

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT BAHTERA CAHAYAMAS**

**YOSEPHINE BERLINDA CHRISTI**

**1707617008**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat 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**

***Yosephine Berlinda Christi (1707617008). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bahtera Cahayamas, Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.***

*Penulisan laporan ini dibuat berdasarkan pengalaman praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), serta sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Bahtera Cahayamas selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 20 Februari 2020, dengan lima hari kerja mulai dari pukul 08.00 WIB sampai 16.00 WIB. Selama pelaksanaan PKL secara bergantian Praktikan ditempatkan di 3 (tiga) divisi yang berbeda yaitu divisi produksi pada bagian administrasi produksi, divisi Production Planning and Inventory Control (PPIC) pada bagian customer service dan divisi Marketing.*

*Meskipun dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan baik dan lancar.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Bahtera

Cahayamas

Nama Praktikan : Yosephine Berlinda Christi

Nomor Registrasi : 1707617008

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Pembimbing



Solikhah, MM

NIP. 196206231990032001

## 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>Ryna Parlyna, MBA</u></b>		18 November 2020
NIP. 197701112008122003	-----	-----
Penguji Ahli		
<b><u>Dr. Corry Yohana, MM</u></b>		24 November 2020
NIP. 195909181985032011	-----	-----
Dosen Pembimbing		
<b><u>Solikhah, MM</u></b>		18 November 2020
NIP. 196206231990032001	-----	-----

## **KATA PENGANTAR**

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

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

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Ryna Parlina, MBA selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Sholikhah, M.M. selaku Dosen Pembimbing PKL yang telah memberikan arahan, bantuan dan dukungan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Ibu I.S.Widayati selaku Kepala HRD, GA, dan Finance sekaligus pembimbing.
5. Seluruh karyawan PT Bahtera Cahayamas yang telah menerima dan membantu dalam melaksanakan kegiatan PKL.

6. Orang tua serta keluarga yang telah memberikan dukungan dan doa sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan ini dengan baik.
7. Teman-teman Pendidikan Bisnis B 2017 yang telah mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL

Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berguna bagi Praktikan dan pembaca. Praktikan menyadari masih ada sedikit kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, November 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	2
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>7</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>19</b>
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala Yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	27
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>29</b>
A. Kesimpulan.....	29
B. Saran .....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>33</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Tahapan Praktik Kerja Lapangan.....	6
---	---



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II. 1 Logo PT Bahtera Cahayamas .....	8
Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Bahtera Cahyamas .....	9
Gambar II. 3 Produk Vacuum Metalizing.....	16
Gambar II. 4 Produk Plastic Injection.....	17
Gambar II. 5 Produk Plastic Mold .....	17
Gambar III. 1 Hasil Produksi Harian .....	21
Gambar III. 2 Rekapitulasi Laporan Harian Produksi .....	22
Gambar III. 3 Jadwal Pengiriman Part Yang Dikirim Customer .....	22
Gambar III. 4 Surat Perintah Pengiriman.....	24
Gambar III. 5 Surat Penawaran Harga .....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	33
Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL.....	34
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL .....	35
Lampiran 4. Log Harian PKL .....	37
Lampiran 5. Penilaian PKL.....	41
Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai PKL .....	42
Lampiran 7. Kartu Konsultasi .....	43
Lampiran 8. Jadwal Kegiatan PKL .....	44
Lampiran 9. Format Saran dan Perbaikan.....	45

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pesaingan dunia usaha semakin hari semakin kompetitif. Untuk mencapai tujuan organisasi, perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas yang dapat memberikan kinerja terbaiknya dalam perusahaan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai tempat yang mempersiapkan calon tenaga kerja memiliki tanggung jawab dalam mendidik mahasiswanya menjadi salah satu sumber daya yang unggul dan kompetitif. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Program Studi Pendidikan Bisnis. PKL dibuat sebagai salah satu upaya Program Studi untuk mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. PKL bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk dapat lebih melihat, mengenal, dan mengetahui kondisi dunia kerja yang sebenarnya. Dengan adanya PKL diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang diterima didalam perkuliahan.

Praktikan melaksanakan PKL di PT Bahtera Cahayamas pada divisi Produksi sebagai Administrasi Produksi, divisi PPIC sebagai *Customer Service* dan pada divisi *Marketing*.

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

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

### 1. Maksud PKL

- 1) Melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai dengan latar belakang Pendidikan.
- 2) Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi Praktikan.
- 3) Mengembangkan rasa disiplin dan tanggung jawab Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

### 2. Tujuan PKL antara lain :

- 1) Mengetahui proses pembuatan rekapitulasi laporan harian produksi.
- 2) Mengetahui mekanisme perintah pengiriman barang.
- 3) Mengetahui pembuatan surat penawaran harga.

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

PKL tidak hanya berguna bagi Praktikan namun juga berguna bagi perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL dan juga bagi Universitas Negeri Jakarta. Adapun kegunaan tersebut antara lain :

### 1. Bagi Praktikan

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja.
- b. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata didalam dunia kerja.

- c. Sarana untuk melatih kedisiplinan dan komitmen bekerja saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
  - d. Mengembangkan relasi dalam dunia kerja.
  - e. Menambah ilmu pengetahuan yang tidak didapat di bangku perkuliahan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Membina dan meningkatkan kerja sama dengan PT Bahtera Cahayamas.
  - b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat PKL.
  - c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasi ilmu yang didapat di universitas.
3. Bagi PT Bahtera Cahayamas
- a. Menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di masa yang akan datang.
  - b. Membantu dalam mengerjakan beberapa pekerjaan di PT Bahtera Cahayamas.
  - c. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas Pendidikan di Universitas, khususnya pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

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

Praktikan melaksanakan PKL di PT Bahtera Cahayamas. Berikut informasi lengkap perusahaan tempat Pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : PT Bahtera Cahayamas

Alamat : Jl. Raya Narogong Km.16 Limus Nunggal,  
Cileungsi, Bogor

Telepon/*Fax* : (021)8232635

Website : [www.bahteracahayamas.com](http://www.bahteracahayamas.com)

Alasan Praktikan memilih PT Bahtera Cahayamas sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

1. Jarak perusahaan dengan rumah Praktikan dapat ditempuh dengan waktu singkat.
2. Adanya kesediaan dari perusahaan untuk menerima mahasiswa praktik.
3. Bidang kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan.

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 20 Januari sampai dengan 20 Februari 2020. Dalam melaksanakan PKL waktu ditentukan oleh PT Bahtera Cahayamas yaitu dari Senin sampai Jumat dengan jam kerja

mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB. Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan yaitu:

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi seputar perusahaan yang menerima kegiatan PKL bagi mahasiswa. Setelah mengetahui bahwa PT Bahtera Cahayamas mengizinkan mahasiswa melakukan kegiatan PKL, Praktikan membuat surat permohonan PKL di pada bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diproses dilaman SIPERMAWA UNJ. Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat Praktikan mengirimkan surat permohonan PKL kepada PT Bahtera Cahayamas dan Praktikan mendapatkan surat balasan yang berisikan bahwa Praktikan dapat melaksanakan kegiatan PKL di PT Bahtera Cahayamas sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 24 hari kerja, dimulai dari tanggal 20 Januari sampai 20 Februari 2020. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Waktu Pelaksanaan : 20 Januari 2020 – 20 Februari 2020
- b. Hari Kerja : Senin – Jumat
- c. Jam Kerja : 08.00 – 16.00

#### 3. Tahap Pelaporan

Tahap Pelaporan merupakan tahap akhir dari rangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan. Pada tahap ini

Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan, karena laporan ini dibuat untuk menjadi salah satu syarat kelulusan Praktikan untuk mendapatkan gelar sarjana. Laporan ini berisi hasil dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Bahtera Cahayamas.

Tabel 1.1 Tahapan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Nov 2019	Des 2019	Jan 2020	Feb 2020	Sept 2020
1.	Pencarian tempat PKL					
2.	Penyerahan surat permohonan PKL					
3.	Pelaksanaan PKL					
4.	Penulisan laporan PKL					

Sumber : data diolah oleh penulis



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Sejarah Perusahaan PT Bahtera Cahayamas

1979 - Awalnya merupakan sebuah divisi dari Panama Label (PT Padama Bahtera Labelindo), perusahaan percetakan yang dibuat oleh Mr. Firdaus Ishak, Presiden Direktur Perusahaan.

1990 - Diawali dengan bisnis *Vacuum Metalizing* (VUM) sebagai divisi dari Panama Label yang hanya terdiri dari 30 Karyawan untuk melaksanakan semua proses kegiatan.

1991 - Karena pertumbuhan yang begitu cepat dari divisi *Vacuum Metalizing*, divisi VUM membutuhkan ruang yang lebih besar, akhirnya divisi VUM pindah ke gedung yang lebih besar di daerah Kapuk, Jakarta.

1993 - Didirikan sebagai perusahaan *Independen* dengan nama Bahtera Cahayamas dengan lebih dari 200 karyawan.

1997 - Karena hubungannya yang kuat antara proses injeksi plastik dengan *Vacuum Metalizing* dan permintaan yang tinggi dari pelanggan, maka pada tahun ini PT Bahtera Cahayamas memulai sebuah perusahaan injeksi plastik (*Plastic Injection*).

2001 - Memulai membangun pabrik kedua untuk injeksi plastik di daerah Cileungsi, Jawa Barat.

2002 - Pabrik mulai beroperasi.

2004 - Mengakomodasi *Molding Workshop* untuk mendukung proses injeksi plastik dan pada saat yang sama juga mengembangkan *Plastik Mold* yaitu mengembangkan cetakan baru atau jasa mencetak untuk pelanggan.

2007 - Memperoleh Sertifikasi ISO 9007 : 2000.

2010 - Perluasan kapasitas produksi pabrik *Injection* Cileungsi dengan mengoperasikan produksi di 3 (tiga) gedung baru.

### **Logo PT Bahtera Cahayamas**



**Gambar II. 1 Logo PT Bahtera Cahayamas**

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

### **Visi PT Bahtera Cahayamas**

Menjadi pemimpin dalam *Vacuum Metalizing, Plastic Injection* dan *Plastic Molding*.

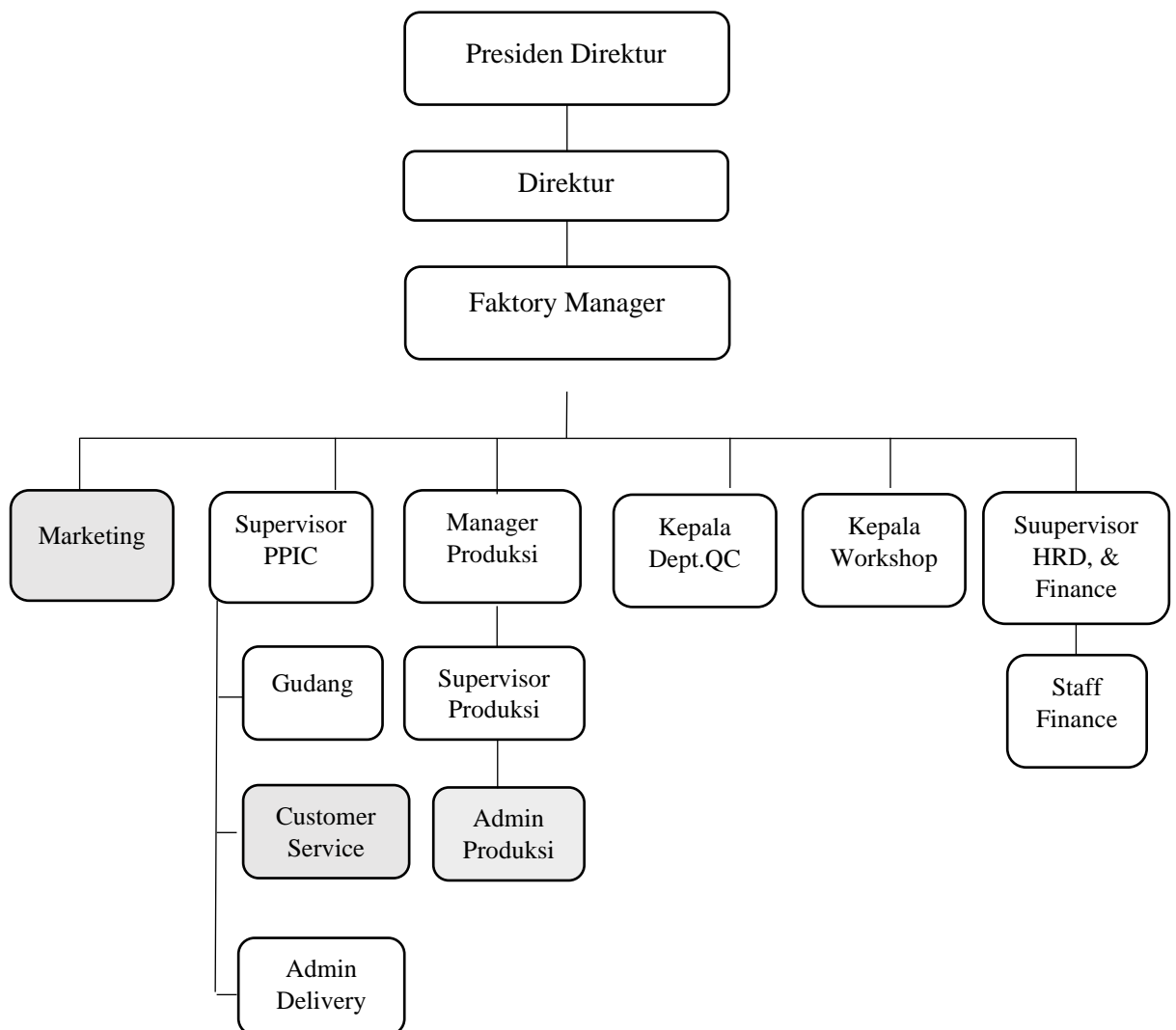
### **Misi PT Bahtera Cahayamas**

1. Menyediakan pengiriman yang tepat waktu dan harga global yang kompetitif
2. Berinovasi manufaktur

3. Membantu setiap pelanggan mencapai kesuksesan yang menguntungkan sepanjang masa pakai produk

## B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT Bahtera Cahayamas



**Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Bahtera Cahayamas**

Sumber: diolah oleh penulis

Berdasarkan struktur organisasi tersebut dapat diuraikan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian

## **1. Presiden Direktur**

Presiden Direktur: Firdaus Ishak

- 1) Menyusun strategi dan visi
- 2) Membuat rencana pengembangan perusahaan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- 3) Menjalin hubungan dan kemitraan strategis
- 4) Mengatur investasi, alokasi dan divestasi

## **2. Direktur**

Direktur: Sutrisno Ishak

- 1) Mengkoordinasi secara keseluruhan terhadap kondisi dan kegiatan di perusahaan.
- 2) Membuat kebijakan-kebijakan dalam menentukan produk yang akan diproduksi

## **3. Factory Manager**

Factory Manager: Budi Santoso

- 1) Menentukan status dan keputusan terkait problem.
- 2) Mengkoordinir setiap project baru.

## **4. Marketing**

Marketing: Ade Putri

- 1) Melakukan pendataan secara berkala terhadap customer baik customer lama maupun customer baru dan selalu menjaga komunikasi secara aktif dengan customer-customer tersebut.

- 2) Berkoordinasi dengan PPIC, QC, dan Produksi untuk membuat data awal sebagai acuan perhitungan harga untuk selanjutnya membuat penawaran harga ke customer.
- 3) Berkomunikasi dengan customer untuk negosiasi harga.
- 4) Apabila sudah ada kesepakatan harga, membuat memo order kepada PPIC untuk mempersiapkan produksi.

#### **5. Supervisor PPIC (*Plan Production Inventory Control*)**

Supervisor PPIC: Wiwik Wahyuni

- 1) Membuat *Work Order* (WO) berdasarkan *purchase order* dari Customer Service.
- 2) Membuat rencana produksi harian.
- 3) Membuat voucher pengeluaran material.
- 4) Input laporan hasil produksi harian dan pengeluaran material kedalam *work order* untuk untuk *cross check* pengeluaran material.
- 5) Bertanggung jawab terhadap kelancaran *planning* produksi terhadap actual produksi harian.

#### **6. Manager Produksi**

Manager Produksi: Wahyudi

- 1) Memeriksa laporan produksi harian.
- 2) Mengkoordinasi, melatih dan membimbing cara kerja bawahannya.

- 3) Melakukan penilaian untuk kualifikasi bawahan setiap satu kali periode penilaian.
- 4) Bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya.
- 5) Bertanggung jawab terhadap hasil produksi, baik dari kualitas maupun kuantitasnya.

#### **7. Kepala Departemen Quality Control (QC)**

Quality Control: Joko Suwarno

- 1) Mengontrol dan memeriksa laporan kedatangan material dan bahan pembantu dari *supplier*.
- 2) Melaporkan produk baru hasil *trial* ke customer.
- 3) Mengontrol dan memeriksa laporan kualitas hasil proses produksi.
- 4) Mengontrol dan memeriksa masalah dari dan ke customer.
- 5) Memeriksa dan menganalisa masalah klaim dari customer.
- 6) Melaporkan ke atasan jika menemukan masalah yang tidak bisa diselesaikan.

#### **8. Kepala Dept. HRD, GA, Finance**

Kepala Dept. HRD, GA, Finance: I.S.Widayati

- 1) Merekrut SDM baru sesuai kebutuhan masing-masing Departemen.
- 2) Mengontrol disiplin kerja mengacu pada tata tertib termasuk pemberian sanksi terhadap kelalaian atau pelanggaran tata tertib perusahaan.

- 3) Mengawasi dan melaksanakan program perusahaan.
- 4) Mengadakan evaluasi dan *training* untuk meningkatkan SDM.

## **9. Gudang**

Gudang: L.Bowo

- 1) Mengatur pengiriman barang.
- 2) Menerima laporan stok dari staf gudang.
- 3) mengawasi dan mencatat jumlah bahan baku dan produk jadi yang masuk dan yang dikirim atau dikeluarkan oleh perusahaan.
- 4) Bertanggung jawab atas berjalannya seluruh kegiatan yang dilakukan di gudang.

## **10. Customer Service**

Customer Service: Sarah

- 1) Memastikan part yang akan dikirim sesuai dengan permintaan customer
- 2) Melakukan komunikasi dengan customer
- 3) Membuat *schedule delivery* ke customer
- 4) Bertanggung jawab terhadap tercapainya *schedule delivery*.
- 5) Mengkoordinasikan penanganan klaim dari customer bersama sama dengan QC

## **11. Admin Delivery**

Admin Delivery: Dewi

- 1) Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke customer.

- 2) Membuat tanda terima/surat jalan manual untuk setiap barang yang keluar dari gudang.
- 3) Membuat rekap data pengiriman barang jadi ke kantor pusat di Kapuk.
- 4) Bertanggung jawab atas setiap pembuatan surat jalan dan proses administrasi di gudang.

## **12. Supervisor Produksi**

Supervisor Produksi: Burhanudin

- 1) Mengontrol, memeriksa dan mensosialisasikan rencana produksi harian dari PPIC setiap harinya.
- 2) Mengkoordinasi, melatih dan membimbing cara kerja bawahannya.
- 3) Mengontrol dan memeriksa laporan harian produksi.
- 4) Bertanggung jawab terhadap hasil proses produksi.
- 5) Bertanggung jawab terhadap produktivitas dan efektifitas anak buah atau timnya.

## **13. Admin Produksi**

Admin Produksi: Wahyu Tria

- 1) Input laporan hasil produksi harian kedalam rekapitulasi laporan harian produksi
- 2) Menukarkan alat bantu kerja (sarung tangan, isi *cutter*, dan kain lap)
- 3) Mempersiapkan label untuk kebutuhan 3 shift



- 4) Membuat laporan harian produksi

#### **14. Staf Finance**

Staf Finance: Ida Farida

- 1) Mengurus pembukuan di perusahaan.
- 2) Bertanggungjawab dalam mencatat pengeluaran dan pemasukan pada perusahaan.

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

PT Bahtera Cahayamas adalah suatu Perseroan Terbatas yang bergerak dibidang industri jasa dan pembuatan produk plastik. Pada tahun 1979 PT Bahtera Cahayamas memulai usahanya dengan bisnis *vacuum metalizing* dan kemudian membuat sebuah usaha *plastic injection*. yang memproduksi produk furniture berbahan baku utama biji plastik.,

Meskipun memulai usahanya dengan bisnis *vacuum metalizing* namun kegiatan utama di PT Bahtera Cahyamas Cilengsi dimana Praktikan melaksanakan PKL adalah bisnis jasa di bidang *plastic injection*. yang memproduksi produk furniture berbahan baku utama biji plastik dengan produk utama yang dihasilkan adalah figure untuk ornamen piala. Figure tersebut antara lain figure 9 bintang, figure mahkota raja, figure matahari dan figure lainnya.

##### **1. Vacuum Metalizing**

*Vacuum metalizing* merupakan proses untuk membuat lapisan logam ataupun alumunium. Namun proses *vacuum mentalizing* hanya

dilakukan dilakukan di kantor pusat PT Bahtera Cahayamas yang terletak di Jalan. Tegal Alur, Kayu Besar III No. 10-11 Jakarta Barat.

Produk yang dihasilkan:

- 1) Aksesoris mainan
- 2) Lampu rem sepeda motor
- 3) Ornamen Christmas
- 4) Aksesoris sepeda motor



**Gambar II. 3 Produk Vacuum Metalizing**

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

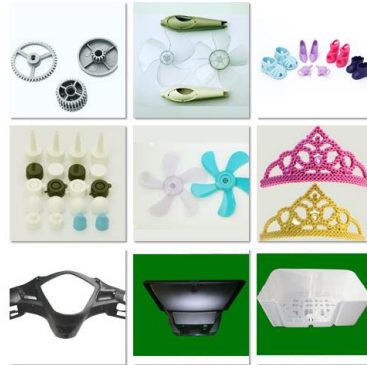
## **2. *Plastic Injection***

*Plastic injection* merupakan proses pembentukan produk berbahan plastik dengan cara menginjeksikan atau menyuntikan plastik cair kedalam sebuah rongga cetak yang kemudian didinginkan dan dikeluarkan dari rongga cetak.

Produk yang dihasilkan

- 1) Tombol saluran untuk televisi
- 2) Aksesoris Kulkas

- 3) Komponen kipas
- 4) Komponen mesin cuci



**Gambar II. 4 Produk Plastic Injection**

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

### 3. *Plastic Mold*

Molding atau percetakan adalah proses produksi yang membentuk cetakan suatu produk. Dalam hal ini PT Bahtera Cahayamas akan memproduksi cetakan produk yang disesuaikan dengan permintaan konsumen.



**Gambar II. 5 Produk Plastic Mold**

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

## **Customer PT Bahtera Cahayamas**

Berikut beberapa customer dari PT Bahtera Cahayamas

1. Takagi Sari Multi Utama
2. Astra Komponen Indonesia
3. Selaras Citra Nusantara
4. Astra Otoparts tbk,
5. Hartono Istana Teknologi (Polytron)
6. Mattel Indonesia
7. Panasonic Gobal Energy Indonesia
8. Panasonic Manufacturing Indonesia
9. Sharp Electronics Indonesia

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT Bahtera Cahayamas yang berlokasi di Jl. Raya Narogong Km.16 Limus Nunggal, Cileungsi, Bogor. Selama PKL praktikan memperoleh berbagai pengalaman baru serta dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat saat belajar diperkuliahan.

Praktikan secara bergantian ditempatkan di 3 (tiga) divisi yaitu divisi produksi pada bagian administrasi produksi, divisi *Production Planning and Inventory Control* (PPIC) pada bagian *customer service* dan divisi Marketing.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan dipercaya untuk turut membantu penyelesaian tugas-tugas. Adapun tugas-tugas yang dipercayakan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Membuat rekapitulasi laporan harian produksi.
2. Membuat mekanisme perintah pengiriman barang.
3. Membuat surat penawaran harga.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Adapun perincian tugas yang yang praktikan kerjakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bahtera Cahayamas adalah sebagai berikut :

## 1. Membuat Rekapitulasi Laporan Harian Produksi

Laporan harian produksi merupakan laporan hasil pekerjaan selama satu hari yang dihasilkan oleh karyawan bagian produksi. laporan harian produksi dibuat sebagai bahan evaluasi untuk memastikan apakah target produksi tercapai atau tidak.

Adapun alur/proses secara singkat membuat laporan harian produksi adalah sebagai berikut :

### a. Mengumpulkan data hasil produksi

Laporan data hasil produksi akan dikumpul ke supervisor masing-masing bagian produksi. Langkah awal yang harus praktikan lakukan adalah menagih laporan produksi yang sudah terkumpul, lalu paktikan bertugas untuk menyusun dan merapikan data berdasarkan nomor mesin produksi. Ada terdapat 30 mesin produksi yang menghasilkan part atau produk yang berbeda-beda.



TGL/BULAN (2020)	MC NO / TONAGE	CUST	PART NO	PART NAME	TARGET / HARI	TOTAL PRODUKSI	TOTAL REJECT	TOTAL OK	ACTUAL PRODUKSI OK			ACTUAL PRODUKSI REJECT			
									Shift 1	Shift 2	Shift 3	Shift 1	Shift 2	Shift 3	
23-Jan	01 / 210	TSC	ADM-D80-SRBR/SRBL	SUPPORT RR BUMPER D80	2160	137	0	137	137	0	0	0	0	0	0
23-Jan	02 / 350	TSC	ADM-D80-SFBR/SRBL	SUPPORT FR BUMPER D80	2160	1642	72	1570	350	555	665	10	47	15	
23-Jan	03 / 350	JAYAMAS	Q12HLC	RAK PLASTIK	101	101	0	101	45	40	16	0	0	0	
23-Jan	04 / 350	0	0	trouble mesin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23-Jan	05 / 450	HIT	EC-134887-EA00	COVER 2 FOR SPK WOOFER	2000	1956	66	1890	760	644	486	13	33	20	
23-Jan	06 / 450	0	0	trouble mesin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23-Jan	07 / 550	ASKI	Q 12EA-SPLYLABK03	PLATE BOTTOM K1AA	1200	1014	0	1014	326	344	344	0	0	0	
23-Jan	08 / 550	SCNP	4206 13 98301	JARLID GLASS TANGO M1	2760	1957	227	1730	1610	120	0	190	37	0	
23-Jan	09 / 650	0	0	trouble mesin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23-Jan	10 / 180	0	0	trouble mesin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23-Jan	11 / 180	0	0	trouble mesin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23-Jan	12 / 180	ACOSTA	ASF-051	1-1 CETAKAN KUE L MERAH	100	80	80	3420	1750	675	995	80	0	0	
23-Jan	13 / 180	0	0	no loading	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23-Jan	14 / 250	PGLSMFID	10LM56	CHECK VALVE	8000	7520	2640	4880	2420	40	2420	1010	95	815	
23-Jan	15 / 250	SCNP	4206 133 99301	JARLID GLASS TANGO M1	6200	4071	1305	2766	1383	78	1305	605	425	275	
23-Jan	16 / 350	PMI AC	H13C1332	CONTROL BOARD COVER	1750	1428	78	1350	650	425	275	12	36	30	
23-Jan	17 / 450	0	0	trouble mesin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23-Jan	18 / 250	0	0	trouble mesin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23-Jan	19 / 350	TSC	ADM-D14-SFBR/SRBL	SUPPORT RR BUMPER D14	2700	2500	500	2000	0	1800	200	0	0	500	
23-Jan	20 / 450	SCNP	4206 133 98301	JARLID GLASS TANGO M1	5000	4952	402	4550	830	2000	1720	100	122	180	
23-Jan	21 / 100	SCNP	4206 133 94530	TURBINE COUPLING	9700	9200	0	9200	3280	3200	2720	0	0	0	

Gambar III. 2 Rekapitulasi Laporan Harian Produksi

2. Membuat mekanisme perintah pengiriman barang

a. Mengecek jadwal pengiriman

Tugas Praktikan adalah mengecek email untuk mengetahui apakah ada customer yang sudah mengirimkan jadwal pengiriman part atau barang yang sudah dipesan kepada perusahaan.

Nama part	No. PO	Week 05 - Fixed					Week 05 - Fixed				
		25-Jan-20	26-Jan-20	29-Jan-20	30-Jan-20	31-Jan-20	25-Jan-20	26-Jan-20	29-Jan-20	30-Jan-20	31-Jan-20
Steep Jer Adapter											
Air Driver											
Beating Washer		1500	1500	1500	1500		2000	1800	2000	1800	2000
Safety Lever					3050		1900	1900	1700	1550	1550
Coupling, Exp					8000					8000	
Nut, Parts					6000					6000	
Or Ring, 14 x 2					8000					8000	
Locket, Coupling					8000					8000	

Gambar III. 3 Jadwal Pengiriman Part Yang Dikirim Customer



b. Membuat surat perintah pengiriman

Setelah customer mengirimkan jadwal pengiriman barangnya yang sudah dipesan kepada perusahaan, praktikan kemudian membuat surat perintah pengiriman barang.

Surat perintah pengiriman merupakan rangkuman yang berisi beberapa jadwal pengiriman yang diminta oleh *customer*. Surat perintah pengiriman berisikan nama *customer*, tanggal pengiriman, nama barang, dan jumlah kuantitas yang akan dikirim ke *customer*.

Surat perintah pengiriman yang sudah dibuat kemudian akan diberikan kepada bagian gudang supaya bagian gudang mempersiapkan pengiriman part atau barang yang sudah di jadwalkan.

Tsm		SURAT PERINTAH PENGIRIMAN							
No. 016/C/PPIC-CS/II/2020		PT. BAHTERA CAHAYAMAS							
Hari / Tanggal Rabu, 19 Februari 2020									
No	Cust	Item	ITEM NO.	TGL PO	NB. PO	QTY PO	OS PO	Rencana Kirim	Actual qty Kirim
1	ASKI	PLATE BOTTOM K1AA SC	QI2SEA-SPLT1ABK03	22-Jan	4260026632	32.775		1.200	
		PLATE BOTTOM K1AA SC	QI2SEA-SPLT1ABK03	22-Jan	4260026632			1.200	
AFTER MARKET		COVER FRONT TOP K16R	QI2HLC-GCFT16BK01	14-Jan	4260026470	911	112	112	
		COVER INNER K16N	QI2HLC-GINR16BK03	11-Feb	4260026747	86	21	21	
		COVER INNER K16R	QI2HLC-GINR16BK04	11-Feb	4260026747	203	255	255	
		COVER UNDER SIDE K16R	QI2SCO-GCUS16BK03	14-Jan	4260026470	137	323	323	
2	PMI AC	CONTROL BOARD COVER COMPLETE	H13C1332	21-Jan	4503204808	24.080	9.876	2.736	
RF		CASE AIR GUIDE AS B229S/B269S	BH-162681	04-Feb	4503222782	110	110	60	2x30 ✓
		CASE AIR GUIDE AS BB23/BB25/27	BH-162912	28-Jan	4503210618	204	48	48	6x8 ✓
		PAN DRAIN AS BB23/BB25/BB27	BF-164654	28-Jan	4503210618	252	14	14	6x7 19+
		PAN DRAIN AS BB23/BB25/BB27	BF-164654	04-Feb	4503222782	178	252	252	
3	DORIS	CUST 01 PLAT PAPAN POLOS	DR-001	10-Feb	IT/001/2020-1	425	425		28x15 + 6
		CUST 02 PLAT PAPAN POLOS	DR-001			509	509		
		CUST 03 PLAT PAPAN POLOS	DR-001			1.130	1.130		
		CUST 03 PLAT PAPAN U	DR-002			1.110	1.110		
		CUST 04 PLAT PAPAN POLOS	DR-001			339	339		
		CUST 04 PLAT PAPAN U	DR-002			333	333		
				Diketahui	Diketahui				
				SECURITY	GA				

Gambar III. 4 Surat Perintah Pengiriman

c. Menyesuaikan antara surat perintah pengiriman dengan surat jalan

Surat jalan merupakan sebuah dokumen yang berperan sebagai surat pengantar atas barang yang dipesan oleh customer. Praktikan bertugas untuk memastikan bahwa kuantitas part/produk yang dikirim di surat jalan sesuai dengan surat perintah pengiriman.

3. Membuat Surat Penawaran Harga

Surat penawaran harga adalah surat yang dibuat perusahaan untuk menawarkan barang dan jasa kepada calon pembeli dengan

mencantumkan harga yang ditawarkan sebagai balasan surat permintaan penawaran harga dari calon pembeli.

Adapun alur atau proses pembuatan surat penawaran harga adalah sebagai berikut :

- a. Customer menanyakan harga barang yang ingin dipesan.
- b. Ibu Ade selaku marketing akan membuat studi harga atau penawaran harga.
- c. Praktikan akan menerima daftar harga penawaran yang sudah dibuat oleh Ibu Ade.
- d. Pratkan akan membuat surat penawaran harga.
- e. Memberikan surat penawaran harga yang sudah praktikan buat kepada Ibu Ade.
- f. Surat penawaran harga akan berikan oleh customer.



### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan di PT Bahtera Cahayamas, Praktikan selalu berupaya semaksimal mungkin dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dengan baik. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat dilakukan dengan sempurna, karena terdapat beberapa kendala yaitu:

1. Praktikan kurang dapat beradaptasi karena dalam pelaksanaan PKL di PT Bahtera Cahayamas praktikan tidak ditempatkan dalam 1 (satu) divisi namun secara bergantian ditempatkan di 3 (tiga) divisi yang berbeda .
2. Kurangnya fasilitas komputer saat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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

Praktikan berusaha sebaik mungkin dalam mengatasi kendala dalam melaksanakan PKL. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala :

1. Adaptasi adalah proses penyesuaian diri terhadap lingkungan dan keadaan sekitar. Adityo and Khasanah (2011) menjelaskan bahwa adaptasi merupakan kemampuan atau kecenderungan makhluk hidup dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan baru agar dapat bertahan hidup.

Praktikan selalu berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berbeda, adanya rasa canggung akan menimbulkan rasa tidak

nyaman praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Praktikan selalu berupaya untuk bisa beradaptasi di setiap divisi dengan berusaha untuk berbaur dan berkomunikasi dengan karyawan di tiap divisi, selain itu apabila praktikan tidak paham atau sedang memerlukan bantuan dalam melaksanakan tugas, praktikan selalu bertanya dengan karyawan lain.

2. Fasilitas Kerja adalah segala sesuatu atau sarana yang dapat mempermudah upaya yang dapat memperlancar serta memudahkan kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan. Menurut (Moenir, 2008) fasilitas merupakan segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.

Dalam mengatasi kendala perusahaan yang tidak memiliki cukup komputer yang dapat digunakan untuk praktikan dalam melaksanakan PKL, praktikan membawa laptop pribadi yang dapat praktikan gunakan dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib yang bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk dapat lebih melihat, mengenal, dan mengetahui kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bahtera Cahyamas praktikan merasa banyak sekali mata kuliah yang dapat diaplikasikan dalam praktik tersebut seperti mata kuliah manajemen produksi, komunikasi bisnis, dan manajemen pemasaran.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bahtera Cahyamas, Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Praktikan dapat mengetahui proses pembuatan rekapitulasi laporan harian produksi yang dilakukan oleh admin produksi dimulai dari mengumpulkan data hasil produksi dari tiap mesin sampai merekapitulasi laporan harian produksi.
2. Praktikan dapat ,membuat mekanisme perintah pengiriman barang yang dilakukan oleh *customer service*, dari proses menerima jadwal pengiriman barang yang dikirimkan oleh *customer* kepada perusahaan sampai membuat surat perintah pengiriman barang yang akan diberikan kepada bagian gudang.
3. Praktikan dapat membuat surat penawaran harga yang dilakukan oleh marketing, dimulai dari mendapatkan informasi perhitungan penawaran

harga yang dibuat oleh Ibu Ade selaku marketing sampai membuat surat penawaran harga yang akan diberikan kepada *customer*.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan PKL di PT Bahtera Cahayamas, maka praktikan ingin memberikan saran untuk berbagai pihak yang terkait. Praktikan berharap saran ini menjadi pertimbangan dan masukan sebagai upaya memperbaiki kegiatan PKL dimasa yang akan datang. Berikut ini merupakan beberapa saran dari praktikan:

1. Bagi PT Bahtera Cahayamas
  - a. PT Bahtera Cahayamas diharapkan dapat tetap bekerja sama untuk menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL.
  - b. PT Bahtera Cahayamas diharapkan bisa lebih terbuka terhadap informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Pihak universitas dapat meningkatkan pelayanan administrasi akademik secara keseluruhan untuk mempermudah mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan administrasi yang berkaitan dengan PKL.
  - b. Membuat hubungan yang baik dengan berbagai instansi agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
3. Bagi Praktikan yang Melaksanakan PKL.
  - a. Praktikan harus melakukan perencanaan yang matang dalam memilih tempat Praktik Lapangan.




- b. Mahasiswa perlu memerhatikan bidang kerja yang akan ditempati saat akan melaksanakan PKL, agar sesuai dengan bidang perkuliahan yang di tempuh.
- c. Membiasakan diri untuk dapat berkomunikasi dengan baik, sehingga mampu memberikan kontribusi lebih dan bekerjasama dengan rekan kerja.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- FE UNJ (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ, 2012.
- Adityo, B., & Khasanah, I. (2011). Analisis Pengaruh Kepercayaan, Kemudahan dan Kualitas Informasi terhadap Keputusan Pembelian Secara on line di Situs Kaskus. Universitas Diponegoro.
- Moenir, H. (2008). AS.(2008). Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia. Jakarta: Bumi Aksara.


# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

  
*Building  
Future  
Leaders*

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

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



Nomor : 15705/UN39.12/KM/2019  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

25 November 2019


Kepada Yth.  
Pimpinan PT Bahtera Cahayamas  
Jl. Raya Narogong Km.16, Limus Nunggal, Cileungsi, Bogor.

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

Nama : Yosephine Berlinda Christi  
Nomor Registrasi : 1707617008  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 089668367402

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal **20 Januari 2020** sampai dengan tanggal **20 Februari 2020**.  
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

  
Woro Sasmito, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

## Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL



**PT. BAHTERA CAHAYAMAS**

JL. RAYA NAROGONG KM. 16 LIMUS NUNGGAL, CILEUNGSI - BOGOR 16820  
TELP. (021) 8232636, 82499459-61, FAX. (021) 8232635

Nomor : 03/BCM/HRD/XII/2019

Lamp : -

Hal : Permohonan Izin Paktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth :

Biro Akademik Kemahasiswaan & Hubungan Masyarakat

Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt.1

Jakarta

Berkaitan dengan surat permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta No. 15705/UN39.12/KM/2019 , maka dengan ini kami atas nama PT. Bahtera CahayaMas bersedia menerima sdr/i Yosephine Berlinda Christi untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami.

Demikian surat ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami

**PT. BAHTERA CAHAYAMAS**  
JAKARTA INDONESIA

I.S. Widayati

HRD

### Lampiran 3. Daftar Hadir 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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : YOSEPHINE BERLINDA CHRISTY  
No. Registrasi : 1707617008  
Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS  
Tempat Praktik : PT. BAHTERA CAHAYAMAS  
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA NAROGONG KM. 16 UMUS NUNGGAL,  
CILEUNGSI - BOGOR 16826

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. <i>Hwy</i>	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. <i>Hwy</i>	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. <i>Hwy</i>	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4. <i>Hwy</i>	
5.	Jumat, 24 Januari 2020	5. <i>Hwy</i>	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6. <i>Hwy</i>	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7. <i>Hwy</i>	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8. <i>Hwy</i>	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9. <i>Hwy</i>	
10.	Jumat, 31 Januari 2020	10. <i>Hwy</i>	
11.	Senin, 3 Februari 2020	11. <i>Hwy</i>	
12.	Selasa, 4 Februari 2020	12. <i>Hwy</i>	
13.	Rabu, 5 Februari 2020	13. <i>Hwy</i>	
14.	Kamis, 6 Februari 2020	14. <i>Hwy</i>	
15.	Jumat, 7 Februari 2020	15. <i>Hwy</i>	

Jakarta, 20 Februari 2020

Penilai:  
PT. BAHTERA CAHAYAMAS  
INDONESIA

(I.S. Widayati)

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : JOSEPHINE BERLINDA CHRISTI  
No. Registrasi : 1707617008  
Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS  
Tempat Praktik : PT. BAHTERA CABAYAMAS  
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA NAROGONG KM.16 LIMUS NUNGGAL.  
CILEUNGSI - BOGOR. 16920

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Februari 2020	1. Huf	
2.	Selasa, 11 Februari 2020	2. Huf	
3.	Rabu, 12 Februari 2020	3. Huf	
4.	Kamis, 13 Februari 2020	4. Huf	
5.	Jumat, 14 Februari 2020	5. Huf	
6.	Senin, 17 Februari 2020	6. Huf	
7.	Selasa, 18 Februari 2020	7. Huf	
8.	Rabu, 19 Februari 2020	8. Huf	
9.	Kamis, 20 Februari 2020	9. Huf	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 20 Februari 2020

Penilai

BAHTERA CABAYAMAS  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

(I.S. Widayati)

**Catatan :**

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

### Lampiran 4. Log Harian PKL

#### LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### PROGRAM SARJANA

#### 2 SKS

Nama : Yosephine Berlinda Christi

Nomor Registrasi : 1707617008

Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis

Tempat Praktik : PT Bahtera Cahayamas

Tanggal Praktik : 20 Januari - 20 Ferbruari 2020

No	Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 20 Januari 2020	Perkenalan dengan seluruh karyawan dan staff PT. Bahtera Cahayamas  Pemberitahuan mengenai sejarah terbentuknya PT. Bahtera Cahayamas dan mengenal struktur organisasi yang ada di PT. BCM
2.	Selasa, 21 Januari 2020	Mendatangi Divisi produksi (bagian administrasi produksi) untuk mengetahui alur produksi di PT. BCM berkeliling ruangan


		produksi untuk melihat produk-produk yang dihasilkan
3.	Rabu, 22 Januari 2020	Merekapitulasi laporan harian produksi
4.	Kamis, 23 Januari 2020	Merekap laporan harian produksi
5.	Jumat, 24 Januari 2020	Merekap laporan harian produksi
6.	Senin, 27 Januari 2020	Mendatangi Divisi PPIC pada bagian Customer Service untuk mengetahui tugas-tugas customer service dan melihat apa yang dikerjakan oleh Customer Service
7.	Selasa, 28 Januari 2020	Mengeprint jadwal pengiriman dari konsumen yang masuk ke email
8.	Rabu, 29 Januari 2020	Mengeprint jadwal pengiriman dari konsumen yang masuk ke email
9.	Kamis, 30 Januari 2020	Pemberian penjelasan mengenai cara membuat surat perintah pengiriman
10.	Jumat, 31 Januari 2020	Membuat surat perintah pengiriman Menyesuaikan surat perintah pengiriman dengan surat jalan
11.	Senin, 03 Februari 2020	Membuat surat perintah pengiriman Menyesuaikan surat perintah pengiriman dengan surat jalan




12.	Selasa, 04 Februari 2020	Membuat surat perintah pengiriman Menyesuaikan surat perintah pengiriman dengan surat jalan
13.	Rabu, 05 Februari 2020	Membuat surat perintah pengiriman Menyesuaikan surat perintah pengiriman dengan surat jalan
14.	Kamis, 06 Februari 2020	Membuat surat perintah pengiriman Menyesuaikan surat perintah pengiriman dengan surat jalan
15.	Jumat, 07 Februari 2020	Mendatangi bagian Marketing untuk mendapatkan penjelasan mengenai tugas tugas marketing
16.	Senin, 10 Februari 2020	Membantu merapihkan dan menyusun Purchase Order (PO) berdasarkan nama perusahaan
17.	Selasa, 11 Februari 2020	Mengeprint PO yang masuk ke email
18.	Rabu, 12 Februari 2020	Mengeprint PO yang masuk ke email
19.	Kamis, 13 Februari 2020	Mengeprint PO yang masuk ke email
20.	Jumat, 14 Februari 2020	Mendapatkan penjelasan mengenai salah satu tugas marketing yaitu membuat surat penawaran harga

21.	Senin, 17 Februari 2020	Membuat surat penawaran harga
22.	Selasa, 18 Februari 2020	Membuat surat penawaran harga
23.	Rabu, 19 Februari 2020	Membuat surat penawaran harga
24.	Kamis, 20 Februari 2020	Mengevaluasi pekerjaan dan perpisahan dengan karyawan PT Bahtera Cahayamas

## Lampiran 5. Penilaian 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



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

Nama : JOSEPHINE BERLINDA CHRISTI  
No Registrasi : 1707617008  
Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS  
Tempat Praktik : PT. BAHTERA CAHAYAMAS  
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA NAROGONG KM 16 LIMAS NUNGGAL,  
CIEUNGGI - BOGOR 16920

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{902}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,2</math> </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">90</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">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	90	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																																			
90	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	100																																			
3	Sikap dan Kepribadian	86																																			
4	Kemampuan Dasar	87																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	89																																			
<b>Jumlah</b>		<b>902</b>																																			

Jakarta, 20 Februari 2020  
Penilai, *[Signature]*  
PT. BAHTERA CAHAYAMAS  
JAKARTA INDONESIA  
1.5. Widyah

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai PKL** **PT. BAHTERA CAHAYAMAS**

JL. RAYA NAROGONG KM. 16 LIMUS NUNGGAL, CILEUNGSI - BOGOR 16820  
TELP. (021) 8232636, 82499459-61, FAX. (021) 8232635

**SURAT KETERANGAN**

No.04/SK/BCM2/II/20

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : I.S Widayati  
Jabatan : Supervisor HRD

Dengan ini menerangkan :

Nama : Yosephine Berlinda Christi  
Jenis Kelamin : Perempuan  
No.Registrasi : 1707617008  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Fakultas : Ekonomi  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT.Bahtera CahayaMas terhitung mulai tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 20 Februari 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Bogor , 20 Februari 2020  
Hormat Kami,

  
**PT. BAHTERA CAHAYAMAS**  
JAKARTA INDONESIA

I.S Widayati  
HRD

## Lampiran 7. Kartu 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 : Yosephine Berlinda Christi  
2. No.Registrasi : 1707617008  
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis  
4. Dosen Pembimbing : Solikhah, M.M  
NIP. 196206231990032001  
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT  
Bahtera Cahayamas

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23/10/2020	Tujuan pkl, bidang kerja, pelaksanaan kerja, kesimpulan		
2	6/11/2020	Tujuan pkl, bagian kerja, cara mengatasi kendala, kesimpulan		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
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 8. Jadwal Kegiatan PKL

#### JADWAL KEGIATAN PKL

#### FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2020/2021

No	Kegiatan	Nov 19	Des 19	Jan 20	Feb 20	Sep 20	Okt 20	Nov 20
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL							
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	Pelaksanaan Program PKL							
5.	Penulisan Program PKL							
6.	Penyerahan Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL							
10.	Penutupan Laporan PKL dan Pegumuman Nilai PKL							

## Lampiran 9. Format Saran dan Perbaikan



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 : Yosephine Berlinda Christi  
2. No.Registrasi : 1707617008  
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis  
4. Tanggal UjianPKL : Rabu, 18 November 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Corry Yohana, MM	1. Menambahkan teori pada bagian kendala 2. Memperbaiki kesimpulan dan mengkaitkan dengan mata kuliah yang diperoleh dikampus.	27 dan 28 29	
2				
3				
Sudah diperbaiki sesuai saran ← 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