

**Laporan Praktik Kerja Lapangan
BAGIAN SEKSI PELAYANAN PT. PYRAMIDA RAYA
PERSADA GENERAL CONTRACTOR, SUPPLIER AND HOT
MIX ASPHALT JAKARTA TIMUR**

**Juniaty Novitasari Siagian
8135134144**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi
Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

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

ABSTRAK

Juniaty Novitasari Siagian, 8135134144, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA, Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, February 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Beralamat di Jl. Raya Kalimalang Ruko G. 7/3. D, Jakarta Timur Tlp.(021) 8690 3606, Fax (021) 8690 4539 . Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari yang dimulai sejak tanggal 18 Februari 2019 – 18 Maret 2019 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d. 17:00. Praktikan ditempatkan di seksi Pelayanan Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah:

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar Praktikan memperoleh wawasan, Pengalaman, serta mengetahui kondisi dunia kerja secara nyata, sehingga Praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang didapatkan, namun kendala tersebut dapat diatasi seiring dengan berjalannya waktu dan bantuan para pegawai.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
BAGIAN SEKSI PELAYANAN PT.PYRAMIDA
RAYA PERSADA GENERAL CONTRACTOR,
SUPPLIER AND HOT MIX ASPHALT

Nama Praktikan : Juniaty Novitasari Siagian

Nomor Registrasi : 8135134144

Program Studi : Pendidikan Bisnis 2013

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing



Dr. Corry Yohana, MM

Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

NIP. 195909181985032011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195950918 198503 2 011

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Dientje Griandini, M. Pd</u> NIP. 195507221982102001	
Penguji Ahli		
<u>Dita Purwita, S. Pd, M.Si</u> NIP. 198209082010122004	
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011	

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, atas segala Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya yang selalu tercurah, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman. Dalam kegiatan maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemui beberapa kendala yang pada akhirnya dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan. Ucapan terima kasih praktikan tujukan kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Corry Yohana, MM selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Corry Yohana, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu dan segenap tenaga serta saran, kesabaran dan dukungannya sehingga laporan ini bisa terselesaikan.
4. Bapak Kamidun Pandiangan selaku Direktur PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA General Contractor Supplier dan Hot Mix Asphalt.
5. Bapak Leo selaku Manager PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA General Contractor Supplier dan Hot Mix Asphalt.

6. Ibu Siska selaku Staff Keuangan dan Seksi Pelayanan PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA General Contractor Supplier dan Hot Mix Asphalt yang telah Membimbing saya selama PKL .
7. Seluruh pegawai Bidang Kontruksi PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA lainnya yang telah memberikan bimbingan, dukungan, ilmu serta suasana kerja yang nyaman selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
8. Orang tua yang telah memberikan do'a dan dukungan terbaik dalam segala situasi selama persiapan hingga selesainya laporan pertanggungjawaban ini.
9. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu namanya yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini masih terdapat kekurangan dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang mendatang. Akhir kata, praktikan pun berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi para pembaca pada umumnya

Jakarta, 18 Maret 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
C. Kegunaan Praktik Lapangan Kerja (PKL).....	4
D. Tempat Praktik Lapangan Kerja (PKL).....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	6
BAB II	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah PT.PYRAMIDA RAYA PERSADA	8
B. Visi Dan Misi PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA	12
C. Struktur Organisasi	14
BAB III	24
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Kendala yang Dihadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV	33

KESIMPULAN	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	35

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Strukstuk Organisasi	25
Gambar 2. 2 Logo Perusahaan	33

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 7: Dokumentasi	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini, arus globalisasi turut melahirkan perkembangan pada ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat. Hal tersebut menuntut masyarakat untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Selain itu, hal tersebut juga menuntut para pekerja untuk mengembangkan keterampilan dan keahliannya agar dapat bekerja lebih profesional, karena persaingan dunia kerja yang sangat kompetitif. Profesionalisme diperlukan agar para pekerja dapat lebih kompeten dalam bidangnya. Salah satu alternatif yang dapat dilakukan untuk menyalahi hal tersebut adalah dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai bentuk simulasi bagi pembelajar untuk lebih mengenal lingkungan dunia usaha.

Praktek Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan turut memiliki tanggung jawab serta peranan penting dalam pembentukan sumber

daya manusia yang siap untuk bersaing didunia kerja nantinya, tidak hanya memiliki keahlian tinggi dalam bidangnya tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik. Adanya kurikulum yang mengharapakan peserta didik memiliki kompetensi, keunggulan dibidang kognitif, afektif dan psikomotorik menuntut Universitas Negeri Jakarta terus melakukan penyesuaian kurikulum, agar lulusannya mampu bersaing dengan lulusan dari universitas lain.

Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan, mahasiswa menggali berbagai macam informasi dari berbagai sumber seperti buku-buku, internet, berdiskusi atau bertanya pada dosen. Seringkali pembelajaran yang didapatkan mahasiswa di kelas bersifat teoritis, untuk memperdalam pengetahuan dan pengalaman mahasiswa maka Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi dari setiap masing – masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil , Program Studi Pendidikan Bisnis, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, kegiatan

PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan

PKL dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang pemasaran dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Untuk melakukan perbandingan teori yang telah dipelajari diperkuliahan dengan pengamatan yang dilakukan
2. Untuk mengetahui mekanisme kerja pada bidang pelayanan (Front Office) di bagian seksi pelayanan
3. Memberikan secara nyata kontribusi pada instansi pemerintahan atau perusahaan khususnya di bidang konstruksi dengan menampilkan performa kinerja yang professional

C. Kegunaan Praktik Lapangan Kerja (PKL)

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.
 - a) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b) Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antar instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
 - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalinkan kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di

lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

D. Tempat Praktik Lapangan Kerja (PKL)

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu kantor swasta yaitu Di Kantor PT. PYRAMIDA RAYAPERSADA . Praktikan ditempatkan pada bagian Pelayanan. Berikut ini data Instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : PT. PRYAMIDA RAYA PERSADA

Alamat : Jl. Raya Kalimalang Ruko G. 7/3. D, Jakarta Timur

No. Telp : (021) 8690 3606

Faksimili : (021) 8690 4539

Alasan Praktikan memilih PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA sebagai tempat PKL karena Praktikan ingin mengetahui bagaimana penerapan ilmu pemasaran khususnya penerapan di bidang general contractor, supplier and hot mix asphalt.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 28 hari, terhitung sejak 18 Februari – 18 Maret 2019. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Kantor PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA yaitu dari pukul 08.00-17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/ perusahaan yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL pada rentang bulan Februari - Maret. Setelah menemukan instansi yang sesuai Praktikan meminta surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Lapangan Kerja (PKL). Kemudian Praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada bagian umum Kantor PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL. Beberapa hari kemudian Praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa instansi tersebut diatas mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari, terhitung sejak tanggal 18 Februari 2019 s.d. 18 Maret 2019. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor PT.Pyramida Raya Persada yaitu pukul 08.00 - 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada akhir bulan Februari – Maret 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Kantor PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA. Data – data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA General Contractor Supplier Hot Mix Asphalt

Tabel 1. Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Jumat	08.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB

Sumber: Tabel diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT.PYRAMIDA RAYA PERSADA

PT.PYRAMIDA RAYA PERSADA adalah Perusahaan Swasta Nasional yang didirikan pada tanggal 16 Maret 2006 berdasarkan akta No.71 pada Notaris Hilda Sari Gunawan, SH yang bergerak di Bidang Jasa Konstruksi Jalan/Produsen Hot Mix Asphalt. Dalam oprasional sehari—hari, kami bekerja sama dengan instansi diantaranya kementrian pekerjaan umum, PT. Jasa Marga para Developer Kontraktor dan lain-lain. Kami memproduksi jenis Hot Mix Asphalt yang mutu dan kualitasnya selalu terjaga dan sesuai dengan spesifikasi yang disyaratkan. Kami juga memiliki tenaga profesional di bidangnya masing-masing. Mulai dari Mix Design, Produksi, Quality dan Quality Control, sampai dengan penghamparan serta didukung dengan peralatan yang modern. Kami memiliki 2 unit AMP (Asphalt Mixing Plant) dengan total kapasitas produksi 220 ton per-jam yang verada di Jl. Raya Kemang – Parung KM. 8, Kemang – Bogor.

Kantor Office : Jl. Raya Kalimalang, Ruko Blok G7/3D Pondok

Kelapa, Duren Sawit, Jaktim 13450 Telp: (0251) 754 4480, 754 4482, 754

4483 Fax: (0251) 754 4481. Alamat Pabrik Plant Bogor: Jl. Raya Kemang –

Parung KM. 8 Kemang, Bogor – 16310 Telp: (0251) 754 4480, 754 4482, 754

4483 Fax: (0251) 754 4481

Profil PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA

PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA didirikan pada tahun 2006 dan bergerak dibidang produksi asphalt hotmix, dengan alamat di Jalan Raya Kemang – Parung Km.8 parung – Bogor 16310

Sebagai PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA yang menerapkan sistem pengaspalant yang bermutu dan berkualitas memiliki karakteristik organisasi berdasarkan fungsi dan diharapkan memiliki tenaga profesional dibidang masing-masing , sarana kantor yang memadai serta tata kerja yang terus berinovasi dan tetap fokus terhadap peningkatan mutu, daya saing dan memberikan nilai tambah kepada para pelanggan.

Adapun PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA memiliki tugas, dan fungsi sebagai berikut :

Uraian tugas pekerjaan Aspal Jalan:

1. Membersihkan permukaan jalan sebelumnya menghampar aspal pada permukaan jalan yang antara lain adalah membersihkan badan jalan dari lumpur dan debu atau kotoran, mengeringkan jalan dari genangan air serta memeriksa saluran air
2. Mengaduk aspal panas atau dingin dan menyiramkan diatas permukaan jalan sebagai lapis pengikat antara lain adalah mengaduk aspal hingga merata dalam ukuran tertentu. Mencampur aspal emulsi dengan air sesuai campuran yang dipersyaratkan.

Menyiram aspal panas atau dingin hingga merata dipermukaan jalan

3. Mengoperasikan selang aspal distributor/ aspal sprayer untuk menghampar aspal sebagai teak coating sebelum overlay dimulai antara lain adalah mengatur nozel aspal distributor, mengisi campuran emulsi atau aspal panas sesuai dengan campuran yang dipersyaratkan. Serta menyemprotkan aspal dipermukaan jalan secara merata dengan ketebalan yang dipersyaratkan
4. Mengangkat pintu dump truck untuk menuangkan aspal kealat penggelar (paver), atau menebar aspal panas ke atas permukaan jalan yang kurang merata. Antara lain adalah membuka pintu dump truck, menebar aspal panas dibelakang alat penghampar apabila kurang merata. Meratakan dan merapihkan hamparan dibelakang alat penghamparan dengan alat penggaruk
5. Memotong dan membongkar permukaan jalan yang rusak dengan peralatan mesin atau manual dan untuk merapihkan tepi perkerasan antara lain adalah memeriksa ke rusakan badan jalan, memberikan tanda batas;batas kerusakan, membongkar badan jalan yang rusak dengan alat pemotong dan belincong serta merapihkan tepi perkerasan yang rusak
6. Menghampar aspal panas didaerah yang tidak dapat dilaksanakan mesin penghampar dengan menggunakan penggaruk dan pemadat tangan, antara lain mengisi lubang-lubang dijalan dengan

aggregate/ batu kerikil, memadatkan batu kerikil dengan air pemadat tangan , menyiram aspal panas atau emulsi ke atas permukaan batu kerikil, menghampar hot mix diatas batu kerikil, melaksanakan perapihan dibelakang penghampar saat overlay serta menghampar aspal hot mix secara manual didaerah-daerah yang tidak dapat dilaksanan mesin penghampar

7. Memasang dan membongkar pengaman jalan antara lain memilih bahan/peralatan pengaman jalan, memasang bahan/ peralatan pengaman jalan, serta membongkar bahan/ peralatan pengamatan jalan
8. Memindahkan peralatan kerja dan membersihkan lokasi pekerjaan antara lain adalah memindahkan perlatan kerja, menyimpan peralatan kerja membersihkan lokasi pekerjaan
9. Mengatur lalu lintas antara lain menyiapkan rambu-rambu kerja, memasang rambu-rambu tanda kerja serta mengatur arus kendaraan
1. Aspal berfungsi untuk mengikat bantuan agar tidak lepas dari permukaan jalan akibat lalu lintas (water proofing, protect) terhadap erosi air
2. Aspal digunakan sebagai bahan pelapis agregat

3. Aspal sebagai lapis resap pengikat (primecoat) adalah lapisan tipis aspal cair yang diletakkan diatas lapis pondasi sebelum lapis berikutnya
4. Sebagai lapis pengikat (tack coat) yaitu lapis aspal cair yang diletakan diatas jalan yang telah beraspal sebelum lapis berikutnya dihampar, berfungsi pengikat diantara keduanya
5. Disamping itu aspal digunakan sebagai pengisi ruang yang kosong antar agregat kasar, agregat halus, filler

B. Visi Dan Misi PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA

Visi dan Misi Kami adalah untuk menjadi produsen Hot Mix Asphalt yang handal dan menjadi partner yang sesuai dengan terus berinovasi dan tetap focus terhadap peningkatan mutu, daya saing dan memberikan nilai tambah kepada para pelanggan pada umumnya dan seluruh masyarakat Indonesia pada khususnya. Akhir kata PT.PYRAMIDA RAYA PERSADA akan memproduksi Hot Mix Asphalt yang sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku dan juga dapat memenuhi harapan para pelanggan:

Visi Perusahaan

Menjadi supplier hotmix pilihan,yang memberikan produk dan layanan yang memenuhi Standar Nasional

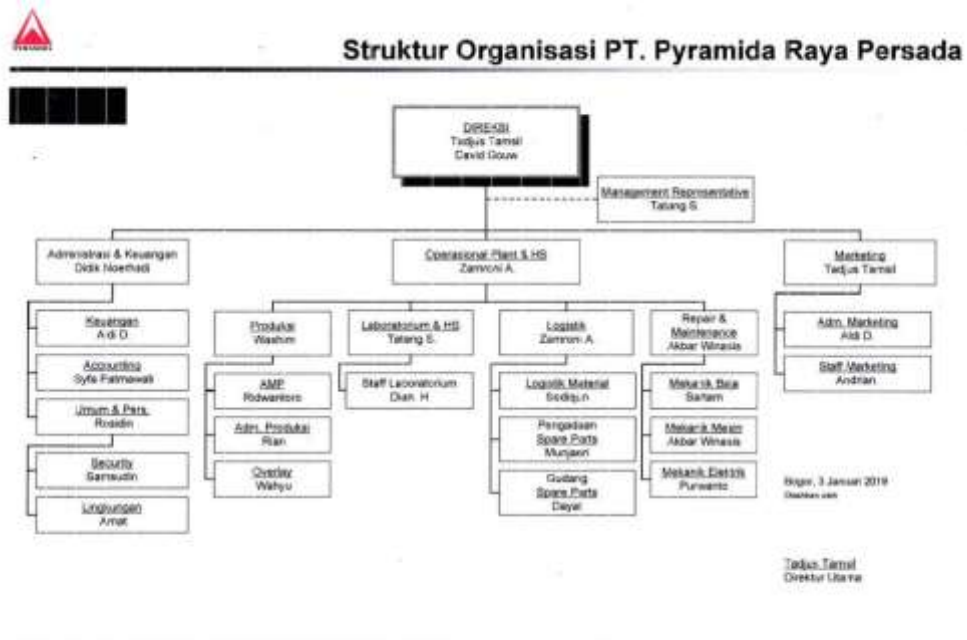
Misi Perusahaan

Sebagai perusahaan asphalt hotmix yang dipercaya pelanggan dengan fokus terhadap peningkatan mutu, sistem kerja yang aman, kompetitif dan memberikan nilai tambah kepada para pelanggan, pemegang saham karyawan dan masyarakat

Kebijakan Mutu

- PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA berkomitmen untuk memberikan produk asphalt hotmix yang memenuhi harapan dan persyaratan pelanggan
- Berkomitmen untuk memenuhi semua Perundang-undangan, peraturan dan kewajiban hukum yang berlaku mengenai Kesehatan dan Keselamatan Kerja
- Senantiasa berupaya untuk meminimalkan kondisi dan tindakan tidak aman guna mencapai — Zero Incident¹ atau Nihil Kecelakaan dan gangguan kesehatan kerja
- Memastikan kepatuhan seluruh karyawan untuk menjalankan ketentuan yang dipersyaratkan sistem kesehatan dan keselamatan kerja dalam menjalankan pekerjaan dengan aman dan sehat
- Memastikan bahwa kebijakan ini disosialisasikan kepada seluruh karyawan, tamu dan mitra kerja serta pihak lain yang terkait
- Berkomitmen kepada perbaikan yang berkesinambungan melalui peningkatan proses dan kompetensi karyawan

C. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Strukstuk Organisasi

PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA adalah Perusahaan Swasta yang memiliki Struktur organisasi Kantor PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA yang meliputi Direksi, Management Representative, Administrasi & Keuangan (Keuangan, Accounting, Umum & Pers, Security, Lingkungan), Operasional Plant & HS (Produksi, AMP, Adm. Produksi, Overlay), (Laboratorium & HS, Staff Laboratorium), (Logistik, Logistik Material, Pengadaan, Gudang), (Repair & Maintenance, Mekanik Baja, Mekanik Mesin, Mekanik Elektrik), Marketing (Adm. Marketing, Staff Marketing)

1. Direksi

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

2. Management Representative

Seorang manajemen (management representative) merupakan tokoh sentral yang akan menentukan berhasil atau tidaknya penerapan sistem manajemen mutu di perusahaan Anda. Dengan tanpa mengabaikan keterlibatan seluruh karyawan, seorang management representative dengan kebijaksanaan, komitmen, dan ketegasan yang dimiliki mampu memberikan komando untuk seluruh level organisasi untuk tetap fokus dan berkomitmen penuh dalam menjalankan sistem manajemen mutu. Oleh karena itu, sangat penting bagi sebuah organisasi untuk menunjuk orang yang tepat sebagai wakil manajemen.

3. Administrasi & Keuangan

Administrasi proyek dimulai dari masa persiapan pelaksanaan pembangunan sampai dengan pemeliharaan dan penutupan kontrak kerja. Tugas administrasi dan keuangan proyek bangunan adalah sebagai berikut:

a. Melakukan seleksi atau perekrutan pekerja diproyek untuk pegawai bulanan sampai dengan pekerja harian dengan spesialisasi keahlian masing-masing sesuai posisi organisasi proyek yang dibutuhkan.

- b. Pembuatan laporan keuangan atau kas laporan bank proyek, laporan pergudangan, laporan bobot prestasi proyek, daftar hutang, dan dll.
- c. Membuat dan melakukan verifikasi bukti-bukti pekerjaan yang akan dibayar oleh owner sebagai pemilik proyek.
- d. Mengisi data-data kepegawaian, pelaksanaan, asuransi tenaga kerja, menyimpan data-data kepegawaian karyawan dan pembayaran gaji serta tunjangan karyawan.
- e. Membuat laporan akuntansi proyek dan menyelesaikan perpajakan serta retribusi. Menerima dan memproses tagihan dari sub kontraktor jika proyek yang dikerjakan berskala besar sehingga melakukan pemborongan kembali kepada kontraktor spesialis sesuai dengan item pekerjaan yang dikerjakan

4. Logistik

Logistik merupakan seni dan ilmu mengatur dan mengontrol arus barang, energi, informasi, dan sumber daya lainnya, seperti produk, jasa, dan manusia, dari sumber produksi ke suatu tempat dengan tujuan mengoptimalkan penggunaan modal. Pembangunan akan sulit dilakukan tanpa dukungan bagian logistik. Logistik juga mencakup integrasi informasi, transportasi, inventori, pergudangan, reverse logistics dan pemaketan. Berdasarkan pengertian di atas, maka misi logistik adalah —mendapatkan barang yang tepat, pada waktu yang tepat, dengan jumlah yang tepat, kondisi yang tepat, dengan biaya yang terjangkau, dengan tetap memberikan kontribusi profitl konstruksi yang sangat vital yaitu material, dalam hal ini pihak pelaksana konstruksi harus melakukan strategi manajemen yang baik

terhadap material konstruksi yang dibutuhkan mulai dari proses pemesanan, pengiriman, penanganan dan evaluasi berkala selama tahap konstruksi. Banyaknya kegagalan konstruksi salah satu penyebabnya yaitu karena proses manajemen logistik material yang tidak optimal sehingga banyak terjadi kehilangan biaya baik secara langsung maupun tidak langsung (Hidden Cost)

Uraian tugas seorang staf logistik proyek adalah :

- Mempelajari spesifikasi material dan jadwal penggunaan material.
- Membuat jadwal pengadaan material, berdasarkan jadwal penggunaannya.
- Melakukan pengadaan material sesuai jadwal.

5. Satpam

Satuan Pengamanan atau sering juga disingkat Satpam adalah satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/proyek/badan usaha untuk melakukan keamanan fisik (physical security) dalam rangka penyelenggaraan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya. Definisi lain menyebut satuan keamanan atau security guard adalah tim atau kelompok yang bertugas mengamankan aset dari tindakan kejahatan atau kerusakan

6. Fungsi Pengadaan dan Peralatan

- a. Tersedianya informasi perkembangan bahan, material dan peralatan sesuai dengan spesifikasi, penggunaan, mutu dan harga dengan syarat pembayaran yang menguntungkan proyek.

- b. Tersedianya informasi sub kontraktor yang dapat diandalkan baik dari segi kemampuan teknis, ekonomis dan dapat dipercaya.
- c. Tersedianya informasi mengenai sumber daya alat baik dari segi spesifikasi, kondisi dan tarif sewa serta mobilisasi dan demobilisasinya.
- d. Tersajinya kebutuhan jumlah, spesifikasi, kondisi, pendaya-gunaan bahan, material, peralatan bantu serta sub kontraktor.
- e. Penyusunan rencana pembelian bahan, material, pengadaan peralatan bantu serta pemakaian sub kontraktor.
- f. Penyelenggaraan pembelian bahan, peralatan dan material.
- g. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu PT. Mitra Bangun Prima.
- h. Terlaksananya pembinaan bawahan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.

7. Administrasi & Keuangan

Seksi Keuangan dan Administrasi mempunyai fungsi utama yaitu

1. mengelola fungsi Keuangan, Akutansi, Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Manajemen Perkantoran Mutakhir, Pengelolaan Fungsi Umum dan Pergudangan lingkup proyek dalam rangka menunjang peningkatan produktifitas sumber daya manusia dan tingkat laba proyek.
2. Seksi Keuangan dan Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi yang diangkat oleh direksi atau pejabat yang diberi wewenang untuk itu serta bertanggung jawab langsung kepada Manajer Proyek.

3. Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi, sesuai dengan fungsi utamanya bertanggung jawab atas:
 4. Terlaksananya pengelolaan keuangan proyek secara efisien dan efektif.
 - a. Tersajinya informasi tentang proses pencairan tagihan proyek.
 - b. Terlaksananya pencairan tagihan proyek.
 - c. Terlaksananya pembayaran kepada sub kontraktor, supplier, dan lain – lain sesuai dengan komitmen yang telah disepakati, termasuk pelaksanaan sebagai Wajib Pungut Pajak.
 - d. Tersedianya system informasi

Pelaksana Tugas dan kewajibannya, antara lain :

1. Menyimpan gambar kerja dengan baik, tidak boleh merubah, mencoret tanpa seijin atasan langsung
2. Melaksanakan pekerjaan dengan konsisten sesuai dengan rencana mutu proyek instruksi kerja, spesifikasi teknis dari pelanggan, dan gambar kerja yang diterimanya dengan mengarahkan tukang, sub kontraktor dan pekerjanya hingga didapat pekerjaan yang bermutu, tepat waktu, dan biaya yang seefisien mungkin
3. Melaksanakan tindakan koreksi dan pencegahan
4. Membuat dan melaksanakan detail program kerja berdasarkan program harian, mingguan, bulanan yang ada serta melaporkan prestasi kerja ke kepala proyek. Membuat opname prestasi pekerjaan bersama-sama kepala proyek dan sub

kontraktor bila ada yang bersangkutan untuk keperluan tagihan dan lain-lain, Menyelenggarakan pencatatan-pencatatan atas tindakan yang telah dikerjakan baik kualitatif maupun kuantitatif untuk dapat membuat laporan mingguan mengenai

1. Pemakaian bahan, mesin-mesin dan alat-alat dalam pekerjaan yang sedang dilaksanakan

2. Penggunaan persekot karya yang dipercayakan kepadanya

3. Ikhtisar upah dan hari perkerjaan

4. Kemajuan pekerjaan yang sedang dilaksanakan.!. Mengumpulkan bukti-bukti penerimaan, pengeluaran tertulis akibat bahan, material, alat, dan keperluan lainnya kepada kepala proyek sehingga pertanggungjawaban akan terlihat di dalam cash flow perusahaan

8. Asphalt Mixing Plan (AMP)

Asphalt Mixing Plant (AMP) adalah suatu unit untuk mencampur aspal dengan agregat pada suhu tertentu sehingga menghasilkan campuran aspal yang baik

10. Administrasi Produksi

Admin produksi Mengumpulkan data hasil produksi Pekerjaan pertama saat masuk kantor adalah menarik data manual dari operator produksi. Biasanya berkas laporan sudah di kumpulkan oleh supervisor bagian masing-masing. Anda tinggal merapikan saja supaya lebih mudah dalam proses input data ke komputer. Di

tempat kerja saya dulu, laporan kerja operator di namakan LPP (Lembar Proses Produksi) Memproses data Setelah semua berkas manual terkumpul dan rapi, selanjutnya Anda input data ke dalam komputer. Cara input data berbeda-beda sesuai dengan software yang di pakai oleh masing-masing perusahaan. Ada yang menggunakan MS.Excel, dan banyak juga yang menggunakan software khusus untuk olah data administrasi

11. Overlay

Overlay penyedia jasa perseorangan atau badan usaha yang memiliki keahlian profesional di bidang pengawasan jasa konstruksi dari awal pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai selesai dan harus disesuaikan dengan bestek. Pekerjaan Pengawasan Konstruksi Lapangan biasa disebut "Pengawasan Preventive" yaitu meminimalkan kesalahan yang ada di lapangan sehingga dapat mengakibatkan pembongkaran dan pengulangan pekerjaan yang tidak perlu karena kesalahan gambar ataupun mutu pekerjaan yang tidak memenuhi ketentuan.

12. Laboratorium & HS

Laboratorium dan hs Merupakan bagian struktur organisasi yang memastikan mutu pada bahan konstruksi layak untuk bisa pakai Staf laboratorium Membantu tugas laboratorium untuk menjaga maupun mengawasi



Gambar 2. 2 Logo Perusahaan

Secara umum kegiatan yang dilakukan oleh PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA GENERAL CONTRACTOR, SUPPLIER AND HOT MIX ASPHALT adalah sebagai berikut:

Berikut adalah Uraian Tugas Pelaksana Pekerjaan Jalan yang antara lain adalah :
Menerapkan Pelaksanaan pekerjaan jalan, sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan ketentuan pengendalian lingkungan kerja sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku yang antara lain adalah

1. Menerapkan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Undang-Undang no 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi (UUJK) sesuai fungsi dan perannya.
2. Menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) sesuai undang-undang No. 13 Tahun 2003 Tentang kentenagakerjaan.
3. Menerapkan Pengendalian Lingkungan Kerja

Melakukan Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan yang antara lain adalah

1. Mengidentifikasi dan memberikan penjelasan tentang gambar kerja serta metode kerja
2. Menerapkan koordinasi dan kebutuhan sumber daya dilapangan
3. Menerapkan Persiapan pelaksanaan Pekerjaan Jalan

Melaksanakan Pekerjaan Jalan yang antara lain adalah

1. Melakukan Optimalisasi penggunaan bahan, tenaga kerja dan peralatan
2. Melakukan pemeriksaan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan
3. Menginstruksikan perbaikan hasil pekerjaan jalan

Membuat laporan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan yang antara lain adalah

1. Menghitung Volume hasil pekerjaan harian
2. Menyusun laporan jumlah pemakaian peralatan bahan dan tenaga kerja harian
3. Mencatat keadaan cuaca
4. Mencatat hambatan non teknis dilapangan
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor PT. PYRAMIDA RAYAPERSADA . Praktikan ditempatkan pada bagian Pelayanan. Selama satu bulan, dua puluh delapan hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 18 Februari 2019 sampai dengan 18 Maret 2019. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Praktikan diberikan kesempatan oleh Direktur untuk ditempatkan pada bagian Pelayanan

Pada hari pertama masuk kerja, praktikan di beri pembekalan oleh Ibu Siska selaku pembimbing PKL . Saat itu ada beberapa hal yang disampaikan oleh Ibu Siska seperti misalnya ruang lingkup kerja, jobdesk serta kontruksi apa saja yang digunakan. Selain itu, praktikan juga diharapkan dapat bekerja dengan disiplin, inisiatif, penuh tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam Praktik Kerja Lapangan. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan juga diharapkan mengikuti aturan yang berlaku, seperti:

1. Mengikuti jam kerja yang ditetapkan.
2. Berpakaian rapi dan sopan.
3. Bersikap sopan santun terhadap semua pegawai.

4. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta dan PT.

PYRAMIDA RAYA PERSADA

Adapun Bidang Kerja atau Jobdesk yang praktikan lakukan, antara lain:

- Menerima Tamu dari Perusahaan Lain
- Merekap Surat Jalan Hot Mix
- Foto Copy
- Menyusun berkas ke bindex
- Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
- Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh pembimbing mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang diberikan yang harus dikerjakan oleh praktikan. Monitoring dan evaluasi pun juga dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan, ketika praktikan ragu akan tugas-tugas yang diberikan ,praktikan tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing agar meminimalisir kekeliruan akan tugas yang diberikan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, yaitu tanggal 18 Februari 2019 praktikan bertemu dengan Ibu Siska Bagian Staff Keuangan. Disana praktikan dikenalkan dengan pegawai yang ada di ruangan. Setelah itu Ibu Siska mengarahkan praktikan ke Pak. Leo selaku Manager PT.Pyramida

Raya Persada yang sementara menggantikan Pak. Kamidun Pandiangan, karena beliau waktu itu sedang ada Rapat keluar Kota. Kemudian praktikan diberitahu tempat mengerjakan pekerjaan praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan.

Adapun tugas yang praktikan lakukan dalam Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Menerima Tamu dari Perusahaan Lain

- Memberi salam dan menegur tamu dengan ramah, sopan, dan menanyakan keperluan tamu serta mempersilahkan tamu mengisi kartu atau buku tamu.
- Sebagai penerima tamu harus dapat menjaga pembicaraan dan mengerti tentang apa yang boleh dan tidak boleh dibicarakan dengan tamu.
- Dapat mengarahkan tamu, memberi informasi yang dibutuhkan dan membantu pimpinan dalam melayani dan membuat perjanjian dengan tamu.
- Apabila pimpinan tidak dapat menerima tamu, berikan penjelasan yang baik, jangan sampai menyinggung perasaan tamu.
- Usahakan agar tamu merasa senang apabila tamu terpaksa harus menunggu, dan sediakan bahan bacaan seperti Koran, majalah atau bahan lain di ruang tamu.

- Berikan perhatian kepada setiap tamu, dan segera ambil keputusan, bila tamu ternyata harus atau dapat disalurkan ke lain pejabat atau lain bagian.

2. Merekap Surat Jalan Hot Mix

- Mengecek No.surat
- Tanggal Pengiriman

3. Menginput Data

- Mengisi No. Surat Jalan
- Mengisi No. Rit
- Mengisi Tanggal
- Mengisi Lokasi
- Mengisi No. Polisi
- Mengisi Pelaksana
- Mengisi Nama Pengemudi
- Mengisi Jumlah Muatan
- Mengisi Type
- Mengisi Keberangkat dari AMP jam berapa
- Mengisi Keberangkatan dari Lokasi jam berapa

4. Foto Copy

- Menekan tombol ON untuk menghidupkan mesin.
- Meletakkan kertas yang akan di fotocopy pada kaca yang menjadi tempat fotocopy biasanya berada di bawah alat scanner.

- tekan tombol paper select, lalu atur ukuran kertasnya.
- Tekan tombol jumlah kertas yang akan di copy
- Tekan tombol start tunggu hingga mesin selesai mengeluarkan kertas hasil pengadaaan
- Setelah selesai matikan mesin dengan menekan tombol

5. Menyusun Berkas ke Bindex

- Meratakan kertas biar sama
- Membolongkan kertas
- Lalu memasukkan berkas kedalam bindex

6. Print Surat Jalan Hot Mix

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas PKL di PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat kendala eksternal dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

- 1) Praktikan sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Diawal praktik, praktikan kurang paham dan teliti dalam tugas yang diberikan

- 2) Di awal pelaksanaan PKL, praktikan sulit berkomunikasi dengan staff lainnya karena adanya rasa segan dan malu untuk bertanya dan menyapa
- 3) Praktikan dituntut untuk tugas yang diberikan selesai dengan cepat dan tepat, padahal praktikan masih belum berpengalaman
- 4) Suasana kerja yang mandiri membuat praktikan kurang diberikan kepercayaan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan pegawai, sehingga praktikan kurang bisa mengembangkan kemampuan yang ada

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di kantor PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA, yaitu :

- 1) Praktikan sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja**
Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja agar dapat bersosialisai, beradaptasi dan bekerja sama untuk menyelesaikan tugas yang diberikan secara professional dan responsible. Ketidaktelitian membuat praktikan lebih berhati-hati dalam mengerjakan pekerjaan yang akan bermanfaat kedepannya

Menurut Syaful Rohim (2002 : 7) penyesuaian (adjustment) sebagai usaha individu dalam mengatasi kebutuhan, ketegangan, frustasi serta konflik dan terpercayainya keharmonisan antara tuntutan diri dan lingkungan dengan melibatkan proses mental dan

perilaku. Jadi dalam penyesuaian diri (adjustment) terdapat dua bentuk proses mental dan perilaku

Scheneiders (1964: 51) mengungkapkan bahwa individu yang memiliki penyesuaian diri yang baik (well adjustment person) adalah mereka dengan segala keterbatasannya, kemampuannya serta kepribadiannya telah belajar untuk bereaksi terhadap diri sendiri dan lingkungannya dengan cara efisien, matang, bermanfaat, dan memuaskan. Efisien artinya bahwa apa yang dilakukan individu tersebut dapat memberikan hasil yang sesuai dengan yang diinginkan tanpa banyak, dan sedikit meakukan kesalahan.

2) Praktikan harus lebih aktif, berani bertanya, menyapa dan mengurangi rasa malu agar praktikan mudah mengerjakan tugas yang diberikan

Adapun komunikasi menurut Hovlan, Jnis, dan Kelley (dalam Jalaludin Rakhmat,2011: 3), Komunikasi adalah suatu proses dimana seseorang komunikator menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya (khalayak)

Komunikasi yang aktif menurut Stewart I. Tubbs dan Sylvia Moss

(dalam Rakhmat, 2000) dapat menimbulkan lima hal yaitu:

a. Pengertian (Understanding)

Pengertian artinya penerimaan yang cermat dari isi stimuli seperti yang dimaksud komunikator

b. Kesenangan (Pleasure)

Tidak semua komunikasi yang ditujukan untuk menyampaikan informasi dan membentuk pengertian

c. Mempengaruhi Sikap (Attitude influence)

Paling sering kita melakukan komunikasi untuk mempengaruhi orang lain, supaya sikap orang tersebut mengalami perubahan

d. Hubungan Sosial yang baik (Improved Relationship)

Komunikasi yang ditujukan untuk menumbuhkan hubungan sosial yang baik

3) Praktikan bekerja sama dengan praktikan lainnya untuk menyelesaikan tugas agar cepat terselesaikan

Mengutip Papu (www.scribd.com) Kerjasama tim atau *teamwork*

merupakan saran yang sangat baik dalam menggabungkan berbagai talenta dan dapat memberikan solusi inovatif suatu pendekatan yang mapan, selain itu keterampilan dan pengetahuan yang beranekaragam yang dimiliki oleh anggota kelompok juga merupakan nilai tambah yang membuat *network* lebih menguntungkan jika dibandingkan seorang individu yang brilliant sekalipun

Menurut Wursanto (2002 : 54) mendefinisikan kerjasama adalah suatu perbuatan bantu-membantu suatu perbuatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama

4) Untuk menangani masalah suasana kerja yang mandiri

Praktikan berusaha meyakinkan para pegawai bahwa praktikan bisa menyelesaikan tugas yang diberikan dengan teliti dan bertanggung jawab. Praktikan mencoba untuk bertanya kepada para pegawai apabila ada pekerjaan yang harus dilakukan.

Menurut Gary Dessler (2004) bahwa sebuah deskripsi pekerjaan adalah sebuah pernyataan tertulis tentang apa yang harus dilakukan oleh pekerja, bagaimana orang itu melakukannya, dan bagaimana kondisi kerjanya. Dan satu definisi mengatakan bahwa deskripsi pekerjaan adalah identifikasi tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan, yang dikemukakan oleh Stephen Robbins (2005:214).

Informasi mengenai hal itu selanjutnya digunakan untuk menulis spesifikasi pekerjaan spesifikasi pekerjaan memuat pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memuaskan

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. PYRAMIDA RAYA PERADA Jakarta Timur. Kantor Jl. Raya Kalimalang Ruko G. 7/3. D, Jakarta Timur dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA memberikan banyak ilmu dan juga wawasan, terutama dibidang Pemasaran
2. Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain dengan terus berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan di tempat kerja dengan membangun komunikasi yang efektif, melakukan manajemen waktu dan manajfemen stres, serta bekerjasama dengan pegawai lain.

B. Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. PYRAMIDA RAYA PERADA Jakarta Timur , maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan

pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL
3. Bagi pihak Instansi, diharapkan Instansi memberikan pengarahan dan bimbingan yang lebih, agar nantinya output yang didapat bisa mendapatkan hasil yang maksimal

DAFTAR PUSTAKA

Jalaluddin Rakhmat. 2011. *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. PT. Remaja Rosodakarya : Bandung

Rohim, Syaiful. 2002. *Teori Komunikasi: Persepektif, Ragam dan Aplikasi*. Jakarta

Gray, Dessler.2004. *Manajemen personalia*. Erlangga : Jakarta

Stephen Robbins, 2005, *Perilaku Organisasi*, penerbit salemba empat: Jakarta

Wursanto. 2002. *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Kanisius : Yogyakarta

<https://www.qerja.com/company/view/pyramida-roya-persada-pt> diakses pada 10 Maret 2019

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



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 : 1949/UN39.12/KM/2019

12 Februari 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Kamiñun Pandiangan

PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA (Jl. Raya Kalimalang Ruko G.7/3
D. Jakarta Timur Telp. (021) 8690 3606 Fax. (021) 8690 4539

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

Nama : Juniaty Novitasari Siagian
Nomor Registrasi : 8135134144
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081294403885

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal **18 Februari 2019** sampai dengan tanggal **18 Maret 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Tembusan :

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

Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL



Nomor : 015/PRP/KP/II/2019

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

Perihal : Konfirmasi Kerja Praktik

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Nomor : 1949/UN39.12/KM/2019 Hal Permohonan Ijin Kerja Praktik Lapangan Mandiri Tanggal 12 Februari 2019 kepada mahasiswa :

Nama : Juniaty Novitasari
NPM : 8135134144
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Semester : Ganjil
Tahun Akademik : 2019/2020

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktik di perusahaan kami terhitung mulai 18 Februari 2019 s.d 18 Maret 2019.

Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 15 Februari 2019
PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA



PYRAMIDA
Kamidan Pandiahgan, SE
Direktur

OFFICE : Jl. Raya Kalimalang Ruko G. 7/3, D, Jakarta Timur, Telp. (021) 8690 3606, Fax. (021) 8690 4539
PLANT : Jl. Raya Kemang Km. 8, Parung - Bogor, Telp. : (0251) 754 4480, Fax. : (0251) 754 4481

Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN

Nomor : 012/PRP/SK/III/2019

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Kamidun Pandiangan, SE.

Jabatan : Direktur PT.PYRAMIDA RAYA PERSADA

Dengan ini menerangkan, bahwa sesungguhnya Mahasiswi tersebut di bawah ini :

Nama/ NIM : Juniaty Novitasari Siagian / 8135134144

Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Fakultas : Ekonomi

Adalah benar telah melaksanakan magang pada PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA terhitung tanggal 18 Februari 2019 sampai dengan 18 Maret 2019

Jakarta, 18 Maret 2019

PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA



PYRAMIDA
Kamidun Pandiangan, SE

Direktur

OFFICE : Jl. Raya Kalimalang Ruko G. 7/3. D, Jakarta Timur, Telp. (021) 8690 3606, Fax. (021) 8690 4539
PLANT : Jl. Raya Kemang Km. 8, Parung - Bogor, Telp. : (0251) 754 4480, Fax. : (0251) 754 4481

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15220
Telepon (021) 4721227-4706295, Fax: (021) 4706295
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Juniaty Navitanarisagian
No. Registrasi : 8135154144
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Kalimabing, Ruko 6 7/150
Jakarta Timur 1021-8190-3600

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin, 18 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 19 Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 20 Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 21 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 22 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 25 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 26 Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 27 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 28 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 1 Maret 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 4 Maret 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 5 Maret 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 6 Maret 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 7 Maret 2019	14. <i>[Signature]</i>	Libur (Hari Raya Nyepi)
15.	Jumat, 8 Maret 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 18 Maret 2019
Penilai,

[Signature]
SISWA PYRAMIDA

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legittas dengan menubuhai cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Daftar Hadir PKI



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Husein Sastranegara No. 1, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4794285, Fax: (021) 4794285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Juniaty Novitasari Soejan
 No. Registrasi : 81290344
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : PYRAMIDA RAYA PEESADA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Melimelung Blok G. 713 D
 Jakarta Timur 1021 - 8690-366

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Maret 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 12 Maret 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 13 Maret 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 14 Maret 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 15 Maret 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 18 Maret 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 18 Maret 2019
 Penilai,

[Signature]
 (SISWA) PYRAMIDA

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

Lampiran 6: Nilai PKL



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

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



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

Nama : Juniaty Navitasari Siagian
No.Registrasi : 8135134144
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Kalijabang, Ruko G. 7/3 D.
Jakarta Timur / 021-8690-3606

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	I. 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 : $\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88,5</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	88,5	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																																			
88,5	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	89																																			
3	Sikap dan Kepribadian	88																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																																			
10	Hasil Pekerjaan	88																																			
Jumlah		885																																			

Jakarta, 18 Maret 2017
Penilai,

(Siswanto NIP.19630101980030001)
PYRAMIDA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6: Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Juniaty Novitasari Siagian
No. Reg : 8135134144
Program Studi : Pendidikan Bisnis

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
-----	--------------------	---------------	------

A. Penilaian Laporan PKL

1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan 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	

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 7: Log Harian

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama Praktikan : Juniaty Novitasari Siagian
Nomor Registrasi : 8135134144
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tanggal Praktik : Tanggal 18 Februari – 18 Maret 2019

Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/Kegiatan	Feb 2019	Maret 2019
1	Pendaftaran PKL		
2	Surat permohonan PKL ke perusahaan		
3	Pelaksanaan program PKL		
4	Penulisan laporan PKL		
4	Penyerahan laporan PKL		
6	Koreksi laporan PKL		
7	Batas akhir penyerahan laporan PKL		

Lampiran 8 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

Hari/ Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan
Senin, 18 Februari 2019	<p>Disuruh datang ke kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bertemu Ibu Siska ➤ Perkenalan dengan Ibu Siska (Pembimbing) ➤ Pembimbing Membagikan Job Dase ➤ Beradaptasi
Selasa, 19 Februari 2019	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memperkenalkan Diri Kepada Direktur PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA Bpk. Kamidun Pandiangan SE <p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Foto Copy
Rabu, 20 Februari 2019	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
Kamis, 21 Februari 2019	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
Jum'at, 22 Februari 2019	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
Senin, 25 Februari 2019	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
Selasa, 26 Februari 2019	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
Rabu , 27 Februari 2019	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
Kamis, 28 Februari 2019	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
Jum'at, 1 Maret 2019	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
Senin, 4 Maret 2019	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut

<p>Selasa, 5 Maret 2019</p>	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
<p>Rabu, 6 Maret 2019</p>	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
<p>Kamis, 7 Maret 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ LIBUR (Hari Raya Nyepi) Tahun Baru Kasa
<p>Jum'at, 8 Maret 2019</p>	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut

<p>Senin, 11 Maret 2019</p>	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
------------------------------------	--

<p>Selasa, 12 Maret 2019</p>	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
-------------------------------------	---

<p>Rabu, 13 Maret 2019</p>	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
-----------------------------------	--

<p>Kamis, 14 Maret 2019</p>	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
<p>Jum'at, 15 Maret 2019</p>	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut
<p>Senin, 18 Maret 2019</p>	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing Ibu Siska Untuk Membantu Tugasnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Tamu dari Perusahaan lain ➤ Merekap Surat Jalan Hot Mix ➤ Foto Copy ➤ Menyusun berkas ke bindex ➤ Menginput Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut ➤ Print Surat Jalan Hot Mix sesuai no.urut

Lampiran 9: Dokumentasi

Gambar 1 Kantor PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA



Gambar 2 Kantor PT. PYRAMIDA RAYA PERSADA





Gambar 3 Ruang Depan PT. PYRAMIDA



Gambar 4 Foto Bersama Manajer Pak Leo



Gambar 5 Foto Bersama Ibu Siska