

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
SALES & MARKETING SUBDIVISI SALES DI PT  
KRAKATAU STEEL (PERSERO) TBK**

**ANNISA MARTHA MAHARANY**

**1707617036**



*Building  
Future  
Leaders*

**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**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Annisa Martha Maharany. 1707617036. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sales & Marketing Subdivisi Sales di PT Krakatau Steel (Persero) Tbk. Program Studi Pendidikan Bisnis. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, 2020.**

*Program Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan sebagai upaya mempersiapkan diri mahasiswa Pendidikan Bisnis dalam memasuki dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT Krakatau Steel (Persero) Tbk yang beralamat di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 54, Kuningan, Jakarta Selatan. Selama pelaksanaannya Praktikan ditempatkan pada Divisi Sales & Marketing Subdivisi Sales. Kegiatan ini dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari terhitung dari tanggal 20 Januari hingga 28 Februari 2020 dengan 5 hari kerja, Senin s.d Jumat pada pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB.*

*Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memaparkan kegiatan yang dilakukan Praktikan selama 30 (tiga puluh) hari melakukan Praktik Kerja Lapangan dan juga untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, Praktikan mengalami berbagai kendala, namun kendala tersebut dapat teratasi dengan bantuan dari pembimbing dan karyawan. Kegunaan dari PKL ini bagi Praktikan yaitu untuk menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan juga pengalaman.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Sales  
& Marketing Subdivisi Sales di PT Krakatau Steel (Persero)  
Tbk

Nama Praktikan : Annisa Martha Maharany

Nomor Registrasi : 1707617036

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pembimbing,



**Ryna Parlyna, MBA**

NIP. 197701112008122003



**Nadya Fadillah F, S.Pd., M.Pd**




NIP. 199302202019032022

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Ryna Parlyna, MBA**  
NIP. 197701112008122003

| Nama   | Tanda Tangan  | Tanggal          |
|--|---|------------------|
| Ketua Penguji  |   |                  |
| <b><u>Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si</u></b><br>NIP. 196610302000121001 |  | 23 November 2020 |
| Penguji Ahli   |   |                  |
| <b><u>Ryna Parlyna, MBA</u></b><br>NIP. 197701112008122003               |  | 16 November 2020 |
| Dosen Pembimbing   |   |                  |
| <b><u>Nadya Fadillah Fidhyallah, M.Pd</u></b><br>NIP. 199302202019032022 |  | 16-11-20         |

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Krakatau Steel (Persero) Tbk.

Dalam proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak akan tersusun dan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan dari beberapa pihak terkait. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Nadya Fadillah Fidhyallah, S.Pd., M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah mengarahkan Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Ibu Liza Mainur, selaku *Training Coordinator* Direktorat Komersial PT Krakatau Steel (Persero) Tbk.
5. Bapak Paris Agustono, selaku Pembimbing di Divisi *Sales 3* PT Krakatau Steel (Persero) Tbk.

6. Seluruh karyawan PT Krakatau Steel (Persero) Tbk Divisi *Sales & Marketing* yang telah membantu Praktikan baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Keluarga yang telah memberikan dukungan untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
8. Shofiyah Nurul Idzni dan Fasyabila Afina Indra yang telah memberikan dukungan dan motivasi saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
9. Teman-teman Pendidikan Bisnis angkatan 2017 juga sahabat saya di luar Universitas Negeri Jakarta yang selalu mendukung dan memotivasi saya hingga selesainya laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih memiliki banyak kesalahan dan kekurangan dalam bentuk maupun isinya. Oleh karena itu, pembaca diharapkan dapat memberikan kritik dan saran yang membangun agar dapat menyempurnakan laporan ini. Praktikan berharap agar laporan ini dapat memberikan pengetahuan, wawasan serta pemahaman yang bermanfaat bagi pembaca. Akhir kata, Praktikan ucapkan terima kasih.

Jakarta, September 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| <b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....                            | i    |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....                  | ii   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....                           | iii  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                              | iv   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                  | vi   |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                | viii |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                               | ix   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                             | x    |
| <b>BAB I</b> .....                                       | 1    |
| <b>PENDAHULUAN</b> .....                                 | 1    |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....           | 1    |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....         | 3    |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....                 | 4    |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....                   | 5    |
| E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....              | 6    |
| <b>BAB II</b> .....                                      | 9    |
| <b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> ..... | 9    |
| A. Sejarah PT Krakatau Steel (Persero) Tbk .....         | 9    |
| B. Struktur Organisasi .....                             | 14   |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan .....                        | 17   |
| <b>BAB III</b> .....                                     | 23   |
| <b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....          | 23   |
| A. Bidang Kerja .....                                    | 23   |
| B. Pelaksanaan Kerja .....                               | 24   |
| C. Kendala yang dihadapi.....                            | 30   |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| D. Cara Mengatasi Kendala .....  | 31 |
| <b>BAB IV</b> .....              | 33 |
| <b>KESIMPULAN</b> .....          | 33 |
| A. Kesimpulan .....              | 33 |
| B. Saran – Saran.....            | 35 |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....      | 37 |
| <b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b> ..... | 38 |



## DAFTAR TABEL

|  |   |
|--|---|
| Tabel 1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan..... | 8 |
|--|---|

## **DAFTAR GAMBAR**

|   |    |
|---|----|
| Gambar I. 1 Logo PT Krakatau Steel (Persero) Tbk.....                 | 11 |
| Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Krakatau Steel (Persero) Tbk..... | 14 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|   |    |
|---|----|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan ..... | 38 |
| Lampiran 2 Surat Konfirmasi Praktik Kerja Lapangan .....      | 40 |
| Lampiran 3 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan .....      | 41 |
| Lampiran 4 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan .....            | 42 |
| Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....           | 43 |
| Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....             | 45 |
| Lampiran 7 Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....             | 46 |
| Lampiran 8 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....       | 51 |
| Lampiran 9 Lembar Konsultasi.....                             | 52 |
| Lampiran 10 Dokumentasi Kegiatan PKL.....                     | 53 |
| Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....       | 56 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pada era globalisasi ini, ilmu pengetahuan dan teknologi sudah berkembang dengan sangat pesat. Pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi ini membuat persaingan sumber daya manusia semakin ketat. Ketatnya persaingan ini harus dibekali dengan kemampuan yang kompeten, baik itu kemampuan sosialisasi/adaptasi maupun kemampuan akademik. Kemampuan-kemampuan ini akan sangat membantu pada saat sumber daya manusia terjun langsung ke dunia kerja.

Sebuah perusahaan akan merekrut sumber daya manusia yang memiliki kemampuan atau kompetensi yang baik. Tujuannya yaitu untuk membangun dan menciptakan kinerja karyawan yang baik sehingga akan memberikan dampak yang positif bagi perusahaan. Setiawati (2009) menyatakan bahwa kompetensi, yang terdiri dari: pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan kinerja, dengan variabel yang paling dominan berpengaruh terhadap kinerja adalah pengetahuan. Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk menjadi sumber daya manusia yang kompeten, seorang individu harus memiliki pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja. Perguruan tinggi mempunyai peran besar dalam membentuk

mahasiswanya agar menjadi sumber daya manusia yang kompeten. Oleh karena itu, agar peran tersebut dapat terealisasikan dengan baik, Perguruan Tinggi memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk membantu mahasiswa mempersiapkan diri dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta menyadari bahwa pembekalan keterampilan dan pengalaman kerja sangat penting untuk masa depan mahasiswa. Maka dari itu, Universitas Negeri Jakarta mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa. Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa diharapkan akan dapat menerapkan ilmu dan teori yang sudah dipelajari di perkuliahan pada saat melaksanakan kegiatan PKL, serta dapat menambah pengetahuan, keterampilan serta pengalaman baru tentang dunia kerja. Kegiatan PKL ini juga dimaksudkan sebagai upaya mempersiapkan diri mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja. Selain itu, pada saat melaksanakan kegiatan PKL, mahasiswa akan belajar meningkatkan kemampuan berkomunikasi, kedisiplinan, rasa tanggung jawab, kemampuan beradaptasi dan berorganisasi, serta meningkatkan keterampilan baik *soft skills* maupun *hard skills*, sehingga mahasiswa akan merasa lebih siap dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini di PT Krakatau Steel (Persero) Tbk yang beralamat di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 54, Kuningan, Jakarta Selatan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di Divisi *Sales*.

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

Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan mempunyai tugas serta kontribusi dalam membina mahasiswa agar dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. Dengan memberikan program Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa akan dapat meningkatkan dan mempertajam kemampuan diri sebelum masuk dunia kerja.

Adapun maksud Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

1. Memberikan pengalaman dan gambaran tentang kondisi di dalam dunia kerja yang sebenarnya kepada Praktikan.
2. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh saat perkuliahan di tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
3. Meningkatkan wawasan, pengetahuan serta keterampilan tentang dunia kerja terutama dalam bidang pemasaran.

Sedangkan, tujuan Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Untuk melatih Praktikan dalam bersikap disiplin, tanggung jawab, serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
2. Untuk menambah wawasan, pengetahuan serta keterampilan tentang dunia kerja terutama dalam bidang pemasaran.
3. Untuk mempersiapkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dengan pengetahuan yang luas, inovatif, kreatif, serta keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dalam dunia kerja.

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

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi pihak-pihak yang bersangkutan, di antaranya sebagai berikut:

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

- a. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, serta pengalaman Praktikan dalam bidang pemasaran.
- b. Mengembangkan ilmu dan keterampilan Praktikan dalam bidang pemasaran sesuai dengan pengetahuan yang didapat selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d. Menambah relasi Praktikan.

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

- a. Menciptakan hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Krakatau Steel (Persero) Tbk.
- b. Dapat mengetahui kemampuan yang dimiliki Praktikan dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari sesuai dengan Program Studi yang diambil sebagai bahan evaluasi.
- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja saat ini.

### **3. Bagi PT Krakatau Steel (Persero) Tbk:**

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Perusahaan mendapat bantuan tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan pekerjaannya.
- c. Perusahaan dapat merekrut Praktikan apabila memerlukan tenaga kerja, karena perusahaan sudah mengetahui kinerja Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- d. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dengan Universitas Negeri Jakarta.

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

Praktikan mendapat kesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di:

Nama Instansi : PT Krakatau Steel (Persero) Tbk

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

Telepon : (021) 5221255

Fax : (021) 5200876 / 5204208 / 5200793

Email : corsec@krakatausteel.com

Website : www.krakatausteel.com



Adapun alasan Praktikan memilih PT Krakatau Steel (Persero) Tbk sebagai tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai industri baja.
2. Praktikan ditempatkan di Divisi *Sales & Marketing* sesuai dengan Program Studi Pendidikan Bisnis, sehingga Praktikan dapat mengimplementasikan apa yang sudah dipelajari saat perkuliahan dalam kegiatan PKL.

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

Program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 20 Januari sampai dengan 28 Februari 2020. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 16.30 WIB.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ada beberapa tahap yang dilakukan oleh Praktikan, yaitu sebagai berikut:

##### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Pada bulan Oktober 2019, Praktikan mulai mencari informasi tentang perusahaan-perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan mereka. Pada bulan November 2019, Praktikan melakukan observasi atau kunjungan awal ke PT Krakatau Steel (Persero) Tbk untuk mencari info apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL pada bulan Januari, serta

menanyakan persyaratan yang dibutuhkan dalam kegiatan pelaksanaan PKL.

## **2. Tahap Persiapan PKL**

Pada tahap ini, Praktikan mulai mempersiapkan persyaratan yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan PKL dan akan diberikan kepada PT Krakatau Steel (Persero) Tbk. Pertama, Praktikan mulai mengurus surat permohonan izin PKL melalui fakultas. Setelah mendapat tanda tangan dari Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis, selanjutnya Praktikan menyerahkan ke BAKHUM Universitas Negeri Jakarta untuk diproses. Proses pembuatan surat permohonan izin PKL membutuhkan waktu selama tiga hari dan selesai pada tanggal 11 Desember 2019. Selanjutnya, Praktikan menyerahkan surat permohonan izin PKL kepada *Training Coordinator* PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dan juga menginformasikan bagian/penempatan dimana Praktikan ingin melaksanakan PKL.

## **3. Tahap Pelaksanaan PKL**

Pada tahap ini, Praktikan mulai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Krakatau Steel (Persero) Tbk. Kegiatan PKL dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung dari tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 di Divisi *Sales & Marketing* Subdivisi *Sales*. Praktikan bekerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB, waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB. Setiap hari Senin sampai dengan Jumat.

#### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Krakatau Steel (Persero) Tbk, Praktikan diharapkan menulis kegiatan PKL ke dalam bentuk laporan. Di tahap ini, Praktikan mengumpulkan beberapa data dan dokumentasi yang telah didapat dari tempat PKL sebagai bukti bahwa Praktikan telah menyelesaikan PKL dan sebagai bahan menyusun laporan PKL.

**Tabel 1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

| Tahap       | Okt  | Nov  | Des  | Jan  | Feb  | Nov  |
|-------------|------|------|------|------|------|------|
|             | 2019 | 2019 | 2020 | 2020 | 2020 | 2020 |
| Observasi   |      |      |      |      |      |      |
| Persiapan   |      |      |      |      |      |      |
| Pelaksanaan |      |      |      |      |      |      |
| Pelaporan   |      |      |      |      |      |      |

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

## **BAB II**

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

#### **A. Sejarah PT Krakatau Steel (Persero) Tbk**

Dicanangkan pertama kali sebagai Proyek Besi Baja Trikora oleh Presiden Soekarno, PT Krakatau Steel yang berdiri pada tahun 1970 telah berkembang menjadi produsen baja terbesar di Indonesia. Dalam kurun waktu 10 tahun, Krakatau Steel telah menunjukkan perkembangan yang pesat dengan bertambahnya berbagai fasilitas produksi seperti Pabrik Besi Spons, Pabrik Billet Baja, Pabrik Baja Batang Kawat, serta fasilitas infrastruktur pendukungnya, yaitu pembangkit listrik, pusat penjernihan air, pelabuhan dan sistem telekomunikasi. Sejak itulah Krakatau Steel dikenal sebagai produsen baja terbesar di Indonesia. Kelengkapan infrastruktur menjadikan PT Krakatau Steel sebagai industri baja terpadu yang tidak hanya mampu menyediakan suplai produk baja, tetapi turut mendorong pertumbuhan dunia industri di tanah air.

Berbekal kemampuan teknis dan manajerial, PT Krakatau Steel (Persero) telah meraih Sertifikasi ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001/SMK3, ISO 17025, dan Sistem Manajemen Pengamanan (SMP). Pada tahun 1973, Perseroan memproduksi pipa spiral untuk pertama kalinya dengan spesifikasi ASTM A252 dan AWWA C200. Sejak tahun 1977, Perseroan telah memperoleh sertifikasi API 5L dan sejak 2009 juga meraih

sertifikasi BC 1, yang merupakan standar *Building and Construction Authority* yang dikeluarkan oleh Negara Singapura.

Atas komitmen Perseroan terhadap keselamatan kerja dan kesehatan lingkungan, *SGS International* menyerahkan Sertifikasi ISO 14001 pada tahun 1997. Sebelumnya, Perseroan juga telah memperoleh Sertifikasi ISO 9001 pada tahun 1993 yang kemudian diperbarui dengan Sertifikasi ISO 9001: 2000 pada tahun 2003, kemudian diperbarui kembali menjadi ISO 9001: 2008 oleh SUCOFINDO tahun 2010. Sertifikasi ISO 17025 terdiri dari Sertifikasi Laboratorium Kalibrasi, Sertifikasi Laboratorium Kimia dan Mekanik; dan Sertifikasi Laboratorium Lingkungan yang diakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN). Perseroan juga telah mendapatkan *JIS Marking approval* untuk produk-produk HRC sejak tahun 1991, CRC dan WR sejak tahun 1993. Selain itu Perseroan juga telah menetapkan Standar Nasional Produk Indonesia melalui SNI wajib pada tahun 2011 untuk HRC dan 2012 untuk CRC. Dalam bidang pengamanan, Perseroan juga telah memperoleh sertifikasi SMP yang dikeluarkan oleh KAPOLRI dengan menerapkan Perkap 24/2007 pada tahun 2012. Pencapaian ini merupakan perwujudan komitmen Perseroan terhadap standar kualitas bertaraf Internasional. PT Krakatau Steel (Persero) meluncurkan penawaran umum perdana (IPO) pada 10 November 2010 dan sejak saat itu, saham Perseroan terdaftar di Bursa Efek Indonesia dengan nama KRAS.

Dengan kapasitas produksi yang mencapai 3,15 juta ton per tahun, PT Krakatau Steel (Persero) Tbk memproduksi sejumlah produk unggulan

seperti Baja Lembaran Panas, Baja Lembaran Dingin, dan Baja Batang Kawat. Melalui anak usahanya, Perseroan juga mengeluarkan jenis produk baja untuk sektor industri khusus, antara lain Pipa Spiral, Pipa ERW, Baja Tulangan, dan Baja Profil.

Berkat kemampuannya untuk memproduksi baja dengan spesifikasi khusus, terutama dalam mendukung infrastruktur pertahanan nasional, Perseroan dikenal sebagai salah satu industri strategis Indonesia. Saat ini, Perseroan telah menargetkan untuk meningkatkan kapasitas produksinya menjadi 4,65 juta ton pada tahun 2017. Hal ini dilaksanakan dengan menambah kapasitas produksi Baja Lembaran Panas sebesar 1,5 juta ton. Selain menguasai pangsa pasar domestik, Perseroan juga mengandalkan ekspor produk baja untuk meningkatkan volume penjualannya.

**Logo PT Krakatau Steel (Persero) Tbk:**



**Gambar I. 1 Logo PT Krakatau Steel (Persero) Tbk**

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

Logo berbentuk perisai menggambarkan profil “Ladle” dengan warna dasar merah dan huruf KS berwarna hitam pekat:

**1) Bentuk Ladle**

Mengandung makna sebagai wahana atau tempat untuk menggodok, mengolah, dan menempa sumber daya yang tersedia sehingga mampu menghasilkan Adikarya (karya berkualitas).

## **2) Warna Dasar Merah**

Mengandung makna semangat yang senantiasa menyala dan bergelora dalam mewujudkan karsa, cipta dan karya yang berkualitas di bidang industri baja.

## **3) Huruf KS**

- Karakter garis lurus mengandung makna ketegasan, kejujuran, kedisiplinan dan integritas yang tinggi dari seluruh karyawan PT Krakatau Steel (Persero) Tbk.
- Warna Hitam pada huruf KS mengandung makna kesepakatan, kekuatan dan kesamaan pandang dalam mencapai tujuan perusahaan.

## **Visi PT Krakatau Steel (Persero) Tbk:**

Perusahaan baja terpadu dengan keunggulan kompetitif untuk tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan menjadi perusahaan terkemuka di dunia.

## **Misi PT Krakatau Steel (Persero) Tbk:**

Menyediakan produk baja bermutu dan jasa terkait bagi kemakmuran bangsa.

## **Nilai Budaya Perusahaan PT Krakatau Steel (Persero) Tbk:**

### **a) *Competence***

Mencerminkan kepercayaan akan kemampuan diri serta semangat untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, keahlian, dan sikap mental demi peningkatan kinerja yang berkesinambungan.

### **b) *Integrity***

Mencerminkan komitmen yang tinggi terhadap setiap kesepakatan, aturan dan ketentuan serta undang-undang yang berlaku, melalui loyalitas profesi dalam memperjuangkan kepentingan perusahaan.

### **c) *Reliable***

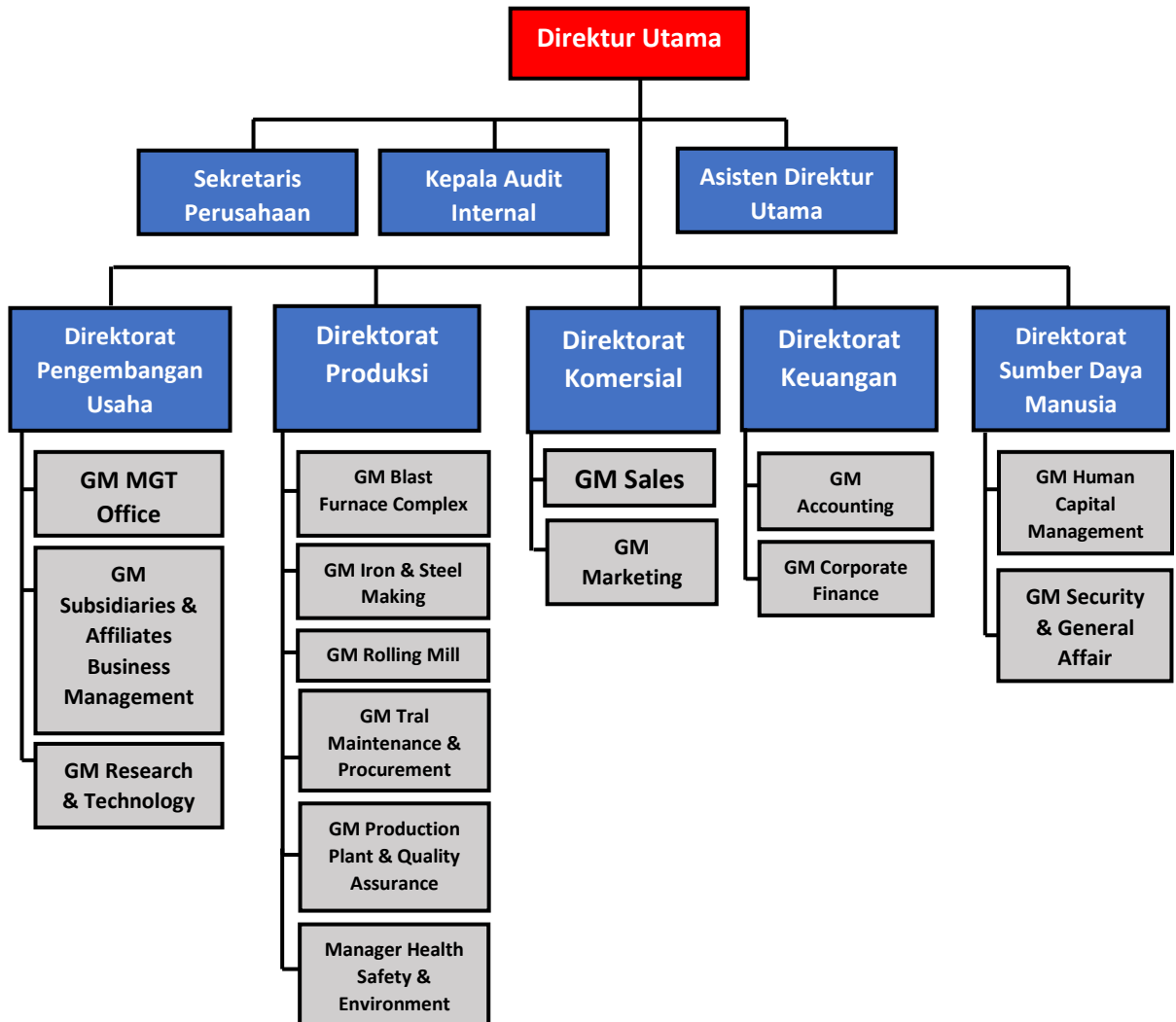
Mencerminkan kesiapan, kecepatan dan tanggap dalam merespon komitmen dan janji, dengan mensinergikan berbagai kemampuan untuk meningkatkan kepuasan dan kepercayaan pelanggan.

### **d) *Innovative***

Mencerminkan kemauan dan kemampuan untuk menciptakan gagasan baru dan implementasi yang lebih baik dalam memperbaiki kualitas proses dan hasil kerja diatas standar.



## B. Struktur Organisasi



**Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Krakatau Steel (Persero) Tbk**

Sumber: Laporan Tahunan PT Krakatau Steel (Persero) Tbk tahun 2019

### Deskripsi dari Struktur Organisasi

#### 1. Direktur Utama

Direktur Utama memiliki tugas dan fungsi, yaitu memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan, merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan

kekayaan perusahaan, menetapkan strategi-strategi yang strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan, serta mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.

## **2. Sekretaris Perusahaan**

Tugas yang dimiliki oleh sekretaris perusahaan, yaitu memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta, menjadi penghubung (*liaison officer*), serta menatausahakan dan menyimpan dokumen perusahaan, termasuk Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

## **3. Kepala Audit Internal**

Kepala audit internal memiliki tugas yaitu melaksanakan proses pemeriksaan atau audit internal bagi seluruh divisi cabang dan melaporkannya dalam bentuk laporan audit, menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkala baik dari segi *financial* maupun operasional, melakukan monitoring dan evaluasi hasil audit internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi untuk hasil temuan masalah.

## **4. Direktorat Pengembangan Usaha**

Direktorat pengembangan usaha bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pengembangan misi perusahaan dengan

mengidentifikasi misi dan sasaran perusahaan, mengendalikan dan merencanakan pengembangan proyek-proyek pembangunan sesuai dengan kebijakan dan anggaran yang telah ditetapkan serta melakukan evaluasi secara rutin untuk meningkatkan efisiensi pabrik.

#### **5. Direktorat Produksi**

Direktorat produksi bertanggung jawab dalam merencanakan dan mengembangkan kebijakan produksi, pengoperasian fasilitas produksi, prasarana serta mengatur kegiatan produksi dalam jangka panjang. Direktorat produksi juga mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan teknik sehingga dapat menjamin kelancaran operasional mesin produksi,

#### **6. Direktorat Komersial**

Direktorat komersial memiliki tugas dan bertanggung jawab dalam menangani masalah logistik dan pemasaran, melakukan penjualan dan pemasaran produk, membeli bahan baku dan kebutuhan perusahaan, merencanakan dan membuat rancangan promosi, serta mengembangkan kebijakan pemasaran untuk meningkatkan jumlah penjualan baik di dalam negeri maupun luar negeri.

#### **7. Direktorat Keuangan**

Direktorat keuangan bertanggung jawab dalam merencanakan, merumuskan, dan mengembangkan kebijakan keuangan dan pengendalian keuangan perusahaan.

#### **8. Direktorat Sumber Daya Manusia**

Direktorat sumber daya manusia memiliki tugas dan bertanggung jawab dalam merencanakan, mengkoordinir, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kepersonaliaan yang meliputi hubungan industrial, administrasi kepegawaian, keamanan, kehumasan, dan pelayanan umum untuk mendukung proses pencapaian tujuan perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

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

Mengacu pada pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan tahun 2018, kegiatan usaha perusahaan di bidang industri besi dan baja adalah untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan memiliki daya persaingan yang kuat serta mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

PT Krakatau Steel (Persero) Tbk memiliki tiga produk yang dipasarkan, yaitu produk barang, produk jasa, dan produk non barang/jasa. Produk barang merupakan produk utama PT Krakatau Steel (Persero) Tbk yang terdiri dari baja lembaran panas, baja lembaran dingin, dan batang kawat. Untuk produk jasa berupa jasa desain, rekayasa dan konstruksi, pemeliharaan mesin, konsultasi teknis maupun penyediaan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan usaha perusahaan.

Berikut merupakan produk utama yang dipasarkan oleh PT Krakatau Steel (Persero) Tbk, antara lain:

## 1. Bidang Produksi Baja

### a. *Hot Rolled Coil/Plate*

Produk baja lembaran panas ini berupa *coil* dan pelat yang dihasilkan dari proses pengerolan panas. Pabrikan dan para pengguna jenis baja ini umumnya menyebut produk ini dengan sebutan “baja hitam” sebagai pembeda terhadap produk baja lembaran dingin yang juga dikenal sebagai “baja putih”.

Krakatau Steel juga memproduksi baja *plain carbon* dan baja *micro-alloyed* yang dapat digunakan untuk berbagai penggunaan, dari kualitas umum atau komersial hingga kualitas khusus, seperti struktur rangka baja, komponen dan rangka kendaraan bermotor, tiang pancang, komponen alat berat, fabrikasi umum, pipa dan tabung umum, pipa dan tabung untuk jalur pipa dan *casing*, tabung gas, baja tahan korosi cuaca, bejana bertekanan, *boilers*, dan konstruksi kapal.

Ketebalan pelat baja lembaran panas berkisar antara 0,18 hingga 25 mm, sedangkan lebarnya antara 600 hingga 2060 mm. Produk baja lembaran panas dapat diberikan dalam bentuk *coil* dan pelat. Kondisinya dapat berupa gulungan atau sebagai produk yang melalui proses *pickling* dan *oiling*.

Adapun penggunaan baja lembaran panas meliputi aplikasi-aplikasi seperti yang tercantum di bawah ini:

#### a) Konstruksi Umum dan Las;

- b) Pipa dan Tabung;
  - c) Komponen dan Rangka Otomotif;
  - d) Jalur Pipa untuk Minyak dan Gas;
  - e) *Casing & Tubing* Pipa Sumur Minyak;
  - f) Tabung Gas;
  - g) Baja Tahan Korosi Cuaca;
  - h) *Rerolling*;
  - i) Konstruksi Kapal; dan
  - j) *Boiled & Pressurized Container*.
- b. *Cold Rolled Coil/Sheet*

Produk baja lembaran dingin ini juga dikenal dengan nama “baja putih” (*white steel*) yang dihasilkan dari proses pengerolan dingin. Perbedaan sifat tipikal antara “baja putih” dan “baja hitam” cukup signifikan. Baja lembaran dingin memiliki kualitas permukaan yang lebih baik, lebih tipis, dan dengan ukuran yang lebih presisi, serta mempunyai sifat mekanis yang baik dan *formability* yang sangat bagus.

Baja dalam kategori ini umumnya dimanfaatkan dalam proses pembentukan karena material ini memiliki *formability*, *weldability*, dan kualitas *roughness* yang lebih baik. Baja putih ini juga dipakai untuk aplikasi dalam industri *galvanizing* (*zinc-coating*), *enamelware* (*porcelain-coating*), dan digunakan sebagai bahan baku pembuatan kaleng makanan berlapis timah (*tin mill-black plate*)

dalam industri makanan dan minuman. Untuk lembaran baja yang dikuatkan (*annealed sheet*), kisaran ketebalan baja putih yang dihasilkan Krakatau Steel adalah 0,20 hingga 3,00 mm, sedangkan untuk *unannealed* (dalam bentuk gulungan) ketebalan maksimumnya adalah 2,00 mm.

Adapun aplikasi baja lembaran dingin yang diproduksi Perseroan antara lain dalam bidang-bidang sebagai berikut:

- Penggunaan Umum;
- Otomotif;
- *Galvanized Sheet*;
- Pipa & Tabung;
- *Porcelain Enamelware*; dan
- *Tin Mill Black Plate*.

c. *Wire Rod*

Produk batang kawat terbuat dari baja *billet* sehingga dikategorikan sebagai produk batangan, hal ini untuk membedakannya dari baja lembaran panas dan baja lembaran dingin yang dibuat dari baja *slab*. Batang kawat biasanya dikelompokkan berdasarkan kandungan karbonnya, yaitu batang kawat dengan karbon rendah, sedang, atau tinggi. Selain itu, batang kawat juga dikategorikan berdasarkan aplikasinya.

Batang kawat karbon rendah dan sedang memiliki kandungan karbon kurang dari 0,25%. Baja jenis ini umumnya digunakan untuk

kawat, paku, *wire mesh*, dan sebagai bahan baku untuk *welded fabrication* (kisi-kisi jendela atau pintu, pagar, dan jeruji).

Batang kawat karbon tinggi umumnya dimanfaatkan untuk *spring bed*, jari-jari roda sepeda (motor), rangka payung, dan konstruksi-konstruksi lainnya. Aplikasi batang kawat meliputi:

- a) Kawat, paku, dan *mesh*;
- b) Mur dan baut;
- c) Kawat Elektroda;
- d) *Spring Bed*, *Spoke*, dan lain-lain.

## **2. Bisnis Pendukung**

Selain menjalankan kegiatan utama sebagai produsen penghasil baja, perusahaan juga menjalankan beberapa kegiatan bisnis pendukung lainnya, antara lain:

### **a. Bidang Usaha *Industrial Estate* dan Perhotelan**

Perusahaan menyediakan lahan industri, jasa pengelolaan kawasan industri, dan pengembangan kawasan berikut infrastruktur pendukungnya seperti perkantoran, perhotelan, sarana olahraga, dan perumahan.

### **b. Bidang Usaha Rekayasa dan Konstruksi**

Perusahaan menyediakan Jasa Perekayasaan, Pengadaan dan Konstruksi (*Engineering, Procurement, Construction/EPC*) serta Manajemen Proyek dan Perawatan yang meliputi sektor



pembangunan, pengembangan dan perawatan di bidang industri logam, energi, kimia, petrokimia dan infrastruktur.

c. Jasa Pengelolaan Pelabuhan

Perusahaan menyediakan pelayanan jasa dermaga, jasa pergudangan, jasa pengurusan transportasi, dan jasa angkutan.

d. Jasa lainnya

PT Krakatau Steel (Persero) Tbk menyediakan jasa kelistrikan (produksi dan distribusi listrik ke konsumen, jasa kelistrikan, niaga gas bumi), air industri (produksi dan distribusi air untuk kebutuhan industri dan perumahan di kawasan Kota Cilegon, Banten), teknologi informasi (penyediaan jasa konsultasi dan manajemen teknologi informasi, integrasi aplikasi bisnis, *managed service*, *data center*, *SAP Consulting*, termasuk komunikasi dan pengadaan perangkat lunak), dan layanan medis (pengoperasian rumah sakit dan penyediaan jasa pelayanan kesehatan lainnya kepada karyawan perusahaan, pelanggan korporasi dan asuransi di wilayah Cilegon dan sekitarnya, serta konsumen umum termasuk pasien BPJS).

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan di Divisi *Sales & Marketing*, Subdivisi *Sales 3* yang berfokus di penjualan produk CRC (*Cold Rolled Coils*). Di tempat ini, Praktikan mendapat bimbingan dari Ibu Liza selaku *Training Coordinator* sekaligus Admin di Divisi *Sales 3* dan Bapak Paris Agustono selaku Senior *Sales* dan pembimbing Praktikan di Divisi *Sales 3*. Jika ada pertanyaan atau hambatan serius, Praktikan diharap melapor kepada Ibu Liza atau Bapak Paris.

Adapun tugas atau bidang kerja utama yang diberikan kepada Praktikan, antara lain:

1. Melakukan administrasi kontrak jual beli, yang terdiri dari mengarsipkan dokumen kontrak jual beli dan amandemen (perubahan) ke dalam map biru, lalu memastikan kontrak yang akan dikirim sudah sesuai dengan permintaan.
2. Menginput data surat keluar ke dalam Microsoft Excel.
3. Merekap daftar pertelaan yang sudah tidak digunakan ke dalam Microsoft Excel.

4. Menginput nilai kontrak perusahaan konsumen ke dalam Microsoft Excel.
5. Melakukan *scan* dokumen kontrak jual beli.
6. Mem-*fotocopy* Surat Perjalanan Dinas (SPD) karyawan dan menyerahkannya ke bagian personalia.
7. Mem-*fotocopy* lampiran *reimbursement* dan menyerahkannya ke bagian keuangan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan kegiatan PKL pada hari Senin tanggal 20 Januari 2020 dan berakhir pada hari Jumat tanggal 28 Februari 2020. Praktikan ditempatkan di Divisi *Sales & Marketing* Subdivisi *Sales 3* yang berfokus di penjualan produk CRC (*Cold Rolled Coil*). Selama kegiatan PKL berlangsung Praktikan dibimbing oleh Ibu Liza selaku *Training Coordinator* sekaligus Admin di Divisi *Sales 3* dan Bapak Paris selaku pembimbing Praktikan di Divisi *Sales 3*. Selama 30 (tiga puluh) hari melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing dan karyawan.

Berikut penjelasan mengenai tugas yang dikerjakan Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Krakatau Steel (Persero) Tbk:

### **1. Melakukan Administrasi Kontrak Jual Beli**

Praktikan diminta untuk melakukan administrasi kontrak jual beli yang nantinya akan dikirim ke perusahaan yang membeli produk dari PT Krakatau Steel (Persero) Tbk. Admin *Sales 3* akan memberikan surat

kontrak jual beli beserta lampiran *quantity* barang kepada Praktikan. Surat kontrak jual beli dan lampiran *quantity* barang memiliki tiga rangkap, rangkap pertama untuk arsip perusahaan konsumen, rangkap kedua dan ketiga untuk arsip PT Krakatau Steel (Persero) Tbk.

Hal pertama yang Praktikan lakukan yaitu mencetak materai 6000 di rangkap pertama dan kedua kontrak jual beli dengan menggunakan mesin teraan materai digital. Cara mengoperasikan mesin teraan materai digital yaitu sebagai berikut.

- 1) Untuk menyalakan mesin, Praktikan mengubah arah kunci yang berada di kanan mesin ke arah atas.
- 2) Praktikan menunggu mesin menyala sampai muncul garis horizontal di layar mesin.
- 3) Praktikan menekan tombol “*Memory 4*” untuk materai nominal 6000.
- 4) Praktikan melipat bagian bawah kontrak untuk mencetak materai di bagian tanda tangan.
- 5) Praktikan meletakkan kontrak di bagian pencetakan materai, kemudian sambil memegang kontrak, Praktikan menggerakkan kontrak ke arah kanan.
- 6) Mesin materai akan mendeteksi kertas kontrak dan akan beroperasi secara otomatis.
- 7) Setelah materai berhasil tercetak, Praktikan mematikan mesin materai dengan mengubah arah kunci ke arah bawah.

Kemudian, setelah diberikan materai 6000 kontrak beserta lampiran *quantity* barang di *fotocopy* masing-masing sebanyak dua kali. Setelah di *fotocopy*, kontrak jual beli dan lampiran *quantity* yang asli dimasukkan ke dalam amplop cokelat, Praktikan juga membuat surat tanda terima dan menandatangani, kemudian diselipkan ke dalam amplop. Sebelum menyerahkan administrasi kontrak kepada *sales*, Praktikan menempelkan alamat perusahaan yang akan dituju di bagian depan amplop cokelat. Selanjutnya, Praktikan membolongi kertas *fotocopy* kontrak dan lampiran *quantity* dengan menggunakan perforator lalu diarsipkan ke dalam map biru yang sudah dituliskan nama perusahaan konsumen, nomor kontrak, waktu penyerahan, dan kuantitas barang sesuai dengan yang tertera di surat kontrak.

Setelah memastikan bahwa surat kontrak jual beli sudah sesuai dengan permintaan, Praktikan menyerahkan amplop cokelat beserta *fotocopy* kontrak jual beli dan lampiran *quantity* ke *sales* yang bersangkutan. Data yang tertera di kontrak jual beli antara lain:

- 1) Tempat dan tanggal kontrak ditandatangani penjual
- 2) Nomor kontrak
- 3) Nama barang
- 4) Spesifikasi barang
- 5) Kuantitas barang
- 6) Total harga barang
- 7) Cara pembayaran

- 8) Waktu penyerahan
- 9) Syarat penyerahan
- 10) Tempat tujuan
- 11) Penggunaan/*end use* untuk membuat
- 12) Ketentuan-ketentuan lain
- 13) Tanda tangan pembeli dan penjual.

## **2. Menginput Data Surat Keluar ke dalam Microsoft Excel**

Praktikan diminta untuk menginput data surat-surat yang dikeluarkan oleh Divisi *Sales* 3 ke dalam Microsoft Excel. Surat keluar tersebut dibuat ketika perusahaan ingin memberikan sebuah informasi ke perusahaan konsumen atau lembaga tertentu. Setelah surat keluar dibuat, Praktikan memberikan nomor di kop surat sesuai dengan nomor urutan surat yang sudah terdata di Microsoft Excel. Data yang tertera antara lain:

- 1) Tanggal
- 2) Nomor surat
- 3) Kepada siapa surat keluar itu dituju
- 4) Perihal
- 5) Nama *sales* yang membuat surat tersebut

## **3. Merekap Daftar Pertelaan yang Sudah Tidak digunakan ke dalam Microsoft Excel**

Dalam kegiatan ini Praktikan melakukan perekapan daftar pertelaan yang sudah tidak dipakai. Daftar pertelaan yang direkap yaitu kontrak-kontrak jual beli tahun 2016 – 2017 yang pemesanannya sudah

ditutup karena barang yang dipesan sudah diterima semua oleh konsumen dan sudah tidak ada pemesanan tambahan lagi.

Perekapan daftar pertelaan ini dilakukan untuk memastikan bahwa kontrak-kontrak tersebut sudah tidak diperlukan lagi oleh perusahaan sehingga tidak memenuhi ruang arsip. Setelah direkap, kontrak tersebut akan dikumpulkan dan dikirim ke kantor PT Krakatau Steel yang berada di Cilegon, Banten untuk dihancurkan.

#### **4. Menginput Nilai Kontrak Perusahaan Konsumen ke dalam Microsoft Excel.**

Pada kegiatan ini, Praktikan diminta untuk menginput nilai kontrak jual beli ke dalam Microsoft Excel. Hal ini dilakukan agar *sales* memiliki informasi tentang kontrak jual beli perusahaan yang dipegangnya. Memasukkan data ke dalam Microsoft Excel juga akan mempermudah *sales* dalam mencari informasi mengenai kontrak yang diperlukan. Adapun data yang diinput ke dalam Microsoft Excel, yaitu:

- 1) Tanggal kontrak ditandatangani penjual
- 2) Nama perusahaan konsumen
- 3) Kwantitas barang
- 4) Total harga barang

#### **5. Melakukan *Scan* Dokumen Kontrak Jual Beli.**

Pada kegiatan ini, Praktikan melakukan *scan* dokumen kontrak jual beli, amandemen kontrak, serta lampiran *quantity* barang. Hasil dari *scan* tersebut dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan nama

perusahaannya, lalu kontrak dikirim ke *sales* yang bersangkutan dan Divisi *Credit & Collector* melalui *e-mail* untuk melakukan persamaan jumlah nominal pada kontrak jual beli dengan nominal uang yang dikirimkan oleh pelanggan, yang nantinya transaksi ini akan dimasukkan ke dalam aplikasi *System Application and Processing* (SAP).

**6. Mem-fotocopy Surat Perjalanan Dinas (SPD) Karyawan dan Menyerahkannya ke Bagian Personalia.**

Pada kegiatan ini, sebelum Praktikan menyerahkan SPD ke bagian personalia, Praktikan mem-fotocopy SPD terlebih dahulu untuk dijadikan bukti. Kemudian Praktikan menyerahkan SPD dan hasil *fotocopy* nya ke bagian personalia untuk ditandatangani. SPD yang asli disimpan oleh bagian personalia sebagai bukti, sedangkan hasil *fotocopy* diserahkan ke karyawan yang bersangkutan.

**7. Mem-fotocopy Pengajuan Reimbursement dan Menyerahkannya ke Bagian Keuangan.**

Untuk mengajukan *reimbursement*, karyawan harus melampirkan nota dan kwitansi asli yang didapat. Hal ini dilakukan agar proses *reimbursement* dapat lebih cepat diproses sehingga karyawan dapat segera menerima penggantian dananya.

Dalam kegiatan ini, Praktikan mem-fotocopy lampiran *reimbursement* untuk dijadikan tanda terima. Lalu Praktikan menyerahkan lampiran *reimbursement* beserta *fotocopy* nya ke bagian keuangan untuk ditandatangani. Lampiran *reimbursement* tersebut



kemudian disimpan oleh bagian keuangan untuk dijadikan sebagai bukti, sedangkan hasil *fotocopy* nya diserahkan kepada karyawan yang bersangkutan.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Krakatau Steel (Persero) Tbk, Praktikan mendapatkan beberapa kendala yang dihadapi, di antaranya serbagai berikut:

1. Praktikan membutuhkan waktu untuk dapat memahami istilah dan fasilitas yang digunakan dalam dunia kerja. Praktikan masih belum terbiasa dengan mekanisme administrasi kontrak penjualan, istilah-istilah yang terdapat di kontrak, dan cara mengoperasikan fasilitas yang terdapat di tempat kerja. Contohnya seperti istilah *Letter of Credit (L/C)*, cara mengoperasikan mesin fotokopi dan mesin teraan materai digital.
2. Tempat penyimpanan arsip yang kurang rapih. Praktikan menemukan banyak kertas-kertas dan *box* yang sudah tidak terpakai di ruang arsip, lalu ditumpuk dalam satu sudut sehingga terlihat menumpuk dan membuat ruang arsip berantakan dan tidak rapih. Praktikan juga diberikan instruksi untuk mencari dokumen perusahaan konsumen sesuai dengan nomor kontrak pembelian. Namun, Praktikan seringkali tidak dapat menemukan dokumen tersebut karena dokumen tersebut tidak ditempatkan di tempat yang seharusnya.

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Krakatau Steel (Persero) Tbk, Praktikan mengalami beberapa kendala, namun Praktikan dapat mengatasi kendala-kendala tersebut dengan baik yang pada akhirnya kegiatan PKL dapat dilaksanakan dengan lancar. Cara Praktikan mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Setelah beberapa hari melakukan kegiatan PKL di PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dan atas bantuan dari pembimbing dan karyawan, Praktikan akhirnya mulai terbiasa dengan mekanisme pengadministrasian kontrak penjualan, memahami istilah-istilah untuk pembayaran yang dilakukan konsumen dan memahami cara pengoperasian mesin fotokopi dan mesin teraan materai digital.
2. Divisi Penjualan tentunya memiliki banyak *file* yang harus dibuat untuk setiap konsumen, *file* tersebut berupa kontrak jual beli, surat amandemen, bukti pembayaran produk, dll. *File-file* ini kemudian diarsipkan ke dalam map yang sudah dituliskan nomor kontrak pembelian, lalu map tersebut disusun berdasarkan nomor kontrak dan disatukan ke dalam *box* yang setiap *box* nya sudah memiliki *list* untuk nomor-nomor kontrak yang harus dimasukkan ke dalam *box* tersebut. Hal ini dilakukan untuk memudahkan para *sales* atau admin pada saat mereka membutuhkan data dari sebuah pembelian.

Menurut Normah (2017) arsip merupakan hal yang paling utama dan mendasar yang harus diperhatikan dalam segala jenis kegiatan

administrasi, manajemen dalam suatu organisasi dikarenakan arsip merupakan data informasi yang tersimpan mengenai segala hal yang kita kerjakan dalam rutinitas harian. Berdasarkan teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan hal utama yang harus diperhatikan dan disimpan dengan rapih dan tertib karena mengandung informasi-informasi penting yang berguna bagi perusahaan.

Terkadang, Praktikan akan mendapati beberapa map yang nomor kontraknya tidak berurutan atau tidak seharusnya berada dalam *box* tersebut. Ketika Praktikan mendapati masalah tersebut, Praktikan akan menempatkan map tersebut ke dalam *box* yang seharusnya. Jika Praktikan tidak menemukan map yang diperlukan oleh *sales* atau admin, Praktikan akan melapor kepada *sales* atau admin yang bersangkutan bahwa map dengan nomor kontrak yang dicari sudah tidak ada di ruang arsip.

Praktikan juga berinisiatif untuk bertanya ke pembimbing tentang kepentingan isi kertas atau dokumen yang berserakan, jika dokumen tersebut sudah tidak terpakai maka Praktikan akan memisahkan mana dokumen yang sudah tidak terpakai dan yang masih dipakai. Setelah sudah dipisahkan, dokumen-dokumen yang sudah tidak terpakai akan dihancurkan dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang diberikan oleh universitas untuk membantu mahasiswa mengasah keterampilan di dunia kerja dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari saat perkuliahan di tempat PKL. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat menambah wawasan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja dan dapat dijadikan sebagai bekal mahasiswa pada saat nanti terjun ke dunia kerja langsung. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL nya di PT Krakatau Steel (Persero) Tbk selama 30 (tiga puluh) hari terhitung dari tanggal 20 Januari s.d 28 Februari 2020.

PT Krakatau Steel (Persero) Tbk didirikan pada tahun 1970 oleh Presiden Soekarno. PT Krakatau Steel (Persero) Tbk merupakan BUMN yang bergerak di bidang produksi baja, dan merupakan produsen baja terbesar di Indonesia. PT Krakatau Steel telah menjalankan berbagai bidang usaha, baik di bidang produk maupun jasa. Produk yang dipasarkan oleh PT Krakatau Steel terdiri dari tiga macam, yaitu *Hot Rolled Coil*, *Cold Rolled Coil*, dan *Wire Rod*. Ketiga produk ini merupakan produk utama yang dipasarkan oleh PT Krakatau Steel dan dapat diaplikasikan sebagai konstruksi umum dan las, pipa dan tabung, konstruksi kapal, *spring bed*, dll. PT Krakatau Steel

memiliki mesin produksi dengan kemampuan memproduksi baja dengan spesifikasi yang khusus, terutama dalam mendukung infrastruktur pertahanan nasional. Pada tahun 2019, penjualan *Hot Rolled Coil* telah mencapai rekor produksi sebanyak 203.316 Ton, penjualan *Cold Rolled Coil* pun telah mencapai rekor produksi yaitu sebanyak 70.911 Ton. Selain menjalankan usaha di bidang produksi baja, PT Krakatau Steel juga menjalankan usaha di bidang jasa. Contohnya, menyediakan jasa pengelolaan kawasan industri, jasa perencanaaan, pengadaan dan konstruksi, pelayanan jasa dermaga, jasa pergudangan, jasa pengurusan transportasi, jasa angkutan, jasa penyedia kelistrikan, jasa teknologi informasi, jasa penyedia air industri, dan jasa layanan medis. PT Krakatau Steel tidak hanya melakukan penjualan di pasar domestik, tetapi juga memasarkan produknya di pasar internasional.

Relevansi yang Praktikan dapat di PKL dengan matakuliah Komunikasi Bisnis. Dalam matakuliah Komunikasi Bisnis, Praktikan mendapat ilmu bahwa komunikasi bisnis merupakan suatu komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis, baik itu komunikasi verbal maupun nonverbal dengan tujuan untuk memperoleh profit. Tujuan dari melakukan komunikasi bisnis ada tiga, yaitu *informing*, *persuading*, dan *collaborating*.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan mempelajari mekanisme pengadministrasian kontrak penjualan. Dalam dunia bisnis, kontrak atau yang biasa disebut dengan perjanjian sering dipergunakan dalam melakukan kerjasama bisnis. Administrasi kontrak penjualan yang dilakukan oleh Praktikan akan dijadikan sebagai bentuk perjanjian dan kerjasama antara

PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dengan perusahaan konsumen. Dalam kontrak penjualan tersebut terdapat informasi yang *detail* mengenai produk yang diperjualbelikan. Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan komunikasi bisnis, karena kontrak penjualan tersebut dipergunakan sebagai salah satu alat komunikasi untuk memberikan informasi mengenai sebuah produk dan ajakan untuk bekerjasama yang nantinya akan dapat memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak yang terlibat.

## **B. Saran – Saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa saran yang ingin Praktikan sampaikan.

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

- a. Praktikan harus memiliki kemampuan beradaptasi yang cepat mengenai istilah-istilah yang ada di dunia kerja, serta harus segera meminta bantuan ke pembimbing atau karyawan untuk mengarahkan cara pengoperasian fasilitas-fasilitas yang tersedia agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan cepat dan benar.
- b. Praktikan diharap dapat lebih teliti dalam melakukan suatu pekerjaan agar tidak terjadi kesalahan.

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

Fakultas sebaiknya menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan yang membuka lowongan Praktik Kerja Lapangan agar dapat memudahkan mahasiswa mencari tempat PKL.

### **3. Bagi PT Krakatau Steel (Persero) Tbk**

- a. Sebaiknya PT Krakatau Steel (Persero) Tbk melakukan pembersihan ruang arsip secara rutin agar tidak ada dokumen-dokumen dan kardus yang menumpuk.
- b. PT Krakatau Steel (Persero) Tbk diharapkan dapat menjalin hubungan yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta, sehingga mahasiswa yang ingin melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

Normah. (2017). Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan Efiling System. *Jurnal Sistem Informasi Stmik Antar Bangsa*, 6(1), 22.

Setiawati, T. (2009). Pengaruh Kompetensi Kerja Terhadap Kinerja Dosen (Studi Kasus Di FPTK UPI). *Jurnal Media Pendidikan, Gizi Dan Kuliner*, 1(1), 1–5.

PT Krakatau Steel. Laporan Tahunan 2019. Jakarta: PT Krakatau Steel Tbk (persero), 2019.

[www.krakatausteel.com](http://www.krakatausteel.com)



## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*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 : 16255/UN39.12/KM/2019

11 Desember 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
Training Coordinator Divisi Pemasaran PT Krakatau Steel (Persero) Tbk  
Jl. Jend Gatot Subroto Kav. 54 Jakarta Selatan 12950 Indonesia

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

Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
Sebanyak : 2 Mahasiswa (Annisa Martha Maharany, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.  
No. Telp/Hp : 087776198685

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Tembusan :

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



## Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 16255/UN39.12/KM/2019

### DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

| No. | Nama                   | Noreg      | No. Telp/HP  |
|-----|------------------------|------------|--------------|
| 1.  | Annisa Martha Maharany | 1707617036 | 087776198685 |
| 2.  | Shofiyah Nurul Idzni   | 1707617082 | 081383213336 |
| 3.  |                        |            |              |
| 4.  |                        |            |              |
| 5.  |                        |            |              |
| 6.  |                        |            |              |
| 7.  |                        |            |              |
| 8.  |                        |            |              |
| 9.  |                        |            |              |
| 10. |                        |            |              |

Ketua Kelompok



Annisa Martha Maharany  
NOREG. 1707617036

## Lampiran 2 Surat Konfirmasi Praktik Kerja Lapangan



No : PS.01.00/22/S.3/I/2020  
Hal : Konfirmasi Praktik Kerja Lapangan

Jakarta, 22 Januari 2020

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik,  
Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
**Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Negeri Jakarta**  
Di Jakarta

Dengan hormat,

Sesuai dengan kebijakan pimpinan perusahaan kami dalam hal ketentuan penerimaan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan, yakni adanya pembatasan jumlah dalam setiap bulannya, maka untuk pengajuan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa/i Bapak/Ibu sesuai surat tersebut dibawah ini :

| No | Nama Mahasiswa         | NIM        | Program Studi     | No. HP       |
|----|------------------------|------------|-------------------|--------------|
| 1. | Annisa Martha Maharany | 1707617036 | Pendidikan Bisnis | 087776198685 |
| 2. | Shofiyah Nurul Idzni   | 1707617082 | Pendidikan Bisnis | 081383213336 |

Kami bisa menerima mahasiswa/i untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bulan Januari s.d. Februari 2020 (selama 1 bulan).

Demikian kami sampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

**PT Krakatau Steel (Persero) Tbk.**  
**Direktorat Komersial**

  
**Liza Mainur**  
**Training Koordinator**

**PT KRAKATAU STEEL (PERSERO) Tbk.**

KANTOR PUSAT  
Jl. Industri No. 5 P.O. Box 14 Cikragin, Bandung 42415  
Telepon : (+62 254) 392159, 392003 | Faksimili : (+62 254) 372246 | Website : www.krakatausteel.com

KANTOR JAKARTA  
Gedung Krakatau Steel, Lantai 1  
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 54, Jakarta Selatan 12160  
Telepon : (+62 21) 5222255 | Faksimili : (+62 21) 5205876, 5204208, 5205793

## Lampiran 3 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



**KRAKATAU STEEL**

### SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

No. : PS.01.00/70/S.3/II/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Liza Mainur  
No. Register : 10171  
Jabatan : Training Koordinator

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa/i : Annisa Martha Maharany  
NIM : 1707617036  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar mahasiswa yang telah melaksanakan dan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Sales & Marketing, PT. Krakatau Steel (Persero) Tbk, mulai tanggal 20 Januari s.d. 28 Februari 2020 dengan hasil SANGAT BAIK.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan dengan semestinya.

Jakarta, 28 Februari 2020  
PT. Krakatau Steel (Persero) Tbk.

  
  
**Liza Mainur**  
Training Koordinator

KRAKATAU STEEL

**PT KRAKATAU STEEL (PERSERO) Tbk.**

KANTOR PUSAT  
Jl. Industri No. 5 P.D. Bina 14 Ciklop, Bandung 40132  
Telepon : (+62 254) 392159, 392003 | Faksimili : (+62 254) 372246 | Website : www.krakatausteel.com

KANTOR JAKARTA  
Gedung Krakatau Dewi Lantai 4  
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 54 Jakarta Selatan 12950  
Telepon : (+62 21) 5221355 | Faksimili : (+62 21) 500876, 5204208, 5200793

## Lampiran 4 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



### **SERTIFIKAT**

No. PS.01.00/ 22 /GM-KAM&P/II/2020

Diberikan Kepada

***Annisa Martha Maharany***

NIM : 1707617036

**Universitas Negeri Jakarta**

Yang telah melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan (PKL)** pada tanggal **20 Januari 2020** sampai dengan **28 Februari 2020** di **PT Krakatau Steel (Persero) Tbk Jakarta** pada lingkup unit kerja **Divisi Sales & Marketing** dengan hasil **SANGAT BAIK**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**Jakarta, 28 Februari 2020**  
**PT Krakatau Steel (Persero) Tbk.**

  
**Liza Mainur**  
**Training Koordinator**

**PT KRAKATAU STEEL (PERSERO) Tbk.**

KANTOR PUSAT  
Jl. Industri No. 5 P.O. Box 14 Cikam, Banten 42435  
Telepon : (+62 254) 392159, 392003 | Faksimili : (+62 254) 372246 | Website : www.krakatausteel.com

KANTOR JAKARTA  
Gedung Krakatau Steel Lantai 4  
Jl. Bend. Gatot Subroto Kav. 56, Jakarta Selatan 12950  
Telepon : (+62 21) 5221255 | Faksimili : (+62 21) 5200876, 5204208, 5200732

## Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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



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

Nama : Annisa Martha Maharany  
 No. Registrasi : 1707617036  
 Program Studi : Pendidikan Bisnis  
 Tempat Praktik : PT Krakatau Steel (Persero), Tbk  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto Kav. 54,  
 Jakarta Selatan / (021) 5221255

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF         | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|---------------|------------|
| 1.  | Senin, 20 Januari 2020   | 1. <i>HA</i>  |            |
| 2.  | Selasa, 21 Januari 2020  | 2. <i>HA</i>  |            |
| 3.  | Rabu, 22 Januari 2020    | 3. <i>HA</i>  |            |
| 4.  | Kamis, 23 Januari 2020   | 4. <i>HA</i>  |            |
| 5.  | Jum'at, 24 Januari 2020  | 5. <i>HA</i>  |            |
| 6.  | Senin, 27 Januari 2020   | 6. <i>HA</i>  |            |
| 7.  | Selasa, 28 Januari 2020  | 7. <i>HA</i>  |            |
| 8.  | Rabu, 29 Januari 2020    | 8. <i>HA</i>  |            |
| 9.  | Kamis, 30 Januari 2020   | 9. <i>HA</i>  |            |
| 10. | Jum'at, 31 Januari 2020  | 10. <i>HA</i> |            |
| 11. | Senin, 03 Februari 2020  | 11. <i>HA</i> |            |
| 12. | Selasa, 04 Februari 2020 | 12. <i>HA</i> |            |
| 13. | Rabu, 05 Februari 2020   | 13. <i>HA</i> |            |
| 14. | Kamis, 06 Februari 2020  | 14. <i>HA</i> |            |
| 15. | Jum'at, 07 Februari 2020 | 15. <i>HA</i> |            |

Jakarta, 28 Februari 2020  
 Penilai,

*Paris Agustono*  
 (PARIS AGUSTONO)  
 SENIOR SALES  
 KRATAU STEEL

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

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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



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

Nama : Annisa Martha Maharany  
 No. Registrasi : 1707617036  
 Program Studi : Pendidikan Bisnis  
 Tempat Praktik : PT Krakatau Steel (Persero), Tbk  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto Kav. 54,  
 Jakarta Selatan / (021) 5221255

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF          | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|----------------|------------|
| 1.  | Senin, 10 Februari 2020  | 1. <i>Inf</i>  |            |
| 2.  | Selasa, 11 Februari 2020 | 2. <i>Inf</i>  |            |
| 3.  | Rabu, 12 Februari 2020   | 3. <i>Inf</i>  |            |
| 4.  | Kamis, 13 Februari 2020  | 4. <i>Inf</i>  |            |
| 5.  | Jum'at, 14 Februari 2020 | 5. <i>Inf</i>  |            |
| 6.  | Senin, 17 Februari 2020  | 6. <i>Inf</i>  |            |
| 7.  | Selasa, 18 Februari 2020 | 7. <i>Inf</i>  |            |
| 8.  | Rabu, 19 Februari 2020   | 8. <i>Inf</i>  |            |
| 9.  | Kamis, 20 Februari 2020  | 9. <i>Inf</i>  |            |
| 10. | Jum'at, 21 Februari 2020 | 10. <i>Inf</i> |            |
| 11. | Senin, 24 Februari 2020  | 11. <i>Inf</i> |            |
| 12. | Selasa, 25 Februari 2020 | 12. <i>Inf</i> |            |
| 13. | Rabu, 26 Februari 2020   | 13. <i>Inf</i> |            |
| 14. | Kamis, 27 Februari 2020  | 14. <i>Inf</i> |            |
| 15. | Jum'at, 28 Februari 2020 | 15. <i>Inf</i> |            |

Jakarta, 28 Februari 2020  
 Penilai,

*Paris Agustono*  
 PARIS AGUSTONO  
 SENIOR SALES  
 KRATAU STEEL

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

## Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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



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

Nama : Annisa Martha Maharany  
 No Registrasi : 1707617036  
 Program Studi : Pendidikan Bisnis  
 Tempat Praktik : PT Krakatau Steel (Perlero), Tbk  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto Kav 54,  
 Jakarta Selatan / (021) 5221255

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>46-100 | KETERANGAN   |    |   |             |       |
|-------------|---|----------------|--|----|---|-------------|-------|
| 1           | Kehadiran   | 90             | 1. Keterangan Penilaian :<br>Skor Nilai Bobot<br>86-100 A 4<br>81-85 A- 3,7<br>76-80 B+ 3,3<br>71-75 B 3,0<br>66-70 B- 2,7<br>61-65 C+ 2,3<br>56-60 C 2,0<br>51-55 C- 1,7<br>46-50 D 1<br><br>2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif<br><br>Nilai Rata-rata :<br>$\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$<br><br>Nilai Akhir :<br><table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 94 | A | Angka bulat | huruf |
| 94          | A   |                |  |    |   |             |       |
| Angka bulat | huruf   |                |  |    |   |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 93             |  |    |   |             |       |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 95             |  |    |   |             |       |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 96             |  |    |   |             |       |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 97             |  |    |   |             |       |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90             |  |    |   |             |       |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 93             |  |    |   |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 92             |  |    |   |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 96             |  |    |   |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 98             |  |    |   |             |       |
| Jumlah      |   | 940            |  |    |   |             |       |

Jakarta, 28 Februari 2020

Penilai,

*[Signature]*  
 PABIC AGUSTO  
 SETKOP SALES  
 KRAKATAU STEEL

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Scanned with  
 CamScanner



### Lampiran 7 Log Harian Praktik Kerja Lapangan

| No. | Hari, Tanggal           | Kegiatan  |
|-----|-------------------------|---|
| 1.  | Senin, 20 Januari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan karyawan divisi <i>sales</i></li> <li>• Mempelajari administrasi kontrak jual beli</li> </ul>  |
| 2.  | Selasa, 21 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> <li>• Mengarsipkan kontrak balik ke dalam map biru</li> </ul>   |
| 3.  | Rabu, 22 Januari 2020   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> <li>• Melakukan scan kontrak</li> </ul>   |
| 4.  | Kamis, 23 Januari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> <li>• Menginput data surat keluar ke dalam Microsoft Excel</li> </ul>   |
| 5.  | Jumat, 24 Januari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Mengarsipkan amandemen kontrak ke dalam map biru</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> <li>• Menginput data surat keluar</li> </ul>  |
| 6.  | Senin, 27 Januari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel lagi</li> <li>• Melakukan <i>scan</i> kontrak dan mengirim ke <i>e-mail sales</i> yang bersangkutan</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> <li>• Mem-<i>fotocopy</i> Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan menyerahkannya ke bagian personalia</li> <li>• Menginput data surat keluar</li> </ul> |
| 7.  | Selasa, 28 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>   |

|     |                         |  |
|-----|-------------------------|--|
|     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan administrasi amandemen kontrak</li> <li>• Mem-<i>fotocopy reimbursement</i> dan menyerahkan ke bagian keuangan</li> </ul>   |
| 8.  | Rabu, 29 Januari 2020   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> <li>• Mengarsipkan kontrak balik ke dalam map biru</li> </ul>  |
| 9.  | Kamis, 30 Januari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Melakukan <i>scan</i> kontrak</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> <li>• Mem-<i>fotocopy</i> SPD dan menyerahkan ke bagian personalia</li> </ul>   |
| 10. | Jumat, 31 Januari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam dan apel pagi</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> <li>• Mem-<i>fotocopy</i> SPD dan menyerahkan ke bagian personalia</li> </ul>  |
| 11. | Senin, 3 Februari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Mem-<i>fotocopy</i> SPD dan menyerahkan ke bagian personalia</li> <li>• Melakukan <i>scan</i> dokumen</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> <li>• Mem-<i>fotocopy reimbursement</i> dan menyerahkan ke bagian keuangan</li> </ul> |
| 12. | Selasa, 4 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> <li>• Menyerahkan SPD ke bagian personalia</li> <li>• Mengarsipkan perpanjangan kontrak <i>overdue</i> ke dalam map biru</li> </ul>  |
| 13. | Rabu, 5 Februari 2020   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Melakukan <i>scan</i> kontrak</li> </ul>   |

|     |                          |   |
|-----|--------------------------|---|
|     |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan SPD ke bagian personalia</li> <li>• Menyerahkan <i>reimbursement</i> ke bagian keuangan</li> <li>• Mengarsipkan kontrak balik ke dalam map biru</li> </ul> |
| 14. | Kamis, 6 Februari 2020   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Menyerahkan SPD ke bagian personalia</li> <li>• Menyerahkan <i>reimbursement</i> ke bagian keuangan</li> </ul>                                    |
| 15. | Jumat, 7 Februari 2020   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam dan apel pagi</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> </ul>   |
| 16. | Senin, 10 Februari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Menyerahkan <i>reimbursement</i> ke bagian keuangan</li> </ul>  |
| 17. | Selasa, 11 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Melakukan administrasi amandemen kontrak</li> </ul>   |
| 18. | Rabu, 12 Februari 2020   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> <li>• Melakukan <i>scan</i> kontrak</li> </ul>  |
| 19. | Kamis, 13 Februari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Mengarsipkan rekapitulasi <i>closing order</i> CRC ke dalam map biru</li> </ul>   |
| 20. | Jumat, 14 Februari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam dan apel pagi</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> <li>• Merekap data pertelaan ke dalam Microsoft Excel</li> </ul>                          |
| 21. | Senin, 17 Februari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Mengarsipkan kontrak balik ke dalam map biru</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> </ul>                                       |
| 22. | Selasa, 18 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>   |

|     |                          |  |
|-----|--------------------------|--|
|     |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> <li>• Menginput data surat keluar ke dalam Microsoft Excel</li> </ul>   |
| 23. | Rabu, 19 Februari 2020   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Menyerahkan <i>reimbursement</i> ke bagian keuangan</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> </ul>   |
| 24. | Kamis, 20 Februari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li> <li>• Menginput nilai kontrak PT Fumira ke dalam Microsoft Excel</li> </ul>                                      |
| 25. | Jumat, 21 Februari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Menginput data surat keluar ke dalam Microsoft Excel</li> <li>• Melakukan <i>scan</i> kontrak dan mengirim ke <i>e-mail sales</i> yang bersangkutan</li> </ul> |
| 26. | Senin, 24 Februari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Menyerahkan SPD ke bagian personalia</li> <li>• Mem-fotocopy <i>Letter of Credit (L/C)</i></li> <li>• Mengarsipkan L/C ke dalam map biru</li> </ul>            |
| 27. | Selasa, 25 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Merekap data pertelaan ke dalam Microsoft Excel</li> </ul>   |
| 28. | Rabu, 26 Februari 2020   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Melakukan <i>scan</i> kontrak</li> <li>• Merekap data pertelaan ke dalam Microsoft Excel</li> </ul>  |
| 29. | Kamis, 27 Februari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Menyerahkan <i>reimbursement</i> ke bagian keuangan</li> <li>• Menginput data surat keluar ke dalam Microsoft Excel</li> </ul>                                 |
| 30. | Jumat, 28 Februari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> </ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan administrasi kontrak jual beli</li><li>• Perpisahan dengan semua karyawan Divisi <i>Sales &amp; Marketing</i></li></ul> |
|--|--|---|

**Lampiran 8 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

| No. | Kegiatan                            | Okt 2019 | Nov 2019 | Des 2019 | Jan 2020 | Feb 2020 | Sep 2020 | Okt 2020 | Nov 2020 |
|-----|-------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1.  | Pendaftaran PKL                     |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 2.  | Kontrak dengan perusahaan untuk PKL |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 3.  | Surat permohonan PKL ke perusahaan  |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 4.  | Pelaksanaan PKL                     |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 5.  | Penulisan laporan PKL               |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 6.  | Penyerahan laporan PKL              |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 7.  | Koreksi laporan PKL                 |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 8.  | Penyerahan koreksi laporan PKL      |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 9.  | Batas akhir penyerahan laporan PKL  |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 10. | Sidang PKL                          |          |          |          |          |          |          |          |          |



## Lampiran 9 Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.fe.unj.ac.id

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Annisa Martha Maharany  
 2. No.Registrasi : 1707617036  
 3. Program Studi : Pendidikan Bisnis  
 4. Dosen Pembimbing : Nadya Fadillah Fidhyallah, M.Pd  
 NIP. 199302202019032022  
 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Sales & Marketing Subdivisi Sales di PT Krakatau Steel (Persero) Tbk

| NO                     | TGL/BLN/THN      | MATERI KONSULTASI         | SARAN PEMBIMBING   | TANDA TANGAN PEMBIMBING   |
|------------------------|------------------|---------------------------|--|---|
| 1                      | 10 November 2020 | Bab 1 - Bab 4 Laporan PKL | Gambar menggunakan border hitam, hindari penggunaan bullets lebih baik gunakan numbering, munculkan relevansi yang didapatkan di PKL dengan matakuliah |  |
| 2                      |                  |                           |  |   |
| 3                      |                  |                           |  |   |
| 4                      |                  |                           |  |   |
| 5                      |                  |                           |  |   |
| 6                      |                  |                           |  |   |
| 7                      |                  |                           |  |   |
| 8                      |                  |                           |  |   |
| 9                      |                  |                           |  |   |
| 10                     |                  |                           |  |   |
| 11                     |                  |                           |  |   |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL |                  |                           |  |  |

Catatan :

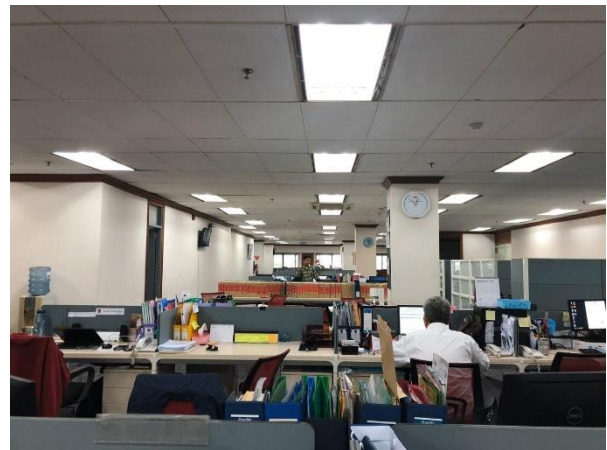
- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 10 Dokumentasi Kegiatan PKL

### Foto Bersama Karyawan Divisi Sales

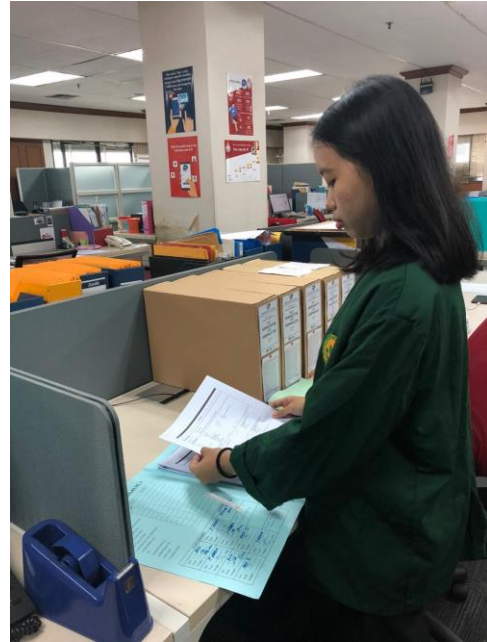


### Tata Letak Divisi Sales





Kegiatan mencetak materai digital di kontrak jual beli dan mengarsipkan dokumen ke map biru.



Tempat Penyimpanan Arsip Divisi Sales



## Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Asli Untuk Divisi HC&A

**PT KRAKATAU STEEL (PERSERO) Tbk.**  
SURAT PERJALANAN DINAS (DALAM / LUAR) NEGERI

|   |                               |     |         |
|---|-------------------------------|-----|---------|
| Nama  | : AJI PRAMBODO BUDI PRAKOSO   | NIK | : 11795 |
| Jabatan   | : SR. SALES 2                 |     |         |
| Golongan  | : C                           |     |         |
| Unit Kerja  | : DIVISI SALES 4              |     |         |
| Cost Center   | : CILEGON No. Telp. :         |     |         |
| Tujuan  | : 26/02/20 s.d. PP 01 Hari    |     |         |
| Keperluan   | : PROGRESS REPORT DAN SHARING |     |         |
| Kendaraan (Dinas / Umum)                                      | : No. POL. : B 2895 S20       |     |         |
| Diperpanjang (disi jika diperlukan) s/d tanggal :<br>Karena : |                               |     |         |

|   |  |
|---|--|
| Yang Menandatangani,<br><br>WRSYHA DWI SOEDARMO<br>MANAGER | Menyetujui,<br><br>Direktur SDM & PU (*) |
| Distempel di tempat tujuan  | Dibantu oleh<br>Pejabat HC&A             |

Tanda Tangan & Nama Jelan

(\*) = berlaku untuk perjalanan dinas ke luar negeri

NO RS: RS/PRO1015 ISSUE NO: 01 ISSUE DATE: 13.09.2016

## Kegiatan Senam Pagi



## Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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



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

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa    | : Annisa Martha Maharany |
| 2. No.Registrasi     | : 1707617036             |
| 3. Program Studi     | : Pendidikan Bisnis      |
| 4. Tanggal Ujian PKL | : 17 November 2020       |

| NO  | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN     | MASALAH SARAN PERBAIKAN   | HALAMAN          | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|---|--------------------------------|---|------------------|----------------------------|
| 1   | Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si | Kesimpulan mengenai karakteristik perusahaan, dari bidang hingga produk dari perusahaan | 33 - 34          |                            |
| 2   |                                |   |                  |                            |
| 3   |                                |   |                  |                            |
| 4   |                                |   |                  |                            |
| 5   |                                |   |                  |                            |
| 6   |                                |   |                  |                            |
| 7   |                                |   |                  |                            |
| 8   |                                |   |                  |                            |
| 9   |                                |   |                  |                            |
| 10  |                                |   |                  |                            |
| Sudah diperbaiki sesuai saran<br><== SETUJU DIPERBANYAK ==> |                                | Paraf Pembimbing  | Paraf Pembimbing |                            |

Catatan :

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