

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PKL**

#### **2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan**

##### **Tempat Pelaksanaan:**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Krijaya Tika Mandiri yang terletak di Jl. MH. Thamrin No 10, Sentul, Kecamatan Babakan Madang , Bogor kota, Jawa Barat 16810.

##### **Rincian Pelaksanaan:**

Kegiatan PKL mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2020 hingga 11 September 2020. Penanggung jawab atas kantor cabang Sentul adalah Yola Herawati. Hari efektif untuk memulai PKL adalah hari senin hingga jumat. Untuk setiap hari senin sampai jumat berlaku selama 8 jam kerja (08.00-16.00). Untuk pelaksanaan jam istirahat dilakukan selama 1 jam (12.00-13.00). Waktu pelaksanaan PKL minimal 225 jam. Untuk seragam yang digunakan dalam kegiatan PKL adalah formal. Dalam praktik kerja lapangan di PT Krijaya Tika Mandiri saya berada di bagian Administrasi. Dibagian Administrasi saya melaksanakan beberapa tugas seperti mencetak laporan administrasi, merekap laporan setoran, merekap laporan member, merekap pajak.

## 2.2 Gambaran Umum Perusahaan

### Sejarah PT Krijaya Tika Mandiri

PT Krijaya Tika Mandiri berawal dari pemisahan diri dengan PT Atma Graha yang diakibatkan adanya perbedaan pendapat antara satu pihak dengan pihak yang lainnya. Setelah memisahkan diri, pada akhirnya PT Krijaya Tika Mandiri berdiri sendiri. PT Krijaya Tika Mandiri resmi didirikan berdasarkan pada akte notaris Aswendi Kamuli SH pada tanggal 5 juni 2003 dengan Direktur utama Kartika Chandra dan komisaris Slamet Chandra. PT Krijaya Tika Mandiri itu sendiri merupakan perusahaan yang awalnya bergerak dibidang jasa *outsourcing* yang meliputi jasa *cleaning service*, jasa satuan pengaman (satpam), jasa pramusaji (*office boy*), jasa pengemudi (supir). Lokasi pertama berdirinya PT Krijaya Tika Mandiri berada di Jl. Kalisari Raya no 20, Jakarta timur dan proyek pertamanya adalah jasa *outsourcing cleaning service* yang melayani PT Bank Panin TBK di kantor cabang Permata Hijau. Dengan segala kegigihan, ketekunan dan kualitas layanan yang baik dapat membuat PT Krijaya Tika Mandiri dipercaya untuk menangani seluruh kantor cabang Bank Panin TBK yang totalnya mencapai kurang lebih 40 cabang dan ditambah lagi mendapatkan *client* di beberapa perusahaan seperti PT Bank Danamon Indonesia dibagian *cleaning service*, PT Bank Lippo dibagian *cleaning service*, Sekolah Islam Al Azhar Kelapa Gading dibagian satuan pengaman (satpam), Perumahan Pondok Indah dibagian satuan pengaman (satpam), Perumahan Grand Wisata Tambun Cluster Summer Festival dibagian satuan pengaman (satpam), PT Bisnis Indonesia dibagian akomodasi (supir) , PT Aksara Grafika Pratama dibagian akomodasi (supir) , PT Filtech Indonesia dibagian sumber

daya manusia (buruh pabrik), RS Karya Medika 2 dibagian satuan pengamanan (satpam) dan bagian *cleaning service* , RS Annisa dibagian *cleaning service*. Dengan berkembangnya PT Krijaya Tika Mandiri, kemudian pengelola dari PT ini memutuskan untuk berpindah kantor yang tempatnya cukup besar dan berada di lokasi Jl. Lenteng Agung Raya, Jakarta Selatan. Pada tahun 2006 PT Krijaya Tika Mandiri melakukan ekspansi bisnis ke bidang lainnya yaitu ke area parkir. Area parkir pertama berlokasi di RS Karya Medika 2, RS Karya Medika 1, RS Annisa, MT Haryono, *Marketing Office* Sentul, Sentul Nirwana, *Sentul Tower Apartment*, RS Bunda Mulia. Lalu pada tahun 2015, PT Krijaya Tika Mandiri hanya berfokus dibidang parkir dan bidang lainnya ditutup karena dianggap lebih menguntungkan dan lebih mudah dikelola.

### **Profil PT Krijaya Tika Mandiri**

Nama Instansi : PT Krijaya Tika Mandiri  
Beroperasi sejak tahun 2004  
Alamat Kantor Pusat : Gedung MTH Square , Jl. Otista Raya No.390,  
RT.6/RW.12, Kp. Melayu, Kecamatan Jatinegara, Kota  
Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13330  
Alamat Kantor Cabang : Gedung Sentul Tower Apartment, Jl. MH. Thamrin  
No. 10, Sentul, Kec Babakan Madang , Bogor Kota ,  
Jawa Barat 16810

#### **•Legalitas Perusahaan :**

- Akte Notaris Aswendi Kamuli SH, No.09 Tanggal 05 Juni 2003

- SK Menteri Kehakiman No.C-15904HT.01.01 Tahun 2003 tanggal 10 Juli 2003
- Akte Perubahan Notaris Sandra J.A.E.Mangi.,M.Kn No. AHU-12.AH.02.02- Tahun 2010, Tanggal 15 Februari 2010
- SK Menteri Kehakiman No. 105/KEP-17.3/III/2011, Tanggal 21 Maret 2011
- NPWP 02.318.916.0.005.000
- Tanda Daftar Perusahaan No. 09.04.1.78.38290
- Surat Ijin Usaha Perdagangan No. 11725-05/PK/1.824.271
- Sertifikat BPJS Tenaga Kerja NPP : JJ091125

Telepon/e-mail : (021) 29067175 / [tikaktm@gmail.com](mailto:tikaktm@gmail.com)

Jam Operasional : Senin – Jumat (08.00-17.00)  
 Sabtu (08.00-14.00)

### **Bidang Usaha**

KARTIKA PARKING adalah Perusahaan yang bergerak dibidang Jasa Pengelola Area Parkir dengan sistem komputer.

### **Visi, Misi, *Pre Face***

Visi:

Menjadi Perusahaan Jasa yang profesional terdepan dalam Inovasi dan Kualitas

Misi:

Memberikan Pelayanan yang memuaskan secara terus menerus demi kepuasan pengguna Jasa Kami

Nilai-nilai inti:

- Dorongan untuk berubah
- Komunikasi yang terbuka & efektif
- Hubungan yang dapat dipercaya
- Orientasi pada kinerja, semangat &
- Pantang menyerah

*Pre Face:*

Dalam suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa, penanganan yang baik terhadap sistem pelayanan yang diberikan kepada *costumer* merupakan salah satu unsur terpenting, dengan menerapkan sistem pelayanan yang terkendali dengan baik, akan tercipta hubungan dengan *costumer* dalam jangka panjang. Produk utama yang kami tawarkan yakni Manajemen perparkiran dengan didukung sistem software parkir dan teknologi database terkini sehingga memudahkan untuk memantau kondisi dan keadaan operasional yang berjalan dengan fasilitas pendukung seperti *Barrier Gate*, *Camera*, *Free Display*, serta keamanan dan kenyamanan bagi pengguna fasilitas perparkiran dan pengunjung.

Sistem Kerjasama yang kami ajukan lebih fleksibel seperti :

1. Perjanjian Manajemen (*Management Agreement*)
2. Perjanjian Pendapatan Tetap Bulanan (*Guaranteed Income Agreement*)
3. Perjanjian Kombinasi (*Combination Agreement*)

#### 4. Perjanjian System Parkir Prosentase (*Profit Sharing*)

Keunggulan Manajemen Perparkiran kami adalah system komputerisasi yang efektif dan efesiensi, sumber daya manusia yang berkualitas serta pelaporan yang terbuka, cepat dan akurat dengan data yang up to date langsung dari server.

Untuk itu kami ada untuk anda dalam melakukan inovasi dan pelayanan yang terbaik dengan kekuatan teamwork, kami selalu berusaha meningkatkan mutu kerja demi Visi dan Misi yang ingin menjadi Perusahaan Jasa Profesional terdepan dalam bidangnya dengan memberikan pelayanan yang memuaskan secara terus menerus demi kepuasan pengguna jasa kami.

### **Tata Tertib Karyawan**

#### **PERATURAN PERUSAHAAN TAHUN 2018-2020**



#### **PT. KRIJAYA TIKA MANDIRI**

Gedung MT. Haryono Square Blok B9C, Jl. Otista Raya  
Kel. Bidara Cina Kec. Jatinegara Kota Administrasi Jakarta Timur  
Email: Krijaya\_tikamandiri@yahoo.com Telp: (021) 29067175

## **Pasal 9**

### Tata Tertib Kerja

- (1) Setiap pekerja dilarang melakukan tindak asusila di dalam lingkungan perusahaan.
- (2) Setiap pekerja dilarang menerima tamu siapapun di dalam tempat kerja kecuali di ruangan yang di tentukan.
- (3) Setiap pekerja dilarang meninggalkan tempat kerja tanpa ijin atasan secara tertulis yang di setujui oleh atasannya.
- (4) Setiap pekerja tidak diperkenankan melakukan pekerjaan diluar tugas pekerjaannya kecuali atas perintah atasan yang berwenang.
- (5) Setiap pekerja dilarang/tanpa ijin atasan bekerja atau menjadi pekerja pada perusahaan lain.
- (6) Setiap pekerja di larang menutupi kesalahan hasil pekerjaan sesama pekerja yang dapat merugikan perusahaan.

## **Pasal 10**

### Ketertiban Masuk Kerja

- (1) Setiap pekerja wajib masuk kerja pada hari kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan sebagai berikut :

Hari Senin s/d Kamis : 08.00 - 12.00 WIB, 16.30 WIB

Hari Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB, 16.30 WIB

Hari Sabtu : 08.00 -12.00 WIB

#### Waktu Istirahat

Hari Senin s/d Kamis : 12.00 s/d 13.00 WIB. ( 1 jam )

Hari Jum'at : 11.30 s/d 13.00 WIB ( 1,5 jam )

Waktu istirahat dimaksudkan agar dipergunakan oleh pekerja sepenuhnya untuk istirahat, dan pekerja harus kembali bekerja segera sesudah waktu istirahat berakhir.

- (2) Setiap pekerja bagian operasional/ lapangan (dengan shift) wajib masuk kerja pada waktu yang telah disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dan atau pihak rekanan ditempat pekerja bekerja.

#### Jam kerja shift:

Shift I : 06.00 s/d 14.00 WIB

Shift II : 14.00 s.d 22.00 WIB

Shift III : 22.00 s/d 06.00 WIB

- (3) Datang terlambat atau pulang lebih cepat dari jam yang telah ditentukan perusahaan tidak dibenarkan, kecuali telah mendapat izin dari pimpinan unit kerja yang diberi wewenang.

- (4) Sebelum memulai pekerjaannya, setiap pekerja wajib mengisi sendiri daftar hadir. Di tempat tempat yang menggunakan mesin absensi, wajib pula memasukkan sendiri kartu hadir atau alat lain untuk bukti kehadiran ke dalam mesin absensi. Pekerja yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, dianggap tidak masuk kerja.

(5) Pekerja yang berhalangan masuk kerja, wajib dalam satu hari, memberitahukan hal tersebut kepada pimpinan unit kerja yang diberi wewenang.

Apabila halangan tersebut disebabkan karena sakit, pekerja yang bersangkutan wajib dalam kesempatan pertama menyampaikan surat keterangan dari dokter yang merawatnya kepada perusahaan setelah diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan.

(6) Pekerja yang tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan akan dikenai sanksi oleh perusahaan.

Berikut merupakan tata tertib kehadiran tambahan dari kantor cabang pada hari kerja di PT Krijaya Tika Mandiri :

- Hadir tepat waktu 30 menit sebelum shift dimulai, diwajibkan mengikuti briefing setiap hari.
- Mengisi absensi awal masuk dengan jelas ( Nip, Nama, Jam dan Paraf )
- Memakai seragam dengan lengkap, baju dimasukan, ikat pinggang hitam, kaos kaki hitam dan memakai sepatu kerja hitam, dan tidak diperkenankan memakai sandal
- Dilarang memakai atribut selain atribut Kartika Parking
- Untuk laki-laki rambut dipotong rapih 1-2 cm tidak berkumis, bercambang dan berjenggot
- Untuk perempuan rambut disisir rapi, memakai harnet dan kosmetik sewajarnya
- Dilarang membawa pulang uang setoran atau memakai uang setoran

- Semua kendaraan yang masuk harus memakai tiket, kendaraan yang keluar diambil tiketnya dan periksa STNK motor
- Setiap kali serah terima shift petugas wajib membersihkan pos
- Pada saat shift berjalan dilarang merokok
- Dilarang memasukan orang lain kedalam pos selain petugas parkir
- Mengetik nomor polisi kendaraan harus lengkap dengan huruf dibelakangnya
- Pada saat kendaraan keluar petugas dilarang memberikan struk masuk harus struk keluar.
- Dilarang meninggalkan pos atau plotingan dengan sengaja tanpa konfirmasi dengan atasan
- Tiga hari tidak masuk tanpa keterangan (ALPA) akan dikembalikan ke HO
- Briefing akhir shift dan mengisi absent pulang
- Bagi karyawan yang tidak dapat menjalankan akan diberikan sanksi surat peringatan dan pemulangan kekantor pusat.

## **Standar Operasional Prosedur**

### **1. Kendaraan Inap**

- a. Petugas menerima laporan dari pemilik kendaraan yang akan menginap kendaraananya.
- b. Petugas wajib mencocokkan nomor polisi pada STNK dan pada tiket parkir dengan fisik dari kendaraan pengemudi.
- c. Isi formulir kendaraan inap yang sudah diperiksa kebenarannya olehpetugas.

- d. Berikan formulir kendaraan inap segi pengendara dan tiket parkir kepada pemilik kendaraan.
- e. Simpan formulir kendaraan inap segi pengelola pada tempat yang aman dan berikan tembusan formulir kepada pihak security
- f. Apabila ada kendaraan menginap tanpa lapor melebihi 3 x 24 jam, petugas wajib melaporkan keproperty management atau pihak yang berwajib
- g. Petugas membuat serah terima apabila kendaraan inap dilakukan pada shift yang berbeda.
- h. Kelalaian atas standar tersebut diatas dapat berakibat sanksi tindakan indisipliner oleh atasan langsung.

## **2. Pembatalan Transaksi**

- a. Bandingkan data teraktual hasil check list kendaraan inap pada pukul 06.30 – 07.00 WIB dengan transaksi harian yang ada didalam sistem komputer.
- b. Pembatalan transaksi harus dikontrol seminimal mungkin dan mencari penyebabnya.
- c. Pembatalan transaksi dilakukan oleh CPM/ACPM lokasi disertai dengan berita acara
- d. Jika ditemukan tindakan manipulasi, maka petugas yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perusahaan

## **3. Pasca complaint di lokasi**

- a. Interogasi petugas yang berada pada plotting-nya dan PPP

- b. Bila ditemukan kelalaian petugas dan/atau prosedur yang tidak dijalankan langsung diberikan sanksi (Surat Peringatan)
- c. Bila ditemukan keterlibatan petugas, maka selama penanganan kasus belum selesai, petugas tersebut tidak boleh dikeluarkan.
- d. Evaluasi sistem keamanan dilapangan dan mengambil langkah-langkah yang dianggap perlu untuk mengantisipasi kemungkinannya dimasa datang
- e. Membuat Incident Report dan Prosedur Pasca Complaint (PPC) dikirim ke CS atau AM (Incident Report tidak boleh diberikan kepada pihak Management Gedung ataupun kepada Customer)
- f. Memberikan laporan kepada Management gedung tentang tindakan apa yang telah diambil atas insiden tersebut.
- g. Kelalaian atas standar tersebut diatas dapat berakibat sanksi tindakan indiscipliner oleh atasan langsung

#### **4. Kendaraan hilang**

- a. Cek STNK
- b. Cek Check list kendaraan dan melakukan pemeriksaan ditempat kejadian perkara
- c. Cek ke sistem Komputer
- d. Membuat berita acara kehilangan
- e. Jangan mengakui kesalahan sebelum terbukti langsung, tetapi sampaikan permohonan maaf atas ketidaknyamanan
- f. Jelaskan klausul

- g. Bantu pengunjung untuk melapor ke Kantor Polisi
- h. Kelalaian atas standar tersebut diatas dapat berakibat sanksi tindakan indisipliner oleh atasan langsung.

#### **5. Pendistribuan karcis manual**

- a. Pastikan semua karcis manual telah disahkan (distempel dan nomor serinya berurutan)
- b. Catat nomor seri karcis pada Buku Distribusi Karcis Manual
- c. Karcis Manual deserahkan kepada Cashier untuk disebarluaskan
- d. Administrasi harus menghitung jumlah karcis manual yang beredar dengan jumlah karcis yang diterimanya kembali
- e. Administrasi membuat laporan Tiket Harian untuk dilaporkan ke Kantor Pusat
- f. Administrasi dan CPM wajib memeriksa apakah ada indikasi daur ulang karcis dan siapa pelakunya
- g. Kelalaian atas standar tersebut diatas dapat berakibatkan sanksi tindakan indisipliner oleh atasan langsung

#### **6. Pengecekan karcis dan STNK**

- a. Pengecekan STNK dilakukan di pos keluar
- b. Minta STNK pada pengendara
- c. Untuk jenis kendaraan motor harus mencocokkan STNK dengan kondisi fisik kendaraan di pos keluar (periksa juga NOMOR MESIN, bilamana terjadi kehilangan tiket)

- d. Untuk jenis kendaraan mobil, pemeriksaan STNK dilakukan bilamana kehilangan tiket parkir (periksa juga NOMOR MESIN)
- e. Pastikan kondisi STNK tanpa perubahan-perubahan kecuali yang dilakukan oleh pihak Kepolisian
- f. Pastikan nomor polisi yang terpasang tidak ditemukan hal-hal yang meragukan/mencurigakan. Contoh : penggandaan/ataupenempelan plat nomor, perubahan pada nomor atau huruf di plat nomor.
- g. Kembalikan STNK pada pemilik/pengendara
- h. Kelalaian atas standar tersebut diatas dapat berakibat sanksi tindakan indisipliner oleh atasan langsung

#### **7. Pass Bebas Parkir (PBP)**

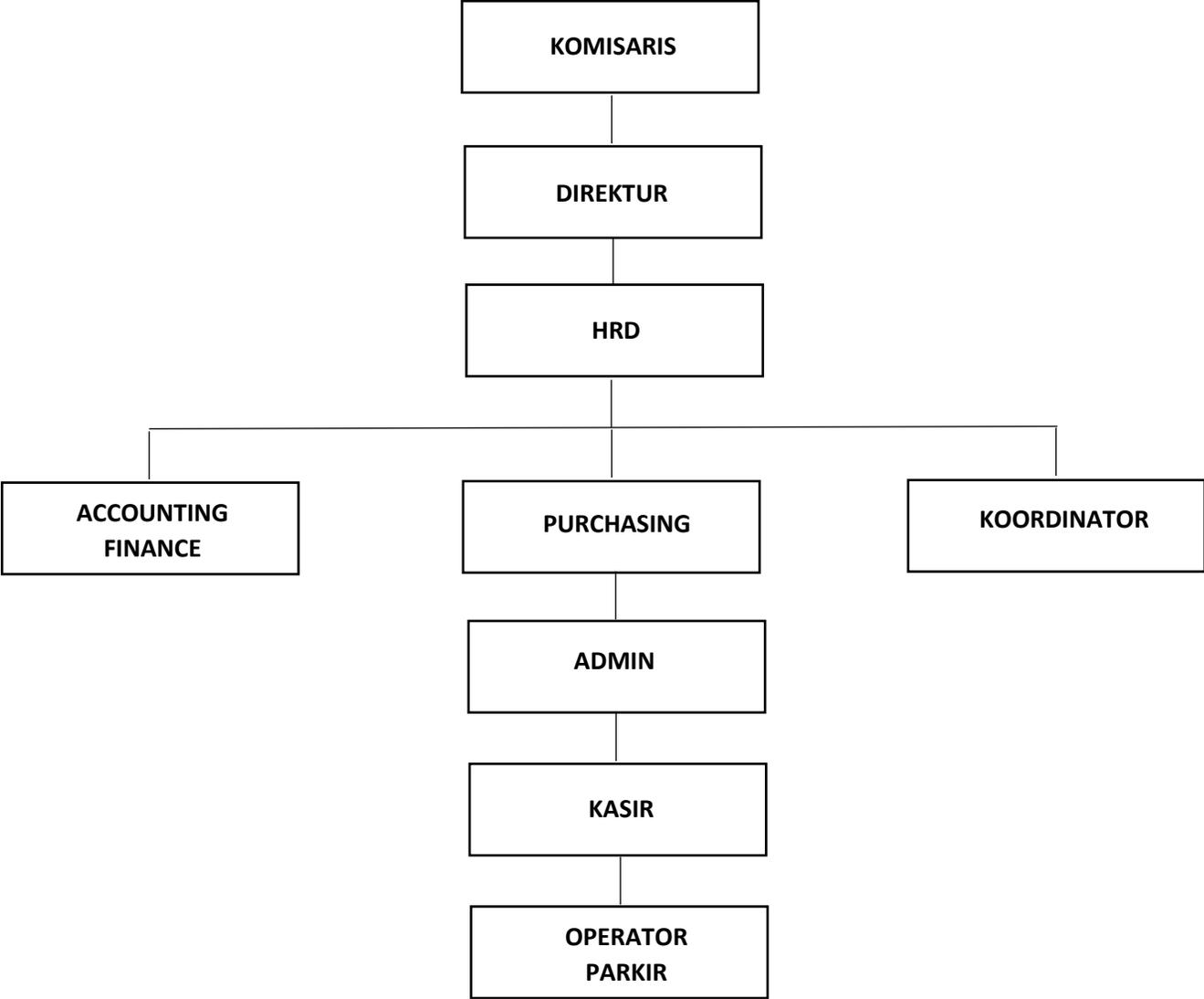
- a. Cashier menerima tiket parkir dan Pas Bebas Parkir (PBP)
- b. Cashier memastikan keaslian PBP dan mencocokkan plat nomor kendaraan dengan plat nomor yang tertera di PBP.
- c. Lengkapi PBP bila tidak tercantum nomor polisi dan tanggal check out
- d. Pada akhir shift Cashier wajib melaporkan dan menyerahkan PBP, struk keluar dan tiket masuk kepada Administrasi.
- e. Administrasi wajib mencocokkan plat nomor kendaraan pada tiket masuk dan PBP yang diterima oleh Cashier.
- f. Administrasi wajib memasukkan plat nomor kendaraan dari PBP pada menu Long Staying Guest disistem komputer

- g. Pemasukan data kesistem komputer dapat dilakukan ditengah shift atau sesuai kebutuhan.
- h. Kelalaian atas standar tersebut diatas dapat berakibat sanksi tindakan indiscipliner oleh atasan langsung

### **8. Tiket hilang**

- a. Palang Boom gate tetap dalam keadaan tertutup  
Tepikan kendaraan yang tiket parkirnya hilang
- b. Periksa data diri pengendara (KTP,SIM) dan data kendaraan (STNK) serta cocokkan dengan fisik kendaraan
- c. Cek status kendaraan disistem komputer (apakah kendaraan belum keluar atau tidak terdaftar)
- d. Mengisi formulir laporan kehilangan karcis parkir
- e. Mengenakan denda kehilangan karcis parkir sebesar Rp. 15.000,- untuk mobil dan Rp. 10.000,- untuk motor dan memberikan laporan kehilangan karcis parkir kepada Customer yang kehilangan tiket parkir
- f. Ketik "LT" pada sistem komputer dan catat dibuku masalah pos
- g. Kendaraan dipersilahkan keluar
- h. Uang denda dan dokumen asli diberikan pada Administrasi saat akhir shift
- i. tKelalaian atas standar tersebut diatas dapat berakibatkan sanksi tindakan indiscipliner oleh atasan langsung

**2.3 Struktur Organisasi**



**Gambar 1. Struktur Organisasi**

## **Tugas dan Tanggung Jawab**

### 1. Komisaris

- Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, serta memberi nasihat kepada Direksi. Adapun, pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris wajib melakukannya dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab demi kepentingan Perseroan. Dewan Komisaris turut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan, apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya sebagaimana mestinya.

### 2. Direktur

- Memimpin perusahaan, memilih, menetapkan, mengawasi tugas karyawan dan kepala bagian.
- Bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan, sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat dalam batas yang telah ditentukan dalam Undang-Undang atau Anggaran Dasar.
- Dirut wajib beritikad baik dan bertanggung jawab dalam melakukan pengurusan dalam Perseroan.
- Dirut wajib mewakili perseroan baik di luar maupun di dalam pengadilan.

- Dirut juga wajib membuat dan memelihara daftar pemegang saham, risalah RUPS, dan risalah rapat direksi, menyelenggarakan pembukuan perseroan, melaporkan kepemilikan sahamnya.
- Jika mengalami kelalaian atau kerugian, setiap anggota Direksi bertanggungjawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya. Jika Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, maka tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.

### 3. Accounting

- Membuat pembukuan keuangan kantor
- Melakukan posting jurnal operasional
- Membuat laporan keuangan
- Menginput data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimulai perusahaan
- Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan

### 4. HRD

- Meningkatkan dan memotivasikan karyawan untuk mencapai kinerja yang baik serta berkomitmen pada perusahaan
- Membantu karyawan baik untuk menyesuaikan diri dengan rekan kerja
- Memelihara kondisi karyawan yang kondusif
- Mengelola hubungan antara karyawan

- Melakukan pengembangan dan training pada karyawan

#### 5. Purchasing

- Menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan
- Melakukan seleksi para calon pemasok (supplier)
- Menjamin kontrak kerja sama untuk jangka Panjang
- Mengatur barang yang datang

#### 6. Koordinator

- Mengayomi/mengajari staff-staff cara melakukan sesuatu hal agar dapat bekerja sama dengan baik

#### 7. Administrasi

- Membuat agenda kantor
- Mengolah dokumen perusahaan
- Melakukan pengarsipan data
- Melakukan perekapan
- Mengarsip surat masuk dan keluar
- Mengolah buku harian

#### 8. Kasir

- Menjalankan proses transaksi pembayaran
- Melakukan pencatatan atas semua transaksi

#### 9. Operator Parkir

- Melakukan pelayanan kepada semua kendaraan yang masuk dan keluar ditempat parker

- Menjaga ketertiban , kerapihan , dan membantu keamanan terhadap kendaraan yang diparkir
- Mengupayakan kendaraan keluar area parkir dengan aman dan lancar

## **2.4 Paparan Kegiatan**

### **Fokus Praktik Kerja Lapangan**

Selama proses pelaksanaan kegiatan PKL, penulis melakukan berbagai macam aktivitas dan memperoleh banyak pengalaman untuk memahami dunia kerja nyata. Penulis melakukan pekerjaan bersama Admin di PT Krijaya Tika Mandiri dibawah supervisi Ibu Yola Herawati selaku HRD PT Krijaya Tika Mandiri cabang Sentul. Pekerjaan sebagai admin dilakukan karena pihak perusahaan membutuhkan bantuan untuk membantu merekap data , setoran serta pajak dibagian kantor cabang didaerah Sentul City.

Fokus praktik kerja lapangan yang dikaji oleh penulis pada pembahasan ini adalah bagian proses upaya pengembangan sumber daya manusia di PT Krijaya Tika Mandiri dimana karyawan masih harus dilatih karena masih banyak karyawan yang kurang berkembang dan berpengalaman dalam bidang tersebut. Oleh sebab itu, pada laporan ini penulis memfokuskan pada upaya pengembangan sumber daya manusia yang akan dikaji lebih dalam pada laporan praktik kerja lapangan ini.

## Jurnal Kegiatan Harian PKL

Berikut merupakan tabel perincian kegiatan yang telah dilakukan Penulis selama kegiatan praktek kerja lapangan yang telah dilakukan mulai dari tanggal 1 Juli 2020 hingga tanggal 11 September 2020.

**Tabel 1. Proses atau rincian kegiatan PKL**

No	Tanggal dan Waktu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan
1.	Rabu, 1 Juli 2020 (08.00-16.00)	Perkenalan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sambutan dan perkenalan dengan HRD PT Krijaya Tika Mandiri, Admin dan seluruh karyawan yang ada.</li><li>• Jalan-jalan sambil perkenalan situasi di area parkir.</li><li>• Mengenal <i>jobdesc</i> secara singkat.</li></ul>	8 jam
2.	Kamis, 2 Juli 2020 (08.00-16.00)	Perkenalan secara detail mengenai <i>jobdesc</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempelajari <i>jobdesc</i> dengan lebih detail.</li><li>• Mempelajari penggunaan sistem komputer.</li><li>• Mempelajari cara untuk melihat data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian lalu diprint untuk merekap data apakah sesuai atau tidak dengan data dilapangan.</li></ul>	8 jam
3.	Jumat, 3 Juli 2020 (08.00-16.00)	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li><li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li></ul>	8 jam
4.	Senin, 6 Juli 2020 (07:00-15:00)	Merekap data, Menginput Member, print	<ul style="list-style-type: none"><li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li><li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li><li>• Diajarkan bagaimana menginput member bulanan untuk mobil/motor agar terdaftar kedalam sistem komputer.</li></ul>	8 jam

No	Tanggal dan Waktu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan
5.	Selasa, 7 Juli 2020 (08:00-16:00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
6.	Rabu, 8 Juli 2020 (08:00-16.00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
7.	Kamis, 9 Juli 2020 (08.00-16.00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
8.	Jumat, 10 Juli 2020 (08.00-16.00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam

No	Tanggal dan Waktu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan
9.	Senin, 13 Juli (07:00-13.00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
10.	Selasa, 14 Juli 2020 (08:00-17:00)	Pemantauan Proyek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menemani HRD untuk memantau proyek baru yang berada dilokasi bekasi</li> </ul>	9 jam
11.	Rabu, 15 Juli 2020 (08:00-16:00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
12.	Kamis, 16 Juli 2020 (08:00-16:00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
13.	Jumat, 17 Juli 2020 (08:00-16:00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
14.	Senin, 20 Juli 2020 (08:00-16:00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
15.	Selasa, 21 Juli 2020 (08:00-16:00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	6 jam
16.	Rabu, 22 Juli 2020 (08:00-16.00)	Merekap data, Check area, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> <li>• Mengontrol dan mengecek area lapangan parkir.</li> </ul>	8 jam

No	Tanggal dan Waktu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan
17.	Kamis, 23 Juli 2020 (08:00-16:00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
18	Jumat, 24 Juli 2020 (08:00-16:00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
19.	Senin, 27 Juli 2020 (08:00-16.00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
20.	Selasa, 28 Juli 2020 (08:00-16.00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
21.	Rabu, 29 Juli 2020 (08:00-16.00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
22.	Kamis, 30 Juli 2020 (08:00-16.00)	Merekap data, Check absen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> <li>• Mengecheck absen bulanan karyawan</li> </ul>	8 jam

No	Tanggal dan Waktu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan
23.	Jumat, 31 Juli 2020 (08:00-16:00)	Merekap data , Check transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> <li>• Setor uang dan mengecek transaksi keluar masuk dibulan Juli.</li> </ul>	8 jam
24.	Senin, 3 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian dan bulanan, setoran harian dan bulanan, data pajak harian dan bulanan.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan. Ditambah dengan merekap semua data yang telah terkumpul selama satu bulan</li> </ul>	8 jam
25.	Selasa, 4 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan, setoran dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
26.	Rabu, 5 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
27.	Kamis, 6 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
28.	Jumat, 7 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
29.	Senin, 10 Agustus 2020 (08:00-17.00)	Pemantauan Proyek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menemani HRD untuk memantau proyek yang terdapat di lokasi cikarang.</li> </ul>	9 jam
30.	Selasa, 11 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian dan kemudian di rekap.</li> </ul>	8 jam

No	Tanggal dan Waktu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan
31.	Rabu, 12 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
32.	Kamis, 13 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
33.	Jumat, 14 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
34.	Selasa, 18 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam

No	Tanggal dan Waktu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan
24.	Rabu, 19 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
25.	Kamis, 20 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
26.	Jumat, 21 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian dan bulanan, setoran harian dan bulanan, data pajak harian dan bulanan.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan. Ditambah dengan merekap semua data yang telah terkumpul selama satu bulan</li> </ul>	8 jam
27.	Senin, 24 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
28.	Selasa, 25 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
29.	Rabu, 26 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Pemantauan Proyek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menemani HRD PT Krijaya Tika Mandiri untuk memantau proyek yang terdapat di lokasi sentul namun berbeda area</li> </ul>	8 jam
30.	Kamis, 27 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam

No	Tanggal dan Waktu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan
31.	Jumat, 28 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data, check absen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> <li>• Mengecheck absen karyawan bulanan</li> </ul>	8 jam
32.	Senin, 31 Agustus 2020 (08:00-16.00)	Merekap data, Check transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> <li>• Setor uang dan mengecheck transaksi keluar masuk dibulan juli.</li> </ul>	8 jam
33.	Selasa, 1 September 2020 (08:00-16.00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian dan bulanan, setoran harian dan bulanan, data pajak harian dan bulanan.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan. Ditambah dengan merekap semua data yang telah terkumpul selama satu bulan</li> </ul>	8 jam
34.	Rabu, 2 September 2020 (08:00-16.00)	Merekap data, print	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam

No	Tanggal dan Waktu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan
35.	Kamis, 3 September 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
36.	Jumat, 4 September 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
37.	Senin, 7 September 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
38.	Selasa, 8 September 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
39.	Rabu, 9 September 2020 (08:00-17.00)	Pemantauan Proyek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menemani HRD PT Krijaya Tika Mandiri untuk memantau proyek yang terdapat di lokasi Tambun</li> </ul>	9 jam
40.	Kamis, 10 September 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
41.	Jumat, 11 September 2020 (08:00-16.00)	Merekap data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print data rekapan harian, setoran harian dan data pajak harian.</li> <li>• Merekap data yang sudah diprint untuk menyesuaikan dengan data dilapangan.</li> </ul>	8 jam
Total Jam Kerja				331 jam

Berdasarkan tabel di atas, penulis telah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 331 jam yang ditempuh dalam 41 hari. Berikut merupakan penjelasan dari aktivitas PKL:

a. Staff Administrasi

Menjadi staff administrasi berarti sama dengan melakukan berbagai kegiatan atau tugas yang berkaitan dengan data, seperti mencatat, merekap, memeriksa, dan menginput berbagai data (parkiran, member, setoran harian dan pajak harian) pada sistem yang ada di komputer, dan juga melakukan pengecekan kembali pada data-data yang terdapat di sistem komputer dengan data yang ada di lapangan agar tidak terjadi kekeliruan.

Saat menjadi staff administrasi, penulis juga melakukan tugas lain seperti melakukan pengecekan absen secara berkala di akhir bulan untuk memastikan karyawan data absen karyawan valid dengan sistem atau tidak. Tugas lainnya yang penulis lakukan yaitu, melakukan pengecekan jumlah setoran yang dilakukan oleh kasir di area parkir tersebut, tujuannya adalah untuk memastikan jumlah yang disetor oleh kasir sesuai dengan jumlah yang ada pada sistem di akhir bulan. Selain itu, penulis juga belajar mengenai hal lainnya seperti mempelajari seluk beluk dari sistem parkir melalui komputer di PT Krijaya Tika Mandiri yang berguna untuk menambah wawasan pengetahuan penulis.

b. Pemantauan Proyek

Penulis juga mendapat kesempatan untuk melakukan pemantauan proyek di beberapa area parkir yang baru maupun yang sudah ada di lokasi lainnya. Tujuannya adalah untuk membantu HRD dalam menyelesaikan tugas-tugas di bagian administrasi di lokasi lainnya. Selain itu, HRD juga membantu penulis seperti membimbing dan mengajari penulis agar penulis mengetahui tanggung jawab di lapangan. Tanggung jawab yang diajarkan seperti menghadapi komplain dari pihak yang bekerjasama dengan PT Krijaya Tika Mandiri. Kemudian, penulis juga diajak ke lokasi-lokasi baru untuk melihat kondisi area parkir yang baru untuk mengetahui apakah lokasi tersebut sudah memenuhi standar dari perusahaan.