Kantor (ATK), Obat P3K, Air Minum dalam kemasan (AMDK), dan percetakan
- d. Mengatur perjalanan dinas driver amupun mobil pool dan mengkonfirmasi terkait dengan perjalanan dinas
- e. Membuat memo intern, mendistribusikannya
- f. Menerima UPHT (usulan pembelian harta tetap), PP (Permintaan pembelian), kemudian menomori, setelah itu didistribusikan ke purchasing/IT
- g. Membuat PR (Purchase Requisition)/UPHT ERP & ERP Maintenance
- h. Bertanggung jawab atas permintaan & pengembalian uang muka STNK kendaraan BPE, Kasbon perjalanan dinas driver dan GA

- i. Membuat Voucher Kas kecil yang jumlah pengeluarannya dibawah satu juta rupiah (Rp1.000.000)

8) Divisi Gudang

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Menerima semua kedatangan Material baik dari local atau pun dari impor
- b. Menyimpan material yang selanjutnya akan digunakan sebagai proses produksi
- c. Terlaksananya proses pendistribusian dengan rencana produksi
- d. Terkontrolnya kualitas dan kuantitas part yang berada dalam pengawasan gudang (inventory stock check)

9) Divisi APC

Air Pollution Control (APC) adalah divisi yang mengontrol polusi udara yang dihasilkan dari mesin-mesin pembuat boiler sehingga polusi yang dihasilkan tidak mengganggu lingkungan serta meminimalisir terjadinya polusi udara diakibatkan dari mesin boiler.

10) QHSE

Tugas dan tanggung jawab dari QHSE :

- a. Menyiapkan rencana mutu, RK3K dan Lingkungan
- b. Melaksanakan pengukuran kinerja mutu, K3 dan Lingkungan
- c. Mengendalikan dokumen dan rekaman QHSE
- d. Menerima/menolak mutu material dan pekerjaan

- e. Menghentikan kegiatan berbahaya
- f. Mengusulkan perbaikan berkelanjutan
- g. Terkendalinya risiko K3, dokumen dan rekaman QHSE

11) Divisi Project

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengidentifikasi dan menyelesaikan potensi masalah yang akan timbul agar dapat diantisipasi secara dini
- b. Melakukan koordinasi kedalam (team proyek, manajemen, dll) dan keluar
- c. Dibantu semua koordinator menyiapkan rencana kerja operasi proyek, meliputi aspek teknis, waktu, administrasi dan keuangan proyek
- d. Melaksanakan dan mengontrol operasional proyek sehingga operasi proyek dapat berjalan sesuai dengan rencana (on track)
- e. Mengkomunikasikan Laporan Kemajuan Pekerjaan dalam bentuk lisan dan tertulis

12) DIVISI PPIC (Production Planning Inventory Control)

Tugas umum divisi PPIC ini adalah menerima order dari bagian penjualan lalu memastikan order ini selesai dan dikirim ke pelanggan (customer) tepat waktu.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menjaga ketersediaan stock produksi

- b. Memastikan jadwal produksi sesuai target yang ditetapkan
- c. Membuat perencanaan, analisa dan laporan aktivitas produksi
- d. Membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan

13) Forman

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memaksimalkan utilisasi (Eu) atau penggunaan alat produksi
- b. Memaksimalkan ketersediaan alat produksi
- c. Mempertahankan dan meningkatkan produktivitas alat produksi
- d. Meminimalisir potensi bahaya yang menyebabkan terjadinya kecelakaan di pabrik
- e. Meminimalkan waktu yang terbuang dari hal-hal yang seharusnya tidak perlu terjadi

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Saat melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan di PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING yang berlokasi di Jl. Pulolentut No. 2, kawasan industri pulogadung, Jakarta Timur, praktikan ditempatkan di Divisi *Product Planning Inventory Control*. Penempatan ini sedikit berubah dari yang seharusnya yaitu seharusnya praktikan ditempatkan di divisi Akuntansi namun karena ada kendala teknis maka praktikan dialihkan ke divisi *Product Planning Inventory Control*. Jadi penempatan pun masih bisa dikatakan sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan materi Akuntansi Persediaan. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Menginput data gambar masuk kedalam Excel,
2. Mendata list material yang belum terealisasi,
3. Mencatat penggunaan Kas Kecil,
4. Memeriksa dan Mendata riwayat Persetujuan Pembelian (*Purchase Agreement*) di Aplikasi IFS ERP.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di Kantor PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING yang di mulai sejak tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019, praktikan dibantu oleh para karyawan Kantor PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING divisi *Product Planing Inventory Control* untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

1. Di bagian *Product Planning Inventory Control*, praktikan diberi tugas pertama yaitu untuk menginput data keseluruhan gambar masuk yang diketik kedalam excel. Praktikan ditugaskan untuk menginput penggunaan keseluruhan gambar masuk dan diurutkan berdasarkan gambar nomor masuk yang kemudian datanya dimasukkan ke dalam excel. Data tersebut akan dijadikan dasar untuk membuat persetujuan pembelian (*Purchase Agreement*) ke divisi pembelian. Dengan langkah Pengerjaan sebagai berikut.
 - a. Menginput data Gambar Mesin Masuk ke dalam excel dan dipisah sesuai urutan nomor gambar.



Sumber : Data diolah oleh penulis

(Gambar 3.1 Keseluruhan Gambar Mesin Masuk)

b. Membuat daftar gambar masuk

NO	NAMA GAMBAR	NOMOR GAMBAR	REVISI	LOKASI	KETERANGAN
STD BOILER BHF 20					
1	ASH DRAIN OF REAR REVERSING CHAMBER BHF20	3245220004	3	A	PPC,QA/QC,SUBCON
2	HEAD HOLE 320/220x140x55	3200200401	1	A	PPC,QA/QC
3	MANHOLE 420/320x120x22	3200200134	2	A	QA/QC,QA/QC
4	CONE	4231920004	0	A	PPC
5	CONE	4231920006	0	A	PPC
6	SUPPORTING BASE BHF 20	3245220001	3	A	PPC,QA/QC,SUBCON
7	PRESSURE CONTROLLER ASSY BHF 20	3245220407	0	A	PPC,SUBCON

Sumber : Data diolah oleh penulis

(Gambar 3.2 Daftar Gambar Mesin Masuk)

- Mendata list material yang belum terealisasi, praktikan diberikan tugas untuk membuat daftar list material yang belum terealisasi melalui aplikasi excel dengan mengambil data yang sudah ada dalam data master dari pembimbing. Kemudian praktikan mengurutkan list material yang belum terealisasi sesuai dengan nomor SM.

LIST MATERIAL YANG BELUM TERREALISASI												
SUDAH DIBUAT PO												
NO	DESCRIPTION	PKL	UNIT	BAR	MTN	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
10	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011213	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
11	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
12	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
13	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
14	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
15	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
16	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
17	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
18	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
19	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
20	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
21	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
22	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
23	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
24	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
25	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019
26	RECIPR COMP COMP 1.50 X 1.75 X 4.000 MP	1.128	Jar Ducting	20096	11-07-2019	11-07-2019	1.738011336	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019	19-09-2019

Sumber : Data diolah oleh penulis

(Gambar 3.3 List Material Yang Belum Terealisasi)

- Tugas ketiga yang diberikan ke praktikan adalah mencatat penggunaan kas kecil dengan langkah seperti berikut:
 - Mendapatkan informasi dan Melakukan pengecekan oleh admin lapangan di Divisi Product Planning Inventory Control
 - Admin membuat tanda kasbon untuk HL (pekerja Harian Lepas) yang diserahkan ke kasir lalu kasir pun akan memberikan uang dan menyimpan tanda kasbon tersebut.
 - HL membeli barang dengan meminta struk pembeliannya
 - Admin/PKL memasukan tanda kasbon kedalam ordner dan memberi paraf pada buku kasbon.

TAMA ENGINEERING

BUKTI KAS KECIL

NO. _____
TGL. _____

No	KETERANGAN	Rp.

Jumlah

DIBAYAR OLEH	DIPERIKSA OLEH	DIBETULKAN OLEH	DISERAHKAN OLEH	DITERIMA OLEH

BUKTI-BUKTI HARAP DIAMPINAN

MENGETABUI

(Handwritten Signature)

(Aang Chris Harjanto)

Sumber : Data diolah oleh penulis

(Gambar 3.4 Bukti Kas Kecil)

4. Memeriksa serta Mendata Persetujuan Pembelian (Purchase Agreement) di Aplikasi IFS ERP, Tugas ini diberikan kepada praktikan untuk Memeriksa serta Mendata riwayat Persetujuan Pembelian (Purchase Agreement) dengan aplikasi IFS ERP. Langkah kerjanya yaitu :
 - a. Membuka aplikasi IFS ERP dengan username dan password staf PPIC
 - b. Membuka modul Inventory, lalu pilih sub modul Shop Order
 - c. Kemudian ketik no. shop order dan masukan deskripsinya
 - d. Kemudian di data apa jenis shop order nya kemudian dipisah berdasarkan divisi dan nomornya
 - e. Setelah itu save dan pastikan bahwa no. shop order sudah sesuai dengan deskripsinya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Basuki Pratama Engineering, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu dan menghambat kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

1. Proses Input data keseluruhan gambar masuk PPIC yang memakan waktu karena pencatatan sebelumnya menggunakan cara manual sehingga input data pun bersumber dari gambar yang dibuat oleh planner selain itu data juga tidak urut sesuai dengan nomor gambarnya sehingga hal ini

menghambat praktikan untuk menginput data keseluruhan gambar masuk PPIC.

2. Di divisi PPIC Belum sepenuhnya menerapkan komputerasi data sehingga proses pengolahan dan pencarian data masih ada yang dilakukan secara manual dan memakan waktu lama.
3. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Mengganti buku pencatatan gambar masuk PPIC dengan Map snachholder Pencatatan keseluruhan gambar masuk yang dibuatkan dalam bentuk map kemudian dipisah dan diurut berdasarkan nomornya sehingga mempermudah dan mempercepat praktikan ketika sedang melakukan input data.
2. Pelatihan dan penyesuaian

Untuk mengatasi hal ini PT Basuki Pratama Engineering memberikan pelatihan kepada admin di divisi PPIC dan memberikan waktu untuk melakukan input data agar ketika aplikasi IFS ERP ini diterapkan maka

data manual yang diperlukan sudah ada di dalam sistem IFS ERP sehingga proses penyesuaian tidak terlalu sulit dirasakan oleh admin di PPIC.

3. Susun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

Menurut Tjipto Atmoko (2011) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi, tanpa kehilangan keefektifannya.

Menurut penjelasan menteri pendayagunaan aparatur negara (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008), manfaat SOP secara umum bagi organisasi adalah:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.

4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan *training* yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Setiap system manajemen kualitas yang baik selalu didasari SOP (Atmoko, 2011). maka dari itu pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut. Sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan perusahaan tersebut..

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Mahasiswa membutuhkan program PKL dalam menghadapi dunia kerja yang begitu praktis dan dinamis. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diajak untuk berinteraksi langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang diajarkan di bangku perkuliahan. PKL ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam mengaplikasikan langsung ilmu yang telah dimiliki.

Selama satu bulan mengikuti kegiatan PKL di PT Basuki Pratama Engineering praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Praktikan juga mendapat kesempatan untuk mengasah sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga diajari sebuah nilai toleransi, Kekeluargaan dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di PT Basuki Pratama Engineering. Selama melaksanakan PKL di PT Basuki Pratama Engineering, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam dunia pencatatan persediaan akuntansi.

2. Ilmu pencatatan akuntansi dapat digunakan di divisi manapun bukan hanya divisi akuntansi saja yang menggunakannya namun divisi lainpun dapat menerapkan ilmu pencatatan akuntansi.
3. Kreativitas, ketangkasan, kemauan untuk selalu berkembang, serta *skill* seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yang semakin ketat.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan bekerja sama dengan staff di dalam lingkungan kerja.
5. Praktikan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja selama melaksanakan PKL.

B. Saran

Adapun saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL, yaitu:

1. Sebaiknya perusahaan PT Basuki Pratama Engineering bisa lebih mengembangkan pegawainya untuk lebih memahami ilmu pencatatan akuntansi di divisi yang membutuhkan ilmu tersebut agar data yang dihasilkan pun lebih tertata, sistematis dan mudah untuk dipahami. Selain itu data yang di input pun akan lebih akurat dan efisien jika komputerasi data sudah dilakukan di semua divisi.
2. Sebaiknya melakukan perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, serta mencari informasi terkait perusahaan yang akan dituju sebelum memutuskan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Kemudian melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dalam menentukan perusahaan

yang akan dituju oleh Mahasiswa nantinya. Selain itu, sangat penting bagi praktikan dalam menguasai materi lebih dalam lagi agar dapat dengan mudah memahami setiap tugas yang diberikan.

Daftar Pustaka

Buku :

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Jurnal :

LIPQI. (2016, Juni 04). *Management article;LIPQI*. Retrieved September 15, 2018, from LIPQI WEBSITE: <https://ipqi.org/memahami-fungsi-ppic-production-planning-inventory-control/>

Maxmanroe. (2016, Oktober 26). *Manajemen:Maxmanroe*. Retrieved November 16, 2018, from Maxmanroe Website: <https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-sop.html>

Munawaroh, S. (2016). Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang. *Jurnal Teknologi Informa*, 124-133.

Atmoko, T. (2004). *Standar Operasional Prosedur (Sop) Dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. (7).

Internet :

PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING. (2014, September 13). *About Us;PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING*. Retrieved Oktober 10, 2018, from PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING: <http://www.basuki.com/en/about-us/our-story>

PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING. (2014, September 13). *Corporate Values;PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING*. Retrieved Oktober 15, 2018, from PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING: <http://www.basuki.com/en/about-us/corporate-values>

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 6093/UN39.12/KM/2019

24 April 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
HRD PT. BASUKI PRATAMA ENGINEERING
Jl. Pulolentut No. 2 (kawasan Industri Pulogadung)

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Raden Muhamad Adifa Arya Ningrat
Nomor Registrasi : 1701617113
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 08811518254

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.

NIP. 196304031985102001

Tembusan :

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



Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL

BASUKI

PT. BASUKI PRATAMA ENGINEERING

Jl. Pulolentur No. 2
 (Kawasan Industri Pulogadung)
 Jakarta 13920 - Indonesia
 Phone : (+62 21) 4603212 (harung)
 Fax : (+62 21) 4603220 - 46829054 - 4603743
 Jakarta, 10 September 2019

No. : 112/PM/09.2019/JKT

Kepada Yth,
**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 Dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta**
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1
 Jakarta 13220

Up. : Bapak Woro Sasmoyo, SH
 Hal : Kerja Praktek

Dengan hormat,

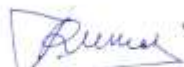
Menunjuk surat Ibu No. 6093/UN39.12/KM/2019 tertanggal 24 April 2019 mengenai permohonan magang mahasiswa Bapak yang bernama sebagai berikut :

<u>No</u>	<u>N a m a</u>	<u>Jurusan</u>	<u>N I M</u>
1.	Raden Muhamad Adifa Arya Ningrat	Pend. Ekonomi	08811518254

Bersama ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut diatas telah selesai melaksanakan kerja praktek di Perusahaan kami di Dept. PPIC sejak tanggal 22 Juli 2019 s/d 30 Agustus 2019.

Demikian informasi ini kami sampaikan.

Hormat kami,
PT. Basuki Pratama Engineering



Dra. Sri Rumiati, M.Si
 Ass. Direktur HR GA

Web site : <http://www.basuki.com>

E-mail address: bpe@indo.net.id & sales@basuki.com

Lampiran 3 : Kegiatan Selama PKL

<p>Minggu 1 (22/07/19 – 26/07/19)</p> <p>Senin Mengenal Lingkungan Kerja dan membuat daftar asset yang digunakan oleh karyawan</p> <p>Selasa Menginput Gambar Mesin Masuk di Divisi Project, PPIC, dan QC periode Januari-Juli 2019 menggunakan software Excel.</p> <p>Rabu Menginput Data Gambar Mesin Masuk di Divisi Project, Engineering, Fabrikasi, , dan Gudang periode Januari-Juli 2019 menggunakan software Excel.</p> <p>Kamis Menginput Data Gambar Mesin Masuk di Divisi PPIC periode Januari-Juli 2019 menggunakan software Excel.</p> <p>Jumat Menginput Data Gambar Masuk periode Januari-Juli 2019 menggunakan software Excel.</p>	<p>Minggu 2 (29/07/19 – 02/08/19)</p> <p>Senin Membuat Pemantauan waktu Kerja Job Sheet dan PP bulan Januari-Februari 2019</p> <p>Selasa Menginput Revisian Gambar PPIC periode Januari-Juli 2018</p> <p>Rabu Membuat Pemantauan waktu Kerja Job Sheet dan PP bulan Maret-April 2019</p> <p>Kamis Membuat Pemantauan waktu Kerja Job Sheet dan PP bulan Mei-Juni 2019</p> <p>.</p> <p>Jumat Mengupdate Revisian Gambar Masuk periode Januari-Juli 2019</p>
<p>Minggu 3 (05/08/19 – 09/08/19)</p> <p>Senin Mengarsip Surat Masuk, Tanda Terima, dan Invoice Divisi Production Planning Inventory Control untuk bulan Juni-Juli 2019</p> <p>Selasa Mengarsip Bukti kas Kecil periode Juni-Juli 2019</p>	<p>Minggu 4 (12/08/19 – 16/08/19)</p> <p>Senin Menginput list material yang belum terealisasi SM 2-0402</p> <p>Selasa Menginput list material yang belum terealisasi SM 2-0407</p>

<p>Rabu Mengupdate Revisian Keseluruhan Gambar Masuk periode Januari-Juli 2019</p> <p>Kamis Membuat surat jalan operasi per tanggal 15 Agustus 2019</p> <p>Jumat Membuat Format list material yang belum terealisasi sesuai dengan nomor SM</p>	<p>Rabu Menginput list material yang belum terealisasi SM 2-0408</p> <p>Kamis Menginput list material yang belum terealisasi SM 2-0410</p> <p>Jumat Menginput list material yang belum terealisasi SM 2-0416 dan SM 2-0418</p>
<p>Minggu 5 (19/08/19-23/08/19)</p> <p>Senin Menginput list material yang belum terealisasi SM 2-0419 dan SM 2-0420</p> <p>Selasa Menginput list material yang belum terealisasi SM 2-0431 dan SM 2-0432</p> <p>Rabu Menginput list material yang belum terealisasi SM 2-04323 dan SM 2-0434</p> <p>Kamis Menginput list material yang belum terealisasi SM 2-0435 dan SM 2-0436</p> <p>Jumat Mengupdate Revisian Gambar mesin per tanggal 23 Agustus 2019 Mengupdate Gambar Masuk per tanggal 23 Agustus 2019</p>	<p>Minggu 6 (26/08/19-30/08/19)</p> <p>Senin Menginput list material yang belum terealisasi SM DIR-RND</p> <p>Selasa Menginput list material yang belum terealisasi SM PNS dan SM STOK</p> <p>Rabu Mengerjakan Purchase Agreement order number 1907-138 Mengerjakan Purchase Agreement order number 1907-140</p> <p>Kamis Mengerjakan Purchase Agreement order number PA-STK-013 Mengerjakan Purchase Agreement order number 1907-132ADD1</p> <p>Jumat Membuat Pemantauan Waktu Kerja Job Sheet dan PP bulan Juli-Agustus 2019</p>

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Roden Muhamad Adifa Arva Ningsrat
No. Registrasi: 1701617113
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: PT. Basuki Pratomo Engineering
Alamat Praktik/Telp: Jl. Pulogenteng No. 2, Jakarta 15220 Indonesia
t6221-4603212

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 22 Juli 2019	1. <i>fg</i>	
2.	Selasa / 23 Juli 2019	2. <i>fg</i>	
3.	Rabu / 24 Juli 2019	3. <i>fg</i>	
4.	Kamis / 25 Juli 2019	4. <i>fg</i>	
5.	Jumat / 26 Juli 2019	5. <i>fg</i>	
6.	Senin / 29 Juli 2019	6. <i>fg</i>	
7.	Selasa / 30 Juli 2019	7. <i>fg</i>	
8.	Rabu / 31 Juli 2019	8. <i>fg</i>	
9.	Kamis / 1 Agustus 2019	9. <i>fg</i>	
10.	Jumat / 2 Agustus 2019	10. <i>fg</i>	
11.	Senin / 5 Agustus 2019	11. <i>fg</i>	
12.	Selasa / 6 Agustus 2019	12. <i>fg</i>	
13.	Rabu / 7 Agustus 2019	13. <i>fg</i>	
14.	Kamis / 8 Agustus 2019	14. <i>fg</i>	
15.	Jumat / 9 Agustus 2019	15. <i>fg</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,



fg
Firmah

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Roden Muhamad Adifa Arya Ninget
No. Registrasi: 1701617113
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: Pt. Basuki Pratomo Engineering
Alamat Praktik/Telp: Jl. Pulo Kemat No. 2 Jakarta 13200 Indonesia
+6221-4603212

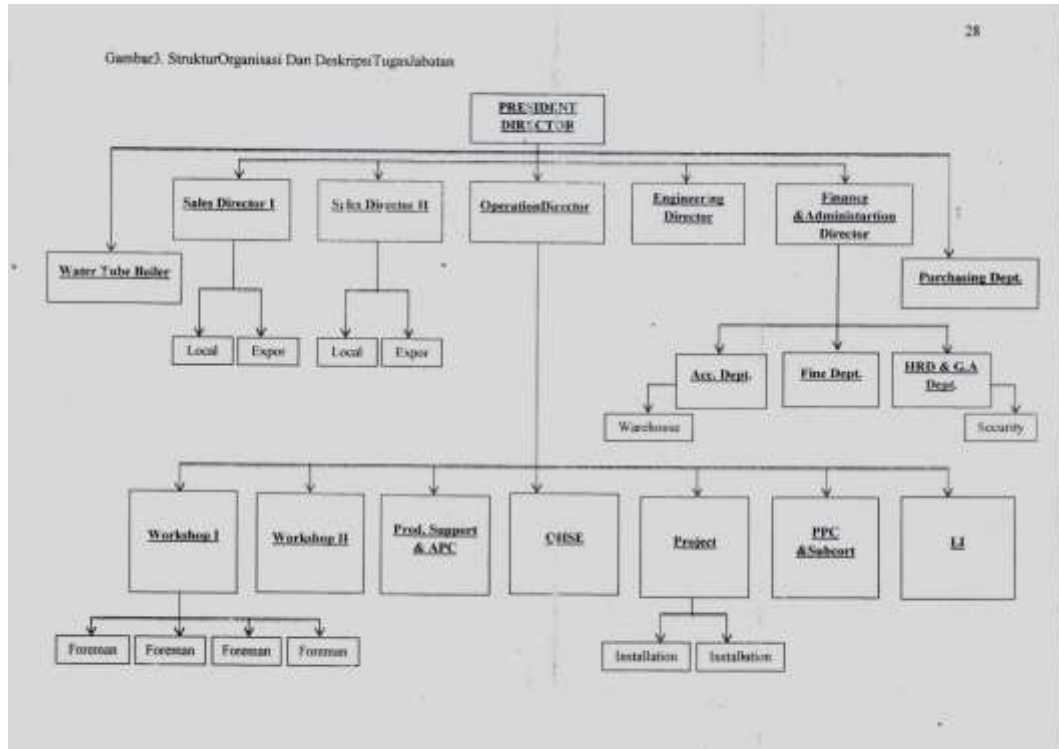
NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 12 Agustus 2019	1. <i>fg</i>	
2.	Selasa / 13 Agustus 2019	2. <i>fg</i>	
3.	Rabu / 14 Agustus 2019	3. <i>fg</i>	
4.	Kamis / 15 Agustus 2019	4. <i>fg</i>	
5.	Jumat / 16 Agustus 2019	5. <i>fg</i>	
6.	Senin / 19 Agustus 2019	6. <i>fg</i>	
7.	Selasa / 20 Agustus 2019	7. <i>fg</i>	
8.	Rabu / 21 Agustus 2019	8. <i>fg</i>	
9.	Kamis / 22 Agustus 2019	9. <i>fg</i>	
10.	Jumat / 23 Agustus 2019	10. <i>fg</i>	
11.	Senin / 26 Agustus 2019	11. <i>fg</i>	
12.	Selasa / 27 Agustus 2019	12. <i>fg</i>	
13.	Rabu / 28 Agustus 2019	13. <i>fg</i>	
14.	Kamis / 29 Agustus 2019	14. <i>fg</i>	
15.	Jumat / 30 Agustus 2019	15. <i>fg</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

[Signature]
Firma

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Struktur Organisasi PT Basuki Pratama Engineering



Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
..... SKS

Nama : Raden, Muhamad Achfa Arka Ningra
No.Registrasi : 1701617113
Program Studi : Pendidikan. Exscocon
Tempat Praktik : P.T. Basuki Pratomo Engineering
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kuningan No. 2, Jakarta 15200, Indonesia
Telp : +6221 - 468 3212

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>100</u>	I. Keterangan Penilaian : 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				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>96</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>97</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>97</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>97</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>98</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>97</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>97</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>97</u>					
Jumlah		<u>971</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{971}{10} = 97,1$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>97,1</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>97,1</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>97,1</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, Agustus 2019
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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



Universitas Negeri Jakarta
Jalan Cegerbojog Raya No. 100, Cegerbojog, Jakarta 13122
Telp: (021) 4721217-4796220, Fax: (021) 4796222

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa: **FACHRI MUHAMMAD ADHA ALYAN MANDARAY** 5. Judul PKL: **Layanan Pemasok Kertas Laportan (Pa)**
 2. No. Registrasi: **1901619103** **DATA RANAH PRODUKSI PLANTING INVENTORY CONTROL**
 3. Program Studi: **Penelitian Ekonomi** **PT. BANGUN BANTARA SEKELORAH**
 4. Dosen Pembimbing: **Ah. Sumali, S.Pd, M. Si**
 NIP. **1999 061 01 00902 13013**

NO	TGL.BEN.THR	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 / 11 / 2019	Revisi Dosen I, 2, Bndng kerja	Diperbaiki Dosen I dan Mengetik Job desc	
2	24 / 12 / 2019	Kata Pengantar	Perbaiki Revisi Color Dosen	
3	05 / 12 / 2019	Bab III	Dijelaskan lebih rinci	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

BETULU 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 8: Lembar Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI-UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Raden Muhamad Adifa Arya Ningrat

NIM : 1701617113

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

A. Penilaian Laporan PKL

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
1.	Format Makalah a. Sistematika Praktikanan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	

Jakarta,

Penilai

Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Pagar Mekar Gedung K, Jalan Pagar Mekar No. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 410221/410281 Fax: (021) 410428
 Email: www.unj.ac.id



UQAS

UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

1. Rahmi Mahanani, Aditya Arya, Tegar
 2. 190201
 3. Manajemen Ekonomi
 4. Selasa, 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGLIJI/PENBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Marsi, M.Si	Perbaikan Penulisan Cover dan Abstrak	1, 11	
2		Perubahan Referensi	11	
3	Soni Syarif, S.Pd., M.Pd.	Perbaikan Penulisan Sumber Referensi	14-17	
4		Revisi Penulisan Bab 1	10	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Panel Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing.
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian.
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Pengji untuk penyempurnaan laporan PKL.