

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT KALENESIA INDONESIA**

**NAUFAL RIFQI YA'AFIYANTO
8215154244**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

***INTERNSHIP REPORT
AT PT KALONESIA INDONESIA***

**NAUFAL RIFQI YA'AFIYANTO
8215154244**



***This Internship Report Was Written to Comply One of The Requirements to
Get a Bachelor's Degree of Management at Faculty of Economics of State
University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020***

LEMBAR EKSEKUTIF

Naufal Rifqi Ya'afiyanto. Laporan praktik kerja lapangan di bagian Sumberdaya Manusia (SDM) PT Kalenesia Indonesia. Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman serta pengetahuan tentang dunia kerja yang berhubungan dengan konsentrasi praktikan agar praktikan siap dalam menghadapi dunia kerja nanti. Praktik kerja lapangan dilaksanakan untuk memenuhi salah satu mata kuliah program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisikan kegiatan praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan di bagian Sumberdaya Manusia (SDM) PT Kalenesia Indonesia. Pekerjaan yang di delegasikan kepada praktikan yaitu melakukan sesi dokumentasi berjalannya proyek, memantau kinerja serta membantu apa yang di butuhkan pekerja proyek, pembuatan surat jalan material, merekapitulasi absensi karyawan, membuat purchase order pembelian. Setelah menjalani kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan telah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja nyata yang selama ini tidak di dapatkan di perkuliahan.

Kata kunci: Dokumentasi kinerja karyawan, Absensi, PO pembelian

EXECUTIVE SUMMARY

Naufal Rifqi Ya'afiyanto. Report on field work practices in the Human Resources (HR) section of PT Kalnesia Indonesia. SI Management Study Program, Faculty of Economics, Jakarta State University, 2018.

The implementation of this field work is to gain experience and knowledge about the world of work related to practical contributions so that the practitioner is ready to face the world of work later. Fieldwork practices are carried out to fulfill one of the SI courses Management of the Faculty of Economics, Jakarta State University. This report contains the activities of the practitioner during conducting field work practices in the Human Resources (HR) section of PT Kalnesia Indonesia. The work that is delegated to the practitioner is conducting documentation sessions on project progress, monitoring performance and helping what project workers need, making material travel documents, recapitulating employee attendance, making purchase purchase orders. After undergoing practical field work activities, the practitioner has gained knowledge and experience about the real world of work that has not been obtained in lectures.

Keywords: *Employee performance documentation, Attendance, Purchase PO*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Kalenesia
Nama Praktikan : Naufal Rifqi Ya'afiyanto
Nomor Registrasi : 8215154244
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM

NIP. 199110182019031014

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si

NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal,

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si
NIP.197311162006041

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Dr. Suherman, S.E., M.Si</u> NIP.197311162006041		22 Desember 2020
Penguji Ahli <u>Dra. Sholikhah, M.M.</u> NIP.196206231990032001		22 Desember 2020
Dosen Pembimbing <u>Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM</u> NIP. 199110182019031014		12 Oktober 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kalnesia Indonesia. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, Maka dari itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM selaku Dosen pembimbing PKL
2. Dr. Suherman, M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Nugroho selaku Teknikal Support & Project Manager dan menjadi pembimbing pratikan selama menjalani masa PKL
5. Alm. Daan Syadie Haddaqa selaku sahabat Praktikan yang selalu memberikan dukungan dan semangat hingga akhir hayatnya

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 30 September 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	iii
EXECUTIVE SUMMARY	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM PT KALONESIA INDONESIA	
A. Sejarah Umum Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Pekerjaan	15
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala Yang Dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala.....	26
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	29
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN	33

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal PKL	7

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo PT Kalnesia Indonesia	11
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT Kalnesia Indonesia	11
Gambar III.1	Surat Jalan Material PT Kalnesia Indonesia	19
Gambar III.2	Dokumentasi Kinerja Proyek PT Kalnesia Indonesia	20
Gambar III.3	Absensi Bulan Agustus 2018	23
Gambar III.4	PO Pembelian	25

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Brosur PT Kalnesia	33
Lampiran 2	Kartu Nama GM PT Kalnesia	35
Lampiran 3	Ruangan Kantor Praktikan PT Kalnesia	36
Lampiran 4	Surat Permohonan PKL	38
Lampiran 5	Surat Penerimaan PKL	39
Lampiran 6	Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 7	Penilaian PKL	43
Lampiran 8	<i>Log</i> Harian	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam situasi masyarakat yang dinamis, manusia senantiasa memegang peranan yang sangat penting dalam sebuah kegiatan. Pada suatu organisasi misalnya, posisi Sumber Daya Manusia (SDM) paling menentukan dibandingkan dengan mesin atau perangkat apapun yang ada dalam perusahaan itu. Hal ini dapat dibuktikan misalnya; peralatan canggih yang telah disediakan oleh perusahaan atau organisasi tidak akan berarti banyak, bila tidak dioperasikan oleh manusia. Belum dapat dibayangkan suatu kegiatan organisasi atau perusahaan dapat berjalan dengan lancar tanpa ada SDM didalamnya. Oleh sebab itu, sangatlah wajar apabila manusia ditempatkan pada kedudukan paling atas dari segala faktor produksi lainnya dalam sebuah perusahaan. Adanya sudut pandang ini memberikan arti manusia dalam sebuah kegiatan organisasi produksi ataupun jasa harus dipandang secara manusiawi dan semua keputusan manajerial harus merupakan hasil dari peran serta dalam organisasi tersebut.

Berdasarkan hal di atas, Sumber Daya Manusia merupakan faktor organisasi produksi ataupun jasa yang memegang peranan sangat menentukan. Unsur manusia adalah merupakan aset perusahaan yang paling

penting dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi atau perusahaan. Oleh sebab itu, hal sangat utama dalam memperhatikan dan memanajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki mulai dari tahap penerimaan (perekrutan), pembinaan, pengawasan, sampai menilai prestasi kerja dan mengembangkan dari karyawan tersebut.

Dalam pencapaian sebuah peningkatan produktifitas yang memperhitungkan Efisiensi dan Efektifitas dalam kaitannya terhadap Sumber Daya Manusia (SDM), maka pengaturan atau manajemen SDM menjadi hal sangat penting guna mencapai hasil kerja yang optimal berdasarkan tujuan yang ingin dicapai pada sebuah perusahaan atau organisasi.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa khususnya program Studi S1 Manajemen melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan salah satu bagian proses kegiatan pendidikan yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada para mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan pada bidang pekerjaan yang sesungguhnya serta dapat meningkatkan wawasan dan juga dapat mempelajari situasi dan kondisi lingkungan kerja serta budaya organisasi perusahaan dan memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa tentang pengalaman kerja. Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Unieversitas Negeri Jakarta (UNJ) yang menyadari akan hal itu berupaya mempersiapkan lulusannya dengan matang agar mampu bersaing di dunia kerja dengan

mengadakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah instansi atau perusahaan yang juga merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi. PKL ini bertujuan agar mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan, dan menjadi tolak ukur sebuah instansi atau perusahaan untuk melihat kemampuan mahasiswa untuk menjalani pekerjaan sebagai pihak yang terkait di sebuah perusahaan, dan juga PKL ini bertujuan agar mahasiswa Manajemen Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat memiliki mental bekerja dan bersaing yang tidak pantang menyerah dan juga sikap rendah hati dalam menjalankan pekerjaannya.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah perusahaan atau instansi pemerintah maka pihak perusahaan atau instansi pemerintah akan memberikan bimbingan dan penjelasan kepada mahasiswa mengenai kegiatan atau pekerjaan yang ada dalam perusahaan atau instansi tersebut. Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) kali ini, Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di Kantor PT KALENESIA pada Divisi HR Admin & Project.

PT KALENESIA adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan dengan kegiatan utamanya sebagai supplier material besi untuk baja, konstruksi beton, pabrik boiler, pabrik tiang pancang, gorong-gorong, karoseri, dll, juga bergerak di bidang perdagangan umum dan kontraktor baja.

PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL dan selanjutnya menyelesaikan tugas akhir penyusunan skripsi sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu program dari S1 Manajemen Fakultas Ekonomi (bagian Sumber Daya Manusia) Universitas Negeri Jakarta dimaksudkan sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan adaptasi mahasiswa dalam dunia kerja. Sehingga mampu berdampak pada peningkatan kemampuan dan ketrampilan kerja dari mahasiswa. Dalam pelaksanaannya, PKL memiliki maksud dan tujuan yaitu:

1. Maksud dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru dalam mengembangkan diri Praktikan.
- b. Melatih kemampuan, disiplin, dan tanggung jawab Praktikan dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan latar belakang ilmu ekonomi bidang Sumber Daya Manusia khususnya.

2. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk memperoleh keterampilan dan kemampuan Praktikan dalam hal Pembuatan Surat Jalan Material dan Mengarsipkan Foto Bukti Berjalannya Proyek.
- b. Untuk mengetahui bagaimana proses cara pembuatan absen karyawan.
- c. Untuk mengetahui secara langsung bagaimana proses pembuatan PO Pembelian.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT KALENESIA INDONESIA antara lain :

1. Kegunaan bagi Praktikan

- 1) Menambah wawasan baru tentang segala proses kerja di bagian sumberdaya manusia di PT KALENESIA INDONESIA.
- 2) Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 3) Memberikan pengalaman tentang bagaimana proses pembuatan file surat, proses pengawasan dan kerja karyawan di gudang serta memiliki pengetahuan tentang bagaimana pelaksanaan proyek.

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- 1) Menjalin kerjasama antara Universitas dengan perusahaan atau instansi dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang
- 2) Memberikan gambaran sekaligus mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sehingga diharapkan dapat menjadi tenaga kerja profesional dan berpengalaman.

3. Kegunaan bagi PT Kalnesia Indonesia

- 1) Pihak PT KALNESIA INDONESIA mendapatkan ide dan inovasi yang di salurkan oleh praktikan.
- 2) Perusahaan mengetahui kualitas dari mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : PT Kalnesia

Alamat : Komp. Bumi Arya Sena Blok A21 Jl. Dr. Ratna,
Jatikramat, Bekasi 17421, Indonesia

Telepon : (021) 84973603 / 087872624257

Website : <http://www.kalnesia.co.id/>

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik kerja lapangan dilaksanakan 40 hari dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 12 September 2018. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja PT Kalnesia, yaitu :

Table 1.1 Jadwal PKL

HARI KERJA	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
SENIN – JUM'AT	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00

Sumber: data diolah oleh praktikan

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, Praktikan datang pertama kali untuk memenuhi panggilan dari Perusahaan tempat akan dilangsungkannya PKL yaitu di PT Kalnesia Indonesia. Praktikan menemui manajer perusahaan dan karyawannya yang menjadi atasan langsung Praktikan. Atasan langsung Praktikan beserta manajer menanyakan apa saja yang Praktikan butuhkan. Selain itu juga memberitahukan batasan informasi yang tidak bisa diberikan kepada Praktikan, memberitahukan kompensasi yang Praktikan dapatkan dan memberitahukan jam kerja Praktikan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Kalnesia dan ditempatkan di Divisi Sumber Daya Manusia dan Administrasi pada posisi asisten *Human Resource* (HR) dengan fungsi membantu dalam proses pembuatan surat, mengawasi pekerjaan proyek, merekapitulasi absensi karyawan, dan dalam hal menyiapkan dan menyediakan kebutuhan untuk karyawan. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 16 Juli 2018 sampai

dengan 12 September 2018. Praktikan melakukan kegiatan PKL setiap hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan jam kerja selama 9 jam mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan diwajibkan untuk menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berguna sebagai bukti pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Kalnesia Indonesia. Penyusunan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini memuat hasil pengamatan dan pengalaman Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Divisi HR Admin & Project PT Kalnesia Indonesia. Data yang dimiliki Praktikan diperoleh langsung dari Kantor Pusat PT Kalnesia Indonesia. Praktikan melakukan penyusunan laporan bersamaan dengan masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT KALENESIA INDONESIA

A. Sejarah PT Kalenesia Indonesia

1. Perkembangan Perusahaan

PT KALENESIA adalah perusahaan yang berdiri pada tahun 2013 yang di dirikan oleh Bapak Apung Akhwan dan Bapak Nartowo, yang bergerak dalam bidang perdagangan dengan kegiatan utamanya sebagai supplier material besi untuk baja, konstruksi beton, pabrik boiler, pabrik tiang pancang, gorong-gorong, karoseri, dll, juga bergerak di bidang perdagangan umum dan kontraktor baja.

Kami berkomitmen untuk menyediakan produk dan layanan berkualitas kepada pelanggan kami termasuk layanan pemasangan lengkap. PT Kalenesia dan anak perusahaannya yang berdedikasi dalam bisnis perlindungan aus untuk komponen tanaman dan sistem pipa, lapisan promosi arus, proteksi dan katup api pasif.

Baja dalam kategori ini umumnya digunakan dalam proses pembentukan karena material ini memiliki sifat mampu bentuk yang lebih baik, mampu las, dan kualitas kekasaran. Baja putih ini juga dipakai untuk aplikasi dalam galvanizing (zinc-coating) dan enamel (lapisan porselen) industri, dan digunakan sebagai bahan dasar untuk membuat timah millblackplate kaleng makanan dalam industri

makanan dan minuman. Untuk lembar anil, yang berbagai ketebalan perusahaan memproduksi baja putih adalah 0, 20-3, 00 mm, whilefor unannealed sheet (dalam bentuk coil) ketebalan maksimum adalah 2, 00 mm.

2. Visi dan Misi PT Kalnesia Indonesia

1) Visi

Menjadi perusahaan terbaik di Indonesia yang tangguh, handal, inovatif dan berdaya saing tinggi serta mampu berkembang dengan sehat dan mandiri.

2) Misi

- 1) Menjadikan perusahaan kontraktor spesialis yang dikelola secara profesional dan mampu berkompetensi.
- 2) Menjamin mutu produk dan layanan secara profesional untuk kepuasan pelanggan.
- 3) Mengembangkan budaya perusahaan yang sehat atas saling menghargai antar karyawan dan mitra kerja, serta mendorong terus kekokohan integritas pribadi profesionalisme.

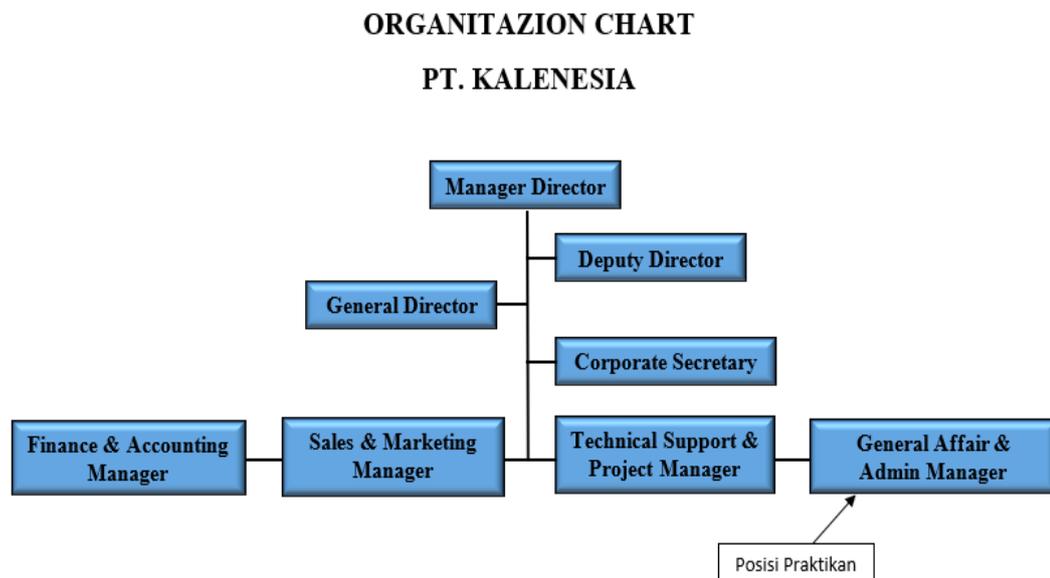
3. Logo PT Kalnesia



Gambar II.1 Logo PT. Kalnesia

Sumber: PT. Kalnesia

B. Struktur Organisasi PT Kalnesia Indonesia



Gambar II.2 Struktur PT. Kalnesia

Sumber: PT. Kalnesia

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di inginkan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. PT Kalnesia memiliki 4 departemen utama yang terdiri atas:

1. Finance & Accounting Manager; Departemen Finance & Accounting Manager bertugas dalam mengatur keuangan perusahaan. Menghitung budget untuk setiap pengeluaran baik dalam produksi maupun kerjasama dengan supplier, merencanakan, mengarahkan, memonitor dan mengevaluasi sistem kerja untuk pengelolaan data keuangan dan neraca Laba – Rugi perusahaan.
2. Sales & Marketing Manager; Departemen Sales & Marketing Manager bertugas dalam memasarkan dan menjual produk yang di miliki oleh perusahaan.
3. Technical Support & Project Manager; Departemen Technical Support & Project Manager bertugas dalam memberikan dukungan tingkat perusahaan kepada pelanggan, meneliti, mendiagnosis, memecahkan masalah, dan menyelesaikan masalah untuk klien. Serta pengelolaan sebuah proyek berupa koordinasi dengan unsur-unsur yang

terkait di dalamnya berupa kebutuhan tugas, kebutuhan team, dan kebutuhan individual.

4. General Affair & Admin Manager; Departemen General Affair & Admin Manager bertugas mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan. Dalam melakukan tugasnya, GA banyak melakukan koordinasi dengan departemen lain untuk mengetahui kebutuhan mereka serta merencanakan anggaran pengadaan barang atau jasa beserta biaya pemeliharaannya. Admin manager melakukan pengambilan keputusan atau membuat aturan secara berkala terkait kelengkapan, pendataan, melakukan perekrutan pegawai, Mengawasi, mengatur, memprioritaskan, dan meningkatkan alur kerja untuk tim dan pemenuhan syarat dari berkas berkas yang berguna untuk menunjang sebuah proses kerja

C. Kegiatan Umum PT Kalnesia Indonesia

Berikut ini merupakan kegiatan umum dari PT Kalnesia Indonesia :

1. Supplier perusahaan

PT Kalnesia Indonesia menjalankan usahanya sebagai supplier material besi untuk baja, konstruksi beton, pabrik boiler, pabrik tiang pancang, gorong-gorong, karoseri, dll, juga bergerak di bidang perdagangan umum dan kontraktor. Baja H beam. Baja dalam kategori ini umumnya digunakan dalam proses pembentukan karena

material ini memiliki sifat mampu bentuk yang lebih baik, mampu las, dan kualitas kekasaran.

2. Produk

PT. Kalnesia yang berdedikasi dalam bisnis perlindungan aus untuk komponen tanaman dan sistem pipa, lapisan promosi arus, proteksi dan katup api pasif. Kami Menjual: PERTAMBANGAN, PENGOLAHAN, SENG BJLS, BESI, BAJA, COIL SPCC. Kami berkomitmen untuk menyediakan produk dan layanan berkualitas kepada pelanggan kami termasuk layanan pemasangan lengkap.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan kegiatan PKL di PT Kalenesia Indonesia. Praktikan ditempatkan pada posisi divisi HR Admin & Project yang dimana praktikan secara langsung membantu bekerja dalam hal mempersiapkan alat tulis dan obat-obatan sebagai pemenuhan kebutuhan para karyawan; menghubungi atau menerima panggilan perusahaan lain untuk melakukan permintaan serta penawaran tertentu dalam melakukan kerja sama; menerima panggilan klien; menjaga dan mengecek inventory kantor dan tugas sampingan lainnya

Dalam pengerjaan tugas tersebut praktikan berada dibawah bimbingan Bapak Nugroho selaku Technikal Support & Project Manager. Untuk tugas kerja yang diberikan kepada praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Pembuatan Surat Jalan Material dan Mengarsipkan Foto Bukti Berjalannya Proyek.
2. Merekapitulasi absensi karyawan kantor.
3. Membuat PO pembelian.

Selain tugas utama diatas, praktikan diberi pula tugas tambahan seperti memenuhi permintaan ATK setiap divisi, mencari dan menghubungi beberapa perusahaan, menjaga dan mengecek peralatan kantor.

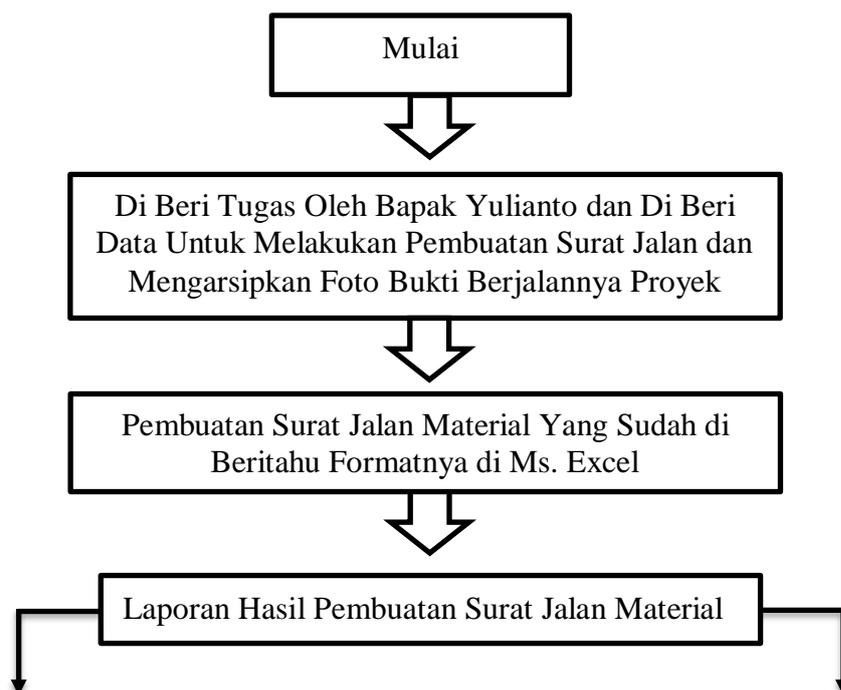
B. Pelaksanaan Kerja

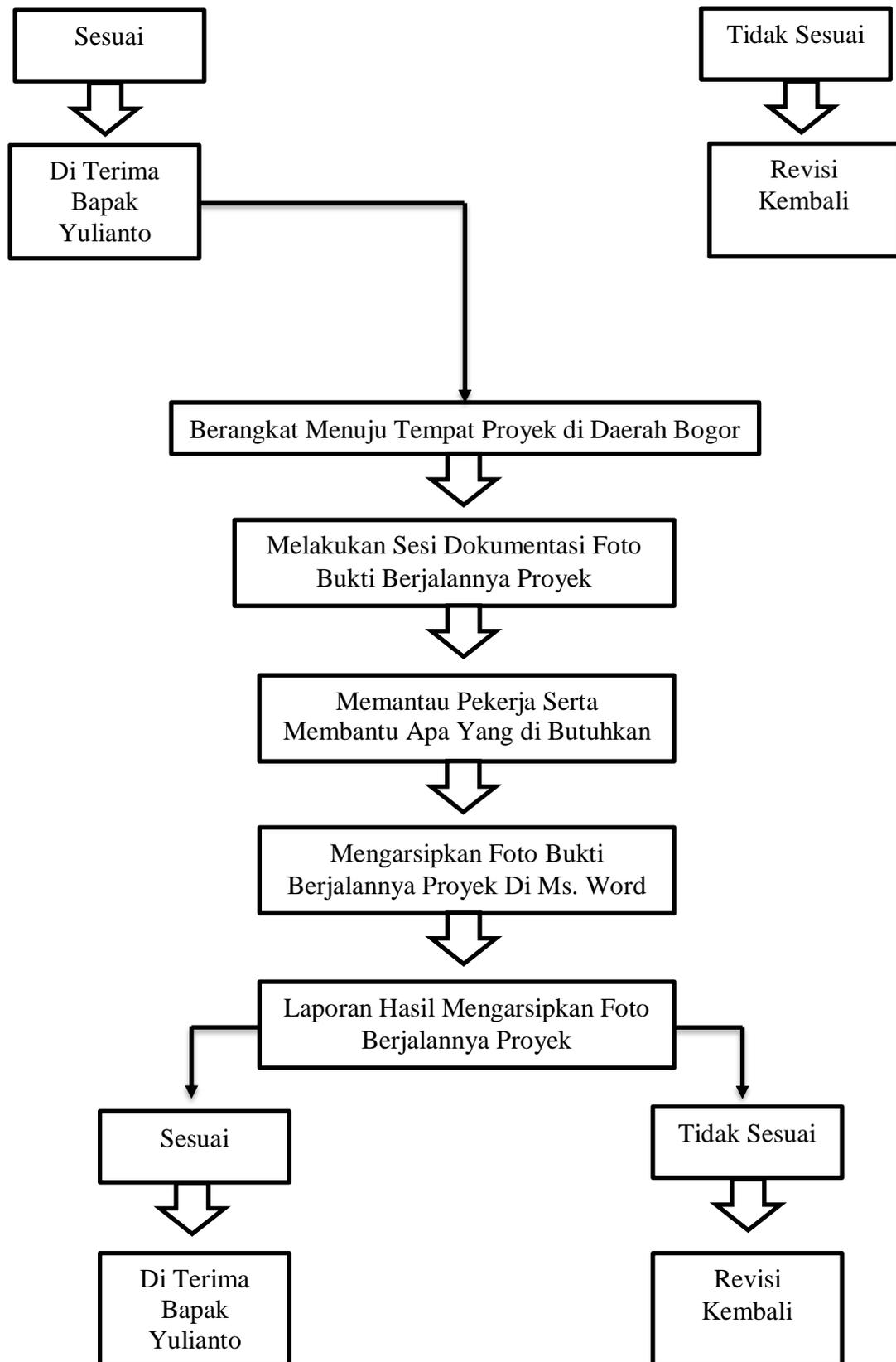
Pada tanggal 16 Juli 2018, praktikan diperkenalkan dengan seluruh divisi dan dipaparkan keterkaitannya dengan pekerjaan yang praktikan lakukan. Adapun meeting pertama kali dipimpin langsung oleh General Manager Bapak Nartowo dan dijelaskan mengenai spesifikasi pekerjaan.

Awal menjadi karyawan kantor praktikan mengalami sedikit kesulitan dalam proses adaptasi dengan lingkungan kerja ditempat PKL. Namun, praktikan berusaha menyesuaikan diri dan mulai terbiasa dengan budaya kerja yang ada pada perusahaan. Penyelesaian tugas praktikan pun masih menjadi kendala dan memerlukan proses untuk dapat lancar sehingga masih perlu didampingi oleh pendamping, tetapi ketika sudah mulai terbiasa, praktikan dapat mengerjakan tugas kerja secara mandiri tetapi tetap dalam pengawasan dari pendamping. Selama empat puluh hari kerja praktikan bekerja di PT Kalnesia Indonesia, berikut adalah beberapa tugas utama kerja praktikan selama kegiatan PKL antara lain:

1. Pembuatan Surat Jalan Material dan Mengarsipkan Foto Bukti Berjalannya Proyek

Tugas utama yang dilakukan oleh praktikan yaitu praktikan diberi tugas untuk melakukan dokumentasi, surat jalan material dan membantu yang di butuhkan pekerja dalam proyek. Dalam tugas ini Praktikan di beri tau cara pengerjan format jalan dengan Bapak Yulianto selaku Supervisor. Proses dalam melakukan sesi dokumentasi, surat jalan dan memantau pekerja serta membantu apa yang di butuhkan pekerja yaitu Praktikan diminta mengikuti kinerja proyek yang ada di daerah bogor oleh Supervisor Bapak Yulianto. Kemudian, Praktikan di minta menyiapkan Surat Jalan Material. Lalu, Praktikan menyiapkan dokumentasi foto yang di jadikan sebagai bukti berjalannya kinerja proyek. Setelah itu memastikan dokumentasi dari kegiatan kinerja proyek berjalan dengan baik dan lancar. Bisa dilihat di gambar III.1 dan III.2 berikut :





KALENESIA
Wear Protection Lining & Services

DELIVERY NOTE

Cust. Address :
PT. Indocement Tunggal Prakarsa
 Jl Mayor Oking Jayaatmaja, Kec. Citeureup, Bogor
 Bantar Jati

Date : 10-Aug-18
 No. : 0012/MTRL/2017

Bill to : **PT. Indocement Tunggal Prakarsa**
 Jl Mayor Oking Jayaatmaja, Kec. Citeureup, Bogor
 Bantar Jati

Item	Description	Qty
1	Kalenborn - Kalret Hard Compound @ 25 Kg/ Bag	309 bags
2	Kalenborn - Steel Fibre @ 1 Kg / Bags	309 bags
3	Expanded Mash Size 1,200 x 2,400	51 Sheets

Gambar III.1 Surat Jalan Material

Sumber: Data diolah Praktikan

BUKTI BERJALANNYA PROYEK DI BOGOR

Gambar III.2 Mengarsipkan berjalannya kinerja proyek

Sumber: Data diolah Praktikan

2. Merekapitulasi Absensi Karyawan Kantor

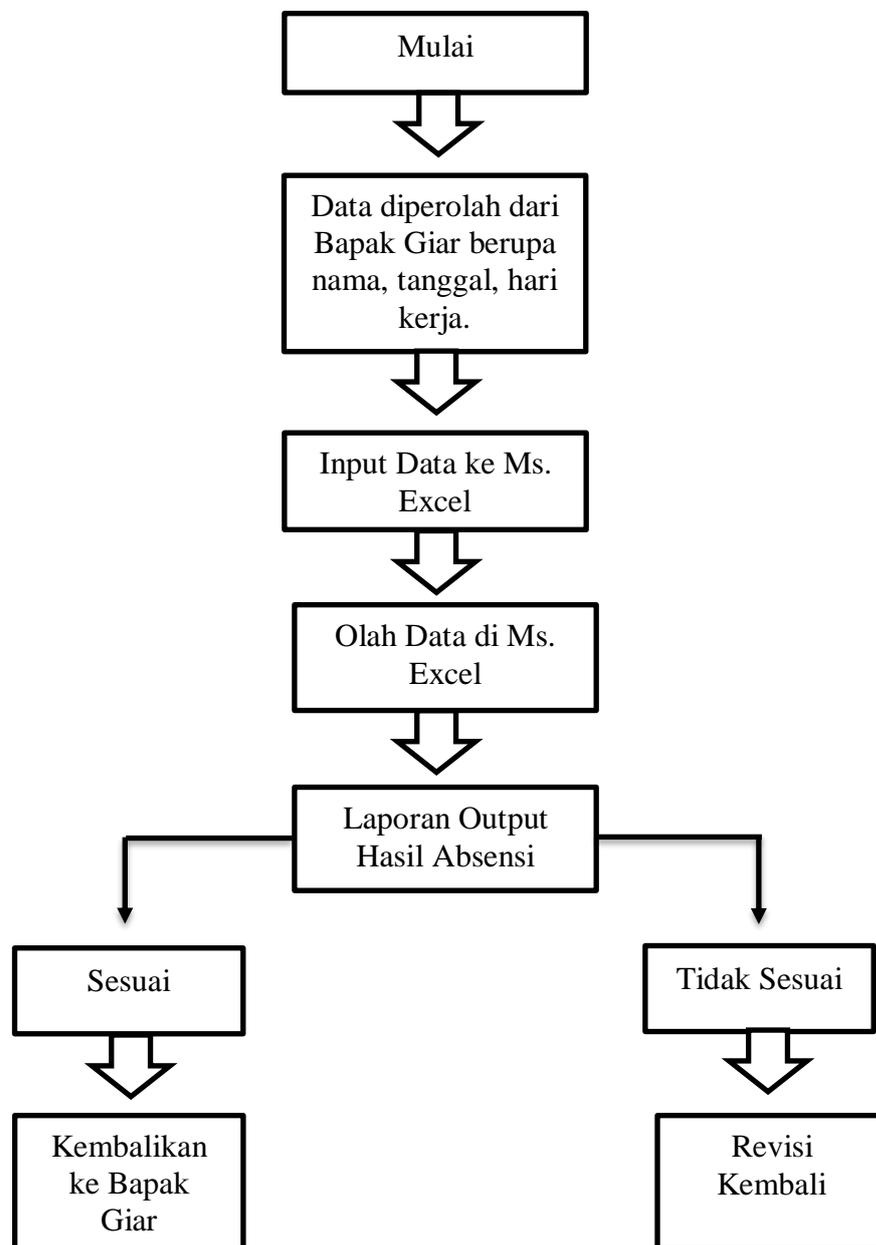
Tugas selanjutnya yang dilakukan oleh praktikan dan berkaitan dengan peminatan konsentrasi perkuliahan praktikan yaitu praktikan diberi tugas untuk melakukan rekapitulasi absensi pada PT Kalonesia. Dalam tugas ini, file format data absensi diberikan oleh Bapak Giar melalui e-mail kepada praktikan yang selanjutnya praktikan olah untuk dapat direkapitulasi.

Proses dalam rekapitulasi absensi karyawan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka file excel yang diberikan lewat email oleh Bapak Giar
- b. Dalam file tersebut telah tersedia nama-nama karyawan, tanggal dan hari kerja selama satu bulan tertentu, serta berbagai keterangan alasan hari tidak kerja karyawan.
- c. Praktikan mempersiapkan berbagai keterangan surat ijin karyawan yang tidak masuk kerja pada hari tertentu seperti surat sakit dan surat cuti karyawan.
- d. Setelah itu, praktikan membuka surat ijin karyawan satu persatu untuk di rekap dan dimasukkan kedalam file excel absensi dan tidak lupa untuk diberi keterangan.
- e. Setelah selesai di rekapitulasi sesuai surat keterangan ijin karyawan, apabila terdapat ijin karyawan yang tidak sesuai keterangan ijin ataupun tidak memberikan surat keterangan dibuat tabel untuk keterangan tersebut, untuk bisa dipertanyakan kembali kepada karyawan yang bersangkutan.
- f. Setelah data itu selesai dilakukan, tidak lupa praktikan melakukan pengecekan kembali agar tidak terjadi kesalahan input. Dan proses terakhir adalah mengirimkan kembali data absensi karyawan tersebut dengan telah diisi oleh keterangan-keterangan yang ada kepada Bapak Giar.

Dengan mengerjakan tugas tersebut pelajaran yang didapatkan oleh praktikan adalah praktikan dapat mengetahui bagaimana memproses dan merekapitulasi data absensi karyawan, praktikan juga dapat mengetahui siklus ketidakhadiran karyawan sebagai salah satu tolak ukur semangat pekerja.

Output yang dihasilkan atas tugas rekapitulasi data dapat dilihat pada gambar III.3 berikut:



Absen Karyawan Agustus 2018 - Excel

Naufal Rifqi

REKAPITULASI ABSENSI KEHADIRAN PT. KALENESIA
BULAN AGUSTUS TAHUN 2018

NO	NAMA	NOMOR INDIK KARYAWAN	JABATAN	HARI		TIDAK			SAKIT >			Keterangan	KETERANGAN :	
				KERJA	HADIR	HADIR	TK	TAP	TAS	2 HARI	BRDK			TKKU
1	APUNG AKHVAN	19610211193031003	Direktur	21	20	1	-	-	-	-	-	-	1hr DD	
2	NARTOWD	196010281986101003	General Manager	21	21	0	-	-	-	-	-	-	-	
3	UTOPO SUSILO	196510191995011001	Staf	21	16	5	-	-	-	-	-	-	4hr DL, 1hr lzin	
4	ANDI	196812081989011001	Staf	21	17	4	-	-	-	-	-	-	4hr DD	
5	DINDO HARYADI	196007291986031003	Staf	21	17	4	-	-	-	-	-	-	2hr lzin, 2hr DL	
6	EKO PRARIYADI	197002102007011021	Staf	21	16	5	-	-	-	-	-	-	4hr Cuti, 1hr lzin	
7	GIYAPINO	197211192007011024	Staf	21	12	9	-	-	-	-	-	-	4hr DL, 4hr Cuti, 1hr lzin	
8	HERYANTO	196401021967031026	Staf	21	21	0	-	-	-	-	-	-	-	
9	INDRA WIBI HARTOMO	198806182010012016	Staf	21	12	9	-	-	-	-	-	-	8hr Cuti, 1hr lzin	
10	ISMAL	198502172010012027	Staf	21	19	2	-	-	-	-	-	-	2hr DL	
11	ISTIWIYATI	196703091991031001	Staf	21	14	7	-	-	-	-	-	-	4hr Cuti, 3hr DD	
12	KENDRO PRAWOTO	197008021983031008	Staf	21	17	4	-	-	-	-	-	-	4hr DD	
13	LASYD	197205122003122004	Staf	21	19	2	-	-	-	-	-	-	2hr DD	
14	MUGIYANTO	197912112006042019	Driver	21	16	5	-	-	-	-	-	-	1hr lzin, 4hr DD	

Absen Bulan Agustus 2018

Gambar III.3 Absensi bulan Agustus 2018

Sumber: Data diolah Praktikan

3. Membuat PO Pembelian

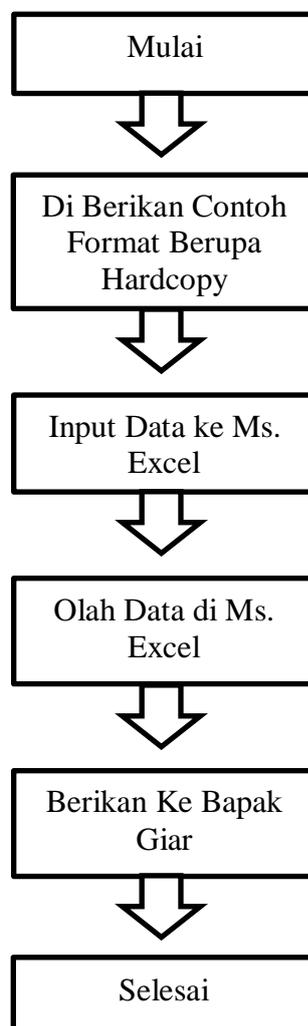
Pekerjaan selanjutnya adalah Membuat PO pembelian dalam bentuk excel, PO pembelian tersebut dikirim ke penjual, penjual kemudian memutuskan apakah akan menerima kontrak atau tidak. Jika purchase order diterima, penjual telah setuju untuk menjual produk dan jumlah yang tercantum pada harga yang ditetapkan oleh pembeli.

Pertama, praktikan di berikan contoh PO pembelian berupa hardcopy. Kemudian praktikan di minta untuk membuat PO pembelian tersebut dalam bentuk softcopy.

Langkah-langkah dalam membuat PO pembelian :

- a. Buatlah table dalam excel dengan mengikuti contoh format data yang berupa hardcopy.
- b. Sesuaikan format, ukuran serta font dengan hardcopy PO pembelian.
- c. Save data PO pembelian tersebut.

Data yang di buat bisa dilihat pada gambar III.4 berikut :



File Beranda Sisipkan Tata Letak Halaman Rumus Data Peninjauan Tampilan Ba

Tempel Papan Klip Font Perataan

Garamond 12 A⁺ A⁻ Bungkus Teks Gabung & Ketengahkan

J24

No	Nama Barang	Qty Kg	Harga/Kg Rp	Total Harga Rp	
1	Kawat Baja Diam 0,4 mm	500 Kg	35.000	17.500.000	
				Total	17.500.000

1 Tanggal : 12 September 2018
 2 No. : 007/PO-C/KLN/XIII/2018
 3
 4 **Kepada Yth :**
 5 FAJAR UTAMA METAL
 6 Komplek Glodok Blustru Lantai Dasar No 105
 7 Jln Blustru Hayam Wuruk Jakarta Kota
 8
 9 Tpl : 021 6269112
 10
 11 Attn. : Bp ONGGO WIJAYA (ACUAN)
 12
 13 **ORDER PEMBELIAN**
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24 **Alamat pengiriman :**
 25 Jln Wibawa Mukti No 99
 26 Jatisari Jatisih Bekasi
 27 Telp. : 021849 73603 / 8497 6886
 28 Tlp HP : 0819 34198845
 29 Attn : Giyarno
 30
 31 Biaya Kirim : *Tanpa ongkos kirim*
 32 Pengiriman : URGENT
 33 Pembayaran : Cash saat terima barang
 34
 35 PT. KALENESIA Supplier,
 36
 37

Sheet 1 PO Pembelian

Siap

Gambar III.4 PO Pembelian

Sumber: Data diolah Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan tidak terlepas dari kendala yang menghambat kelancaran kegiatan PKL yang dilakukan. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama kegiatan PKL yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan tidak di berikan list *job description*

Praktikan tidak di berikan list *job description*, sehingga praktikan tidak bisa memperkirakan apa saja yang akan di kerjakan setiap harinya. *job description* sangat membantu praktikan sebagai pedoman dan pegangan dalam menjalankan tugasnya serta memberikan pemahaman mengenai apa yang harus praktikan lakukan untuk ikut mencapai tujuan dari perusahaan.

2. Komunikasi Interpersonal

Terlihat pada awal pelaksanaan PKL, dimana praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dan beradaptasi dengan para karyawan sehingga praktikan tidak dapat dengan leluasa melakukan interaksi dan sungenk dalam hal bertanya dan meminta penjelasan mengenai hal - hal yang belum praktikan pahami.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara mengatasi kendala yang di hadapi oleh praktikan adalah :

- 1) Setiap kali praktikan telah selesai menyelesaikan pekerjaannya, praktikan menghadap ke mentor untuk melaporkan bahwa pekerjaan telah selesai dan menanyakan apa lagi yang harus di kerjakan. Praktikan juga meminta agar di berikan *job description* karena *Job description* sangatlah penting, agar praktikan bisa menentukan batas waktu dalam pengerjaan setiap pekerjaan yang di berikan. Selain itu, *job description* juga berfungsi agar praktikan tidak bingung apa saja

pekerjaan yang harus di kerjakan setiap hari nya. Menurut Hasibuan dalam (Syelviani, 2017) deskripsi pekerjaan (*job description*) adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Deskripsi pekerjaan akan memberikan ketegasan dan standar tugas yang harus dicapai oleh seseorang yang memegang jabatan tersebut. Selain itu deskripsi pekerjaan juga dapat menjadi dasar untuk menetapkan spesifikasi pekerjaan dan evaluasi pekerjaan dalam memegang suatu jabatan. Deskripsi pekerjaan yang jelas dapat membantu pegawai dalam meningkatkan kinerja pegawai karena pegawai memiliki arah terhadap apa yang menjadi tugas pokok dan fungsinya dalam bekerja. Deskripsi pekerjaan yang kurang jelas akan mengakibatkan seorang pegawai itu kurang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya.

- 2) Dikala terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan PKL dilakukan, dengan penuh keyakinan dan seiring berjalannya waktu praktikan pada akhirnya dapat beradaptasi dengan baik terhadap perusahaan. Sehingga tugas yang diberikan kepada praktikan lancar dalam penyelesaiannya selama bekerja di PT Kalnesia Indonesia. Menurut Devito dalam (Abubakar, 2015) komunikasi interpersonal yang efektif memiliki indikator antara lain:

- 1) Keterbukaan (openness) adalah kemauan menanggapi dengan senang hati informasi yang diterima di dalam menghadapi hubungan interpersonal. Keterbukaan atau sikap terbuka sangat berpengaruh dalam menumbuhkan komunikasi interpersonal yang efektif.
- 2) Empati (empathy) adalah merasakan apa yang dirasakan orang lain atau proses ketika seseorang merasakan perasaan orang lain dan menangkap arti perasaan itu kemudian mengkomunikasikannya dengan kepekaan sedemikian rupa hingga menunjukkan bahwa ia sungguh-sungguh mengerti perasaan orang lain itu.
- 3) Dukungan (supportiveness) adalah situasi yang terbuka untuk mendukung agar komunikasi berlangsung efektif. Sikap suportif adalah sikap yang mengurangi sikap defensif dalam komunikasi.
- 4) Rasa positif (positiveness) adalah perasaan positif terhadap diri sendiri, kemampuan mendorong orang lain lebih aktif berpartisipasi dan kemampuan menciptakan situasi komunikasi kondusif untuk berinteraksi yang efektif
- 5) Kesetaraan (equality) adalah pengakuan kedua belah pihak saling menghargai, berguna dan mempunyai sesuatu yang penting untuk disumbangkan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) selama 2 bulan (40 hari kerja) di PT Kalenesia Indonesia Divisi HR Admin & Project praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata. Dari praktik kerja lapangan yang dilaksanakan praktikan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Praktikan dapat mengetahui proses pembuatan surat jalan dan mengarsipkan foto bukti berjalannya proyek, surat jalan tersebut di pakai untuk mengirim material ke proyek di PT yang dituju.
- 2) Praktikan dapat mengetahui proses merekapitulasi data absensi karyawan pada suatu perusahaan sehingga diketahui semangat kerja karyawan dalam hadir tidaknya melakukan tanggung jawab kerja.
- 3) Praktikan dapat mengetahui proses pembuatan PO pembelian, Order Pembelian tersebut akan dikirim ke penjual, penjual kemudian memutuskan apakah akan menerima kontrak atau tidak.

B. Saran

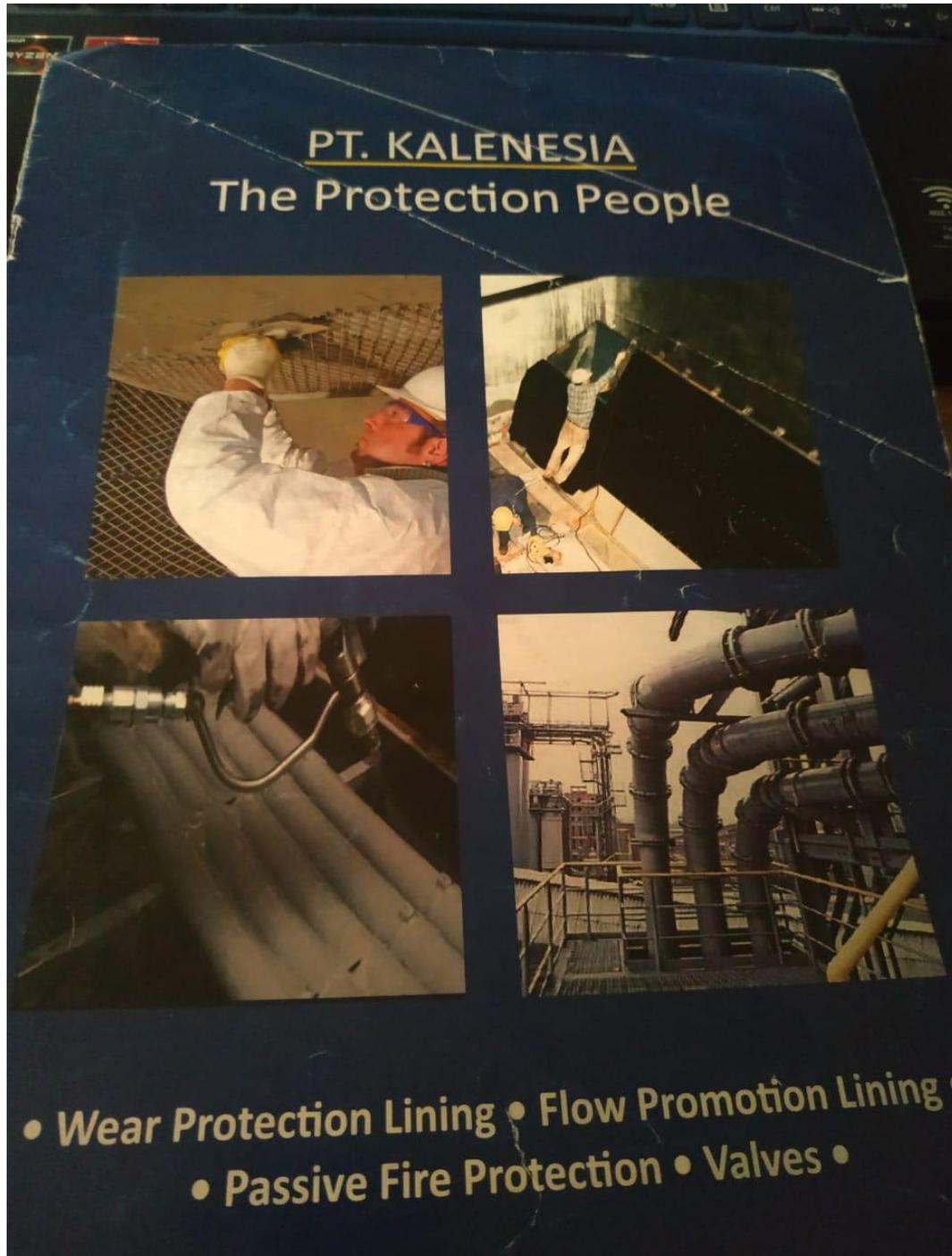
Berikut ini saran – saran yang praktikan berikan kepada berbagai pihak terkait pada pelaksanaan PKL:

1. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - 1) Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta bisa bekerja sama dengan beberapa perusahaan dan instansi agar mahasiswa mempunyai referensi pilihan tentang tempat pelaksanaan PKL.
 - 2) Sebaiknya dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa yang sedang PKL agar pelaksanaan PKL jauh lebih optimal.
2. Saran untuk calon praktikan
 - 1) Mencari referensi tentang tempat PKL yang berkualitas agar setelah selesai PKL memiliki wawasan dan pengalaman yang luas tentang dunia kerja.
 - 2) Tingkatkan interpersonal skill untuk beradaptasi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya dalam dunia kerja
3. Saran untuk Perusahaan PT Kalenesia Indonesia
 - 1) Diharapkan agar perusahaan dalam melakukan training dapat memberikan arahan atau pedoman yang jelas kepada pekerja baru khususnya peserta magang agar mereka tidak bingung ataupun sulit mengerti akan apa yang harus dilakukan sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang fatal.

- 2) Diharapkan PT Kalenesia Indonesia memiliki akses informasi seperti website yang lengkap, untuk mempermudah orang lain yang ingin mengetahui tentang PT Kalenesia Indonesia.
4. Saran untuk Mahasiswa Lainnya
- 1) Seringlah berkomunikasi dengan para Karyawan untuk tugas baru agar ilmu yang didapat bertambah.
 - 2) Tingkatkan *interpersonal skill* untuk beradaptasi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya dalam dunia kerja.
 - 3) Pahami terlebih dahulu bidang kerja yang sekiranya akan diberikan selama PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, F. (2015). Pengaruh Komunikasi Interpersonal antara Dosen dan Mahasiswa Terhadap Motivasi Belajar dan Prestasi Akademik Mahasiswa
Effect of Interpersonal Communication Between Lecturer and Students of Learning and Achievement Motivation for Students. *Jurnal Pekommas*, 18(1), 53–62.
- Fakultas Ekonomi UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta 2015.
www.fe.unj.ac.id
- Syelviani, M. (2017). PENGARUH DESKRIPSI PEKERJAAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPII PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN. *Economy, Business and Accounting (COSTING)*, 1(1).
- Company Profile PT Kalnesia Indonesia. <http://www.kalnesia.co.id/> dan <https://ptkalnesi.wordpress.com/2017/09/28/first-blog-post/> (diakses tanggal 24 November 2018)

LAMPIRAN 1**Brosur PT Kalnesia**

We carry a comprehensive range of wear protection materials based on mineral, ceramic, metallic and cement bonded hard compound.



Cement Bonded Hard Compound



Abresist
Fused Cast Basalt



Kalocer
High Alumina Ceramics



Kalcor
Zirconium Corundum



Kalceram
Hard Ceramic



Kalsica
Silicone Carbide



Kalmetal W
Hard Facing



Kalmetal C
Hard Cast

Our complete services include the supply of lining materials and its accessories, design, fabrication, engineering services, including on site installation services.

In our knowledge and extensive experience in the business, we are certainly able to provide optimal solutions for all your wear protection problems.

The selection of appropriate materials is of vital importance as well as its correct applications.

LAMPIRAN 2**Kartu Nama General Manager PT Kalnesia**

LAMPIRAN 3

Ruangan Kantor Praktikan PT Kalenesia





LAMPIRAN 4

Surat Permohonan PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1706/UN39.12/KM/2018

13 Juli 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager PT. KALENESIA
Jl. Dr. Ratna, Jatikramat,
Bekasi 17421

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Naufal Rifqi Ya'afiyanto
Nomor Registrasi : 8215154244
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08777435220

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada bulan Juli s.d. September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmito, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

LAMPIRAN 5**Surat Penerimaan PKL****SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Apung Akhwan

Jabatan : Manager Director

Menerangkan bahwa yang bersangkutan dibawah ini :

Nama : Naufal Rifqi Ya'afiyanto

NIM : 8215154244

Telah menyelesaikan kegiatan praktek kerja lapangan di PT. Kalenesia Indonesia pada tanggal **16 Juli 2018 s/d 12 September 2018**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 14 September 2018



Apung Akhwan
Manager Director

LAMPIRAN 6

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 : Naufal Rifai Ya'afiyanto
No. Registrasi : 8215154244
Program Studi : Manajemen SI
Tempat Praktik : PT. Kalnesia
Alamat Praktik/Telp : Komp. Bumi Arya Sena Blok A21
Jl. Dr. Ratna, Bekasi 17421

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 16 Juli 2018	1.	
2.	Selasa / 17 Juli 2018	2.	
3.	Rabu / 18 Juli 2018	3.	
4.	Kamis / 19 Juli 2018	4.	
5.	Jum'at / 20 Juli 2018	5.	
6.	Senin / 23 Juli 2018	6.	
7.	Selasa / 24 Juli 2018	7.	
8.	Rabu / 25 Juli 2018	8.	
9.	Kamis / 26 Juli 2018	9.	
10.	Jum'at / 27 Juli 2018	10.	
11.	Senin / 30 Juli 2018	11.	
12.	Selasa / 31 Juli 2018	12.	
13.	Rabu / 1 Agustus 2018	13.	
14.	Kamis / 2 Agustus 2018	14.	
15.	Jum'at / 3 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 14/09/2018
Penget,

(... Apung Anwarwan ...)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Naufal Rifai Ya'afiyanto
No. Registrasi : 8215154244
Program Studi : Manajemen SI
Tempat Praktik : PT. Kalnesia
Alamat Praktik/Telp : Komp. Bumi Arya Sena Blok A21
Jl. Dr. Ratna, Bekasi 17421

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 6 Agustus 2018	1.	
2.	Selasa / 7 Agustus 2018	2.	
3.	Rabu / 8 Agustus 2018	3.	
4.	Kamis / 9 Agustus 2018	4.	
5.	Jum'at / 10 Agustus 2018	5.	
6.	Senin / 13 Agustus 2018	6.	
7.	Selasa / 14 Agustus 2018	7.	
8.	Rabu / 15 Agustus 2018	8.	
9.	Kamis / 16 Agustus 2018	9.	
10.	Senin / 20 Agustus 2018	10.	
11.	Selasa / 21 Agustus 2018	11.	
12.	Kamis / 23 Agustus 2018	12.	
13.	Jum'at / 24 Agustus 2018	13.	
14.	Senin / 27 Agustus 2018	14.	
15.	Selasa / 28 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 14 / 09 / 2018
Penilai,

(... Apung Achwan ...)

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Naufal Rifai Ya'afiyanto
No. Registrasi : 8215154244
Program Studi : Manajemen SI
Tempat Praktik : PT. Kalonesia
Alamat Praktik/Telp : Kamp. Bumi Arya Sena Blok A21
Jl. Dr. Patra, Bekasi. 17421

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 29 Agustus 2018	1.	
2.	Kamis / 30 Agustus 2018	2.	
3.	Jum'at / 31 Agustus 2018	3.	
4.	Senin / 3 September 2018	4.	
5.	Selasa / 4 September 2018	5.	
6.	Rabu / 5 September 2018	6.	
7.	Kamis / 6 September 2018	7.	
8.	Jum'at / 7 September 2018	8.	
9.	Senin / 10 September 2018	9.	
10.	Rabu / 12 September 2018	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 14/09/2018
Penitah

(..... Apung Achwan.....)

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

LAMPIRAN 7

Penilaian PKL



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



AKREDITASI

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

Nama : Naufal Rifai Ya'afiyanto
No.Registrasi : 8215154244
Program Studi : Manajemen SI
Tempat Praktik : P.T. Kalonesia Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Komp. Bumi Arxa, Sena Blok
A21, Jl. Dr. Ratna, Bekasi. (021) 8497 3603

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{899}{10}$ = 89,9</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{899}{10}$ = 89,9	10 (sepuluh)	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																																					
$\frac{899}{10}$ = 89,9																																							
10 (sepuluh)																																							
90	A																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	100																																					
3	Sikap dan Kepribadian	90																																					
4	Kemampuan Dasar	86																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	84																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																					
10	Hasil Pekerjaan	88																																					
Jumlah		899																																					

Jakarta, 14 September 2018
Penilai,

(... Apung ...)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 8***Log Harian***

No	Hari, Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	Mentor
1	Senin, 16 Juli 2018	08.00- 17.00	1. Perkenalan Seluruh Departemen PT. Kalnesia 2. Memahami peraturan Praktik Kerja Lapangan	Pak Nartowo
2	Selasa, 17 Juli 2018	08.00- 17.00	1. Monitoring tempat Praktikan bekerja 2. Mengenali dan mempelajari produk yang ada di PT. Kalnesia	Pak Nugraha
3	Rabu, 18 Juli 2018	08.00- 17.00	1. Mempelajari struktur organisasi perusahaan 2. Menghubungi dan menerima telfon cutomer	Pak Nugraha
4	Kamis, 19 Juli 2018	08.00- 17.00	1. Pengecekan barang di gudang 2. Memantau pekerjaan karyawan gudang	Pak Ridho
5	Jum'at, 20 Juli 2018	08.00- 17.00	1. Membuat rekap absen yang ijin atau sakit tanpa keterangan pada file template yang disediakan 2. Memperbaharui absensi dan reporting	Pak Nugraha
6	Senin, 23 Juli 2018	08.00- 17.00	1. Melihat susasana kerja di workshop 2. Menghubungi dan menerima telfon cutomer	Pak Ridho

7	Selasa, 24 Juli 2018	08.00- 17.00	1. Mendata karyawan sesuai jabatan dan proyek 2. Menyesuaikan data	Pak Nugraha
---	----------------------------	-----------------	---	-------------

8	Rabu, 25 Juli 2018	08.00- 17.00	1. Pengecekan barang di gudang 2. Membuat surat PO pembelian	Pak Ridho
9	Kamis, 26 Juli 2018	08.00- 17.00	1. Pengecekan ruang kantor 2. Mengecek stock ATK dan obat - obatan	Pak Nugraha
10	Jum'at, 27 Juli 2018	08.00- 17.00	1. Belajar membuat drafter 2. Membantu pekerjaan karyawan dan staff	Pak Ridho
11	Senin, 30 Juli 2018	08.00- 17.00	1. Mensortir data pegawai yang sudah tidak bekerja di perusahaan 2. Menginput dan mensortir data pegawai yang baru didapat	Pak Nugraha
12	Selasa, 31 Juli 2018	08.00- 17.00	1. Menemani karyawan ke kantor pajak 2. Membantu pekerjaan karyawan dan staff	Pak Ridho
13	Rabu, 1 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Memastikan barang dan jasa perusahaan terpenuhi dengan baik 2. Memastikan pengiriman barang atau jasa sesuai dengan tenggang waktu	Pak Firman
14	Kamis, 2 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Membantu pekerjaan para karyawan dan staff 2. Pengecekan ruang kantor	Pak Nugraha

15	Jum'at, 3 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Membuat surat jalan peralatan kerja	Pak Nugraha
16	Senin, 6 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Membuat PO pembelian	Pak Nugraha

17	Selasa, 7 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Membantu pekerjaan para karyawan dan staff 2. Pengecekan barang di gudang	Pak Nugraha
18	Rabu, 8 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Menghubungi dan menerima telfon customer 2. Belajar membuat drafter	Pak Ridho
19	Kamis, 9 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Membuat laporan project 2. Membantu pekerjaan para karyawan dan staff.	Pak Nugraha
20	Jum'at, 10 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Membuat surat jalan material 2. Mengikuti proyek yang ada di daerah Bogor	Pak Yulianto
21	Senin, 13 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Membuat surat jalan peralatan kerja	Pak Yulianto
22	Selasa, 14 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Membantu pekerjaan para karyawan dan staff	Pak Nugraha
23	Rabu, 15 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Pengecekan barang di gudang 2. Membantu pekerjaan para karyawan dan staff	Pak Nugraha

24	Kamis, 16 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Mengecek stock ATK dan obat – obatan 2. Membuat PO pembelian	Pak Nugraha
25	Senin, 20 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Melihat suasana kerja di workshop 2. Membantu pekerjaan karyawan di workshop	Pak Ridho

26	Selasa, 21 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Mensortir data pegawai yang sudah tidak bekerja di perusahaan 2. Menginput dan mensortir data pegawai yang baru didapat	Pak Nugraha
27	Kamis, 23 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Memastikan barang dan jasa perusahaan terpenuhi dengan baik 2. Menghubungi dan menerima telfon cutomer	Pak Firman
28	Jum'at, 24 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Membantu pekerjaan para karyawan dan staff	Pak Nugraha
29	Senin, 27 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Mendata karyawan sesuai jabatan dan proyek 2. Menyesuaikan data	Pak Nugraha
30	Selasa, 28 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Pengecekan barang di gudang 2. Membuat surat jalan peralatan kerja	Pak Nugraha
31	Rabu, 29 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Mengumpulkan data karyawan yang berangkat proyek ke pekalongan	Pak Nugraha
32	Kamis, 30 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Membantu mengetik peraturan perusahaan 2. Membantu pekerjaan para staff.	Pak Nugraha
33	Jum'at, 31 Agustus 2018	08.00- 17.00	1. Membuat surat rapat 2. Membantu pekerjaan para karyawan dan staff.	Pak Nugraha
34	Senin, 3 September 2018	08.00- 17.00	1. Mendata karyawan sesuai jabatan dan proyek	Pak Nugraha
35	Selasa, 4 September 2018	08.00- 17.00	1. Membuat PO pembelian 2. Menghuungi dan menerima telfon customer	Pak Nugraha

36	Rabu, 5 September 2018	08.00- 17.00	1. Membuat surat izin keluar masuk barang 2. Pengecekan ruang kantor	Pak Nugraha
37	Kamis, 6 September 2018	08.00- 17.00	1. Melihat suasana kerja di workshop 2. Membantu pekerjaan karyawan di workshop	Pak Ridho
38	Jum'at, 7 September 2018	08.00- 17.00	1. Mengecek stok ATK dan obat - obatan 2. Membuat PO pembelian	Pak Nugraha
39	Senin, 10 September 2018	08.00- 17.00	1. Merapikan berkas – berkas data karyawan 2. Membantu pekerjaan para karyawan dan staff	Pak Nugraha
40	Rabu, 12 September 2018	08.00- 17.00	1. Membantu pekerjaan karyawan dan staff 2. Serah terima berkas - berkas	Pak Nugraha