BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Aktifitas Praktek Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan aktifitas Praktek Kerja Lapangan (PKL) di bagian Logistik Bank Indonesia Bandung selama kurang lebih 15 hari. Banyak penglaman dan pengetahuan baru yang didapatkan dalam melaksanakan aktifitas Praktek Kerja Lapangan (PKL), baik itu kegiatan rutin maupun kegiatan insidentil sehingga sangat bermanfaat untuk menambah wawasan bagi penulis.

Adapun daftar aktifitas yang dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di bagian Logistik Bank Indonesia Bandung adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Aktifitas Praktek Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Aktifitas Kerja	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
1.	Senin, 25 Juli 2011.	• Perkenalan antar pegawai PKL • Pengarahan kegiatan PKL. • Pembagian divisi kerja PKL • Rapat pembagunan rumah pegawai bank indonesia		√ √ √ √

No.	Hari/Tanggal	Aktifitas Kerja	Keterangan	
			Rutin	Insidentil

2.	Selasa, 26 Juli 2011.	• Mengikuti rapat kerja sementara pengadaan kendaraan dinas pegawai bank indonesia bandung. • Meresume jalannya rapat dan merangkum jalannya rapat. • Membantu pegawai bank indonesia.		√ √ √
3.	Rabu, 27 Juli 2011.	• Melakukan resume manajemen buku logistik bank indonesia. • Mengikuti kediatan wajib *Classical.* • Membantu pegawai bank indonesia melebur *file* yang tidak lagi terpakai.	√	√ √
4.	Kamis, 28 Juli 2011.	• Melakukan resume manajemen buku logistik bank indonesia. • Mengikuti kediatan wajib *Classical.* • Membantu pegawai bank indonesia melebur *file* yang tidak lagi terpakai. • Membuat flowchart calanya rapat rancangan kerja sementara.	√	√ √ √

No.	**Hari/Tanggal**	**Aktifitas Kerja**	**Keterangan**	
			Rutin	**Insidentil**

5.	Jumat, 29 Juli 2011.	• Membuat flowchart calanya rapat rancangan kerja sementara. • Mengikuti kediatan wajib *Classical.* • Membuat surat balasan kepada PT dan CV rekanan dari bank indonesia.	√	√ √
6.	Senin, 1 Agustus 2011.	• Rapat pengajuan dokumen pembangunan rumah dinas pegawai bank indonesia. • Meresume jalannya rapat dan merangkum jalannya rapat. • Membantu membuat surat kepada rekanan bank indonesia.		√ √ √
7.	Selasa, 2 Agustus 2011.	• Melakukan peninjauan perkembangan pelaksanaan pembangunan rumah dinas pegawai bank indonesia. • Mengikuti kegiatan *Classical*.	√	√
No.	**Hari/Tanggal**	**Aktifitas Kerja**	**Keterangan**	
			Rutin	**Insidentil**

8.	Rabu, 3 Agustus 2011.	• Mendata barang-barang infentaris bank indonesia yang masih belum terdaftar. • Belajar mengenai seksi logistik yang dibimbing oleh bapak Romadhon. • Mengikuti kegiatan *classical.*	√	√ √
9.	Kamis, 4 Agustus 2011	• Membuat laporan jalannya kegiatan PKL untuk kemudian diserahkan kepada pembimbing PKL di bank indonesia bandung. • Mengikuti rapat kerja seksi logistik beserta beberapa seksi lainnya. • Meresume jalannya lapat kerja seksi logistik.		√ √ √
No.	**Hari/Tanggal**	**Aktifitas Kerja**	**Keterangan**	
			Rutin	**Insidentil**

10.	Rabu, 10 Agustus 2011	• Mendata barang-barang infentaris bank indonesia yang masih belum terdaftar. • Belajar mengenai seksi logistik yang dibimbing oleh bapak Romadhon. • Mengikuti kegiatan *classical.*	√	√ √
11.	Kamis, 11 Agustus 2011.	• Melakukan peninjauan perkembangan pelaksanaan pembangunan rumah dinas pegawai bank indonesia. • Mengikuti kegiatan *Classical*.	√	√
12.	Jumat, 12 Agustus 2011.	• Melakukan peninjauan perkembangan pelaksanaan pembangunan rumah dinas pegawai bank indonesia.		√
13.	Senin, 15 Agustus 2011.	• Mengikuti rapat kerja sementara pengadaan kendaraan dinas pegawai bank indonesia bandung. • Meresume jalannya rapat dan merangkum jalannya rapat.		√ √
No.	**Hari/Tanggal**	**Aktifitas Kerja**	**Keterangan**	
			Rutin	**Insidentil**
14.	Selasa, 16 Agustus 2011.	• Ramah-tamah bersama beberapa rekanan bank indonesia bandung.		√

		• Makan siang bersama para rekanan bank indonesia bandung.		√
15.	Kamis, 18 Agustus 2011	• Menyerahkan dan mengumpulkan laporan pelaksannan PKL di bank indonesia bandung kepada pembimbing PKL. • Pertemuan dengan pimpinan bank indonesia bandung untuk membahas jalannya PKL dengan tujuan sebagai bahan evaluasi bagi bank indonesia • Pemberian cendramata sebagai bentuk apresiasi dari bank indonesia bandung.		√ √ √

Sumber: Catatan Penulis, 2011

2.2 Deskripsi Kegiatan Rutin Selama Praktek Kerja Lapangan dan Contoh

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), penulis diberikan kepercayaan untuk belajar dan mendapatkan pengalaman mengenai seksi logistik, seperti mempelajari tentang Manajemen Logistik Bank Indonesia yang merupakan kunci penting dalam seksi Logistik, mengikuti rapat-rapat penting dengan rekanan Bank Indonesia seperti rapat pembangunan rumah dinas bagi pegawai bank indonesia dan rapat pembelian beberapa kendaraan dinas bagi pegawai bank indonesia. Penulis melakukan beberapa kegiatan yang bersifat rutin selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), diantaranya :

2.2.1 Kegiatan *Classical*

Hampir setiap hari penulis melakukan kegiatan classical, kegiatan ini dimaksudkan agar semua mahasiswa PKL mengetahui tugas-tugas dari setiap divisi

yang ada di Bank Indonesia. Pada kegiatan ini saya selaku mahasiswa yang PKL di Bank Indonesia diajak untuk mengenal setiap divisi yang ada disana dan diberitahukan tugas beserta tanggungjawab dari masing-masing divisi tersebut. Kegiatan ini wajib hukumnya bagi para mahasiswa yang melakukan PKL di Bank Indonesia.

2.2.2 Mengisi Absen Pada Saat Masuk Dan Pulang Kerja

Kegiatan ini memang merupakan suatu hal yang dianggap sepele tetepi sangatlah penting karena bila kita tidak mengisi absensi kerja maka kita akan dianggap bolos dan akan dikenakan penggantian hari kerja sesuai jumlah absensi kita.

2.3 Deskripsi Kegiatan Insidentil Selama Praktek Kerja Lapangan dan Contoh

Kegiatan insidentil merupakan kegiatan yang sifatnya tidak dilakukan secara rutin atau dengan kata lain kegiatan ini adalah kegiatan pelengkap yang dilakukan pada saat penulis melaksanakan PKL.

2.3.1 Pengarahan Tentang Kegiatan Kerja Di Masing-Masing Divisi

Kegiatan ini hanya dilakukan pada hari pertama disaat mulai masuk kerja PKL. Kegiatan ini dimaksudkan agar setiap peserta PKL mengerti akan tugas dan tanggung jawab yang berlaku di divisi dimana mereka akan ditempatkan.

2.3.2 Rapat Pembangunan Rumah Pegawai Bank Indonesia

Kegiataiatan ini merupakan suatu kegiatan yang bersifat insidentil karena waktu dilaksanakannya tidak pasti. Kegiatan ini berisi tentang pembahasan dan tata cara pengerjaan pembagunan rumah dinas yang diperuntukkan bagi beberapa pegawai bank indonesia.

2.3.3 Mereview Jalannya Rapat

Kegiatan ini hanya dilakukan pada saat kita selesai mengikuti rapat di seksi logistik dimana penulis melakukan kegiatan PKLnya. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan apakah penulis menyimak secara benar jalannya rapat dari awal hingga akhir rapat selesai.

2.3.4 Rapat Kerja Sementara Pengadaan Kendaraan Dinas

Dalam kegiatan ini membahas tentang tata cara dan aturan pengerjaan proses pengadaan barang yang berupa 5 unit kendaraan dinas yang akan diperuntukkan bagi pegawai bank indonesia bandung.

2.3.5 Meresume Buku MLBI

dalam kegiatan ini penulis diberi tugas oleh pimpinan seksi logistik untuk meresume buku manajemen logistik bank indonesia dengan tujuan agar penulis membaca dan memahami buku MLBI yang merupakan sumber aturan bagi seksi logistik.

2.3.6 Membuat *Flowchart*

Membuat *flowchart* merupakan salah satu kegiatan yang bersifat insidentil karena kegiatan ini hanya dilakukan atau dikerjakan apabila penulis diperintahkan untuk mengerjakannya dan waktunya pun tidak dapat dipastikan dengan tetap.

2.3.7 Mendata Ulang Barang-Barang *Infentaris* Bank Indonesia

Penulis ditugaskan untuk mendata kembali barang-barang infentaris milik bank indonesia. Dalam mendata barang-barang ini penulis dibantu oleh bapak Sarmud yang memang bertugas untuk mendata kelengkapan barang.

2.4 Deskripsi *Public Relations*

Dalam suatu perusahaan atau lembaga yang besar biasanya memiliki bagian Humas. Dengan perkembangan zaman, humas memiliki peranan yang berarti dalam mengembangkan

serta meningkatkan perusahaan di tengah persaingan yang semakin ketat. Berikut penjelasan tentang hubungan masyarakat atau lebih dikenal dengan *Public Relation*:

2.4.1 Sejarah *Public Relations*

Perkembangan Hubungan Masyarakat atau lebih dikenal dengan *Public Relations* sampai sekarang ini tidak terlepas dari dua orang bapak *Public Relations*, yakni Ivy Letbetter Lee dan Edward L.Bernays. Kedua Ilmuwan ini peletak dasar munculnya PR modern, yang semakin hari keberadaaan dan perkembangan sebagai sebuah disiplin ilmu dan bidang profesi terlihat semakin mapan.

Ivy Letbetter Lee atau Ivy Lee dianggap sebagai *the Father of Public Relations* yang telah memikirkan dan mempraktekan PR secara konsepsional. Mereka berhasil mengembangkan PR, yang oleh para cendekiawan PR kemudian dijadikan landasan untuk dijadikan obyek studi ilmiah. Ivy Lee adalah putra seorang negarawan di Georgia Amerika Serikat. Kegiatannya dibidang PR dimulai pada tahun 1906, pada waktu industry batubara dinegara "Paman Sam" itu mengalami kesulitan disebabkan pemogokan buruh. Ketika itu, Lee sebagai seorang wartawan surat kabar. Timbulnya pemogokan para pekerja yang mengancam kelumpuhan industri batubara itu menyebabkan munculnya gagasan Lee untuk menengahi bagi keuntungan kedua belah pihak yakni, para industriawan dan para pekerja.

Edward L.Bernays (1891-1995), sebagai Bapak PR, nampaknya tidak banyak dikenal disbanding Ivy Lee, karena buku-buku PR klasik *Cutlip-Center*, *Effective Public Relations*, yang diacu sebagai alkitabnya tidak begitu menonjolkan nama-nama perintis PR, termasuk Edward L. Bernays. Bernays, keponakan cendekiawan terkenal dalam bidang psikologis analisis, Sigmud Freud, pemikiran dan kegiatannya untuk mengembangakan PR sebagai profesi yang mantap, handal, mapan dan bertanggung

jawab dalam masyarakat demokrasi betul-betul tak mengenal konsisten, terutama sejak ia sepenuhnya terjun sebagai konsultan PR.

2.4.2 Definisi *Public Relations*

Definisi *Public Relations* menurut *Institute of Public Relations (IPR)* dalam adalah:

"Keseluruhan upaya yang dilakukan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik (*good will)* dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya."

Upaya yang terencana dan berkesinambungan ini berarti, PR (*Public Relations)* adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasikan sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya ini berlangsung secara berkesinambungan dan teratur. Jadi PR (*Public Relations)* bukanlah kegiatan yang sifatnya sembarangan atau dadakan.

Tujuan utamanya adalah menciptakan dan memelihara saling pengertian, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang turut berkepentingan. Dengan adanya kata 'saling', maka dari itu organisasi juga harus memahami setiap kelompok atau individu yang terlibat dengannya (istilah yang umum dipakai adalah khalayak atau Publik)

Sedangkan menurut **Frank Jefkins**, *Public Relations* adalah:

"Semua bentuk komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun keluar, antara suatu organisasi dengan khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian." (Jefkins, 2004: 10)

2.4.3 Ruang Lingkup *Public Relations*

Public Relations memiliki suatu lingkup yang luas dalam menghadapi permasalahan-permasalahan dalam suatu organisasi yang berhubungan dengan

kegiatan organisasi, baik dalam publik internal maupun eksternal. Oleh karena itu *Public Relations* harus memiliki perencanaan terlebih dahulu, kemudian adanya program yang terstruktur.

Public Realtions atau Humas memiliki bidang-bidang cakupan atau ruang lingkup sebagai berikut :

1. Hubungan dengan pelanggan *(Customer Relations).*
2. Hubungan dengan masyarakat atau penduduk *(Community Relations).*
3. Hubungan dengan pers atau media massa *(Press Relations).*
4. Hubungan dengan instansi-instansi pemerintah *(Government relations).*
5. Hubungan karyawan atau pegawai *(Employee Relations).*
   Hubungan dengan berbagai pihak terkait (stakeholder). (Rudy, 2005: 85-88)

Ruang lingkup *Public Relations* dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Hubungan dengan pelanggan *(Customer Relations)*
   Hal ini mencakup kegiatan seperti member informasi kepada pelanggan atau nasabah, menjelaskan prosedur, tata cara, waktu, menyampaikan pesan-pesan, laporan berkala(melalui brosur, jurnal, surat dan sebagainya), menyelenggarakan acara bersama pelanggan dan menciptakan suasana kenyamanan atau kemudahan bagi urusan para pelanggan dan melayani pelanggan atau tamu.
2. Hubungan dengan masyarakat atau penduduk *(Community Relations)*
   Hal ini mencakup kegiatan membina hubungan baik dengan penduduk atau masyarakat yang sekurang-kurangnya meliputi penduduk di sekitar lokasi pabrik atau perusahaan atau toko atau di sekitar kantor organisasi atau lembaga yang bersangkutan.
3. Hubungan dengan Pers atau media massa *(Press Relations)*
   Hal ini mencakup kegiatanmembuat kliping (guntingan berita dari Koran, majalah, dan lain-lain) serta menganalisa pendapat umu (opni publik) atau aspirasi kelompok-kelompok tertentu *(specific group opinion)*, menyampaikan informasidan pernyataan resmi melaui media massa, menyelenggarakan acara jumpa pers *(press conference)* atau menyusun dan mengedarkan keterangan pers *(press release)*, membina hubungan komunikasi dua arah dengan wartawan dan redaksi media massa (surat kabar, TV, radio, majalah, tabloid dan lain-lain).
4. Hubungan dengan instansi-instansi pemerintah *(Government Relations)*
   Hal ini mencakup kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan hubungan komunikasi dua arah dengan instansi-instansi pemerintah (pemerintah daerah atau kabupaten atau kota, pihak kepolisian, dinas tenaga kerja dinas perindustrian, dinas pariwisata dan lembaga lainnya), upaya-upaya perolehan informasi actual dari berbagai instansi pemerintah dan sebaliknya menyampaikan informasi kepada instansi terkait.
5. Hubungan dengan karyawan atau pegawai *(Employee Relations)*
   Hal ini mencakup kegiatan pembinaan hubungan ke dalam (pimpinan dengan karyawan dan sesame bawahan) yang memang terkesan tumpang tindih dengan fungsi dan tugas Bagian Kepegawaian (Personalia). Ada pula yang secara spesifik sebenarnya merupakan ruang lingkup Kehumasan, yaitu menyampaikan kebijakan

organisasi atau perusahaan kepada karyawan untuk disampaikan kepada pimpinan. Dengan demikian, diharapkan tercipta suasana harmonis atau selaras dalam kegiatan organisasi atau perusahaan.

6. Hubungan dengan berbagai pihak terkait *(Stakeholder Relations)*
   Hal ini mencakup kegiatan yang menunjang atau terus-menerus berhubungan dengan kegiatan organisasi atau perusahaan atau lembaga (seperti agen-agen, supplier, distributor) dan juga mencakup hubungan dengan para pemegang saham *(Stakeholder Relations)*. (Rudy, 2005: 85-88)

2.4.4 Tujuan *Public Relations*

Tujuan *Public Realtions* secara universal adalah untuk menciptakan, memelihara, dan meningkatkan citra yang baik dari organisasi kepada publik yang disesuaikan dengan kondisi-kondisi daripada publik yang bersangkutan dan memperbaikinya jika citra itu menurun atau rusak.

Dengan demikian terdapat empat hal yang merupakan prinsip dari tujuan *Public Relations*, yaitu:

1. Menciptakan citra yang baik.
2. Memelihara citra yang baik.
3. Meningkatkan citra yang baik.
4. Memperbaiki citra jika citra organisasi kita menurun atau rusak." (Yulianita, 2003: 42-43)

2.4.5 Fungsi dan Peranan *Public Relations*

2.4.5.1 Fungsi *Public Relaions*

Fungsi *Public Relations* menurut Onong Uchjana Effendy dalam bukunya *"Hubungan Masyarakat Suatu Komunikologis"* yaitu:

1. Menunjang aktifitas utama manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Membina hubungan yang harmonis antara organisasi denga publik internal dan publik eksternal.
3. Menciptakan komunikasi dua arah dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publiknya dan menyalurkan opini publik kepada organisasi.
4. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.
5. Operasionalisasi dan organisasi *Public Relations* adalah bagaimana membina hubungan harmonisantara organisasi dengan publiknya, untuk mencegah terjadinya rintangan psikologis baik yang ditimbulkan dari pihak organisasi maupun dari pihak publiknya. (Effendy 1986: 31-32)

2.4.5.2 Peranan *Public Relations*

Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan mengenai peran utama *Public Relations* pada intinya yaitu :

1. Sebagai *communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publiknya.
2. Membina *relationship*, yaitu berupaya membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya.
3. Peranan *back up management*, yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan.
4. Membentuk *corporate image*, artinya peranan *Public Relations* berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya.
   (Effendy, 2008 : 9-11)

2.5 Analisis Kegiatan PKL

Bank Indonesia merupakan satu-satunya bank central di indonesia dan merupakan BUMN yang telah bersifat mandiri, tetapi seperti yang kita ketahui dalam Bank Indonesia divisi Humasnya masih bergabung kedalam divisi Tim Kajian Ekonomi dengan kata lain humas di Bank Indonesia belum melembaga dan independen. Maka dari itulah didalam struktur organisasi Bank Indonesia tidak tercantum divisi humas. Oleh karenanya penulis tidak ditempatkan di divisi humas yang sesuai dengan pengkhususan ilmu yang diambil melainkan penulis malah ditempatkan pada divisi logistik yang sama sekali merupakan hal yang baru diketahui oleh penulis sendiri. Selama melakukan kegiatan PKL di Bank Indonesia Bandung, penulis dapat merasakan bagai mana keadaan yang sebenarnya terjadi di dalam dunia kerja yang tentu saja pengalaman ini akan sangat bermanfaat pada saat penulis menjalani proses kerja yang sesungguhnya nanti.

Kegiatan PKL di Bank Indonesia Bandung sendiri dapat dikatakan sangat menyenangkan. Hal ini dikarenakan sikap dari pegawai Bank Indonesia Bandung yang sangat ramah dan banyak membantu penulis dalam melaksanakan PKL sehingga penulispun tidak segan untuk menayakan suatu hal yang penulis tidak mengerti dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

Pihak Bank Indonesia Bandung sendiri sangat baik dalam memperlakukan peserta PKL. Mengapa demikian, karena para peserta PKL di Bank Indonesia Bandung hanya diberikan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan yang selayaknya dikerjakan atau dengan kata lain para peserta PKL di beri perlakuan yang sama dengan para karyawan Bank Indonesia Bandung itu sendiri. Selama penulis melaksanakan PKL di Bank Indonesia Bandung, penulis tidak pernah diberikan pekerjaan seperti membuat kopi, membuang sampah atau pekerjaan apapun yang tidak ada hubungan atau kaitannya sama sekali dengan *job deskripsi* yang seharusnya.

Jadi pada keseluruhannya kegiatan PKL yang dilakukan di Bank Indonesia Bandung sangatlah menyenangkan dan sudah sesuai dengan aturan yang seharusnya dijalankan. Karena tidak pernah sekalipun peserta PKL ditugaskan atau diberi tugas yang bisa dikatakan menyimpang dari koridor yang seharusnya dan selama melakukan kegiatan PKL di Bank Indonesia Bandung, penulis diperlakukan dengan sangat baik oleh seluruh karyawan yang ada di Bank Indonesia Bandung.

2.6 Analisis Pelayanan Perusahaan Terhadap Mahasiswa PKL

Pada saat mengajukan proposal Praktek Kerja Lapangan, penulis diterima denagn baik oleh divisi Sumber Daya Manusia di Bank Indonesia Bandung. Begitu pula ketika penulis ditempatkan di divisi logistik. Kepala divisi logistik dan para stafnya menyambut dengan baik, ramah, dan penuh kehangatan.

Ketika penulis memasuki kawasan Bank Indonesia Bandung untuk menyerahkan Proposal Praktek Kerja Lapangan, penulis tidak merasakan canggung sama sekali karena ini bukanlah yang pertamakalinya penulis menginjakkan kaki di Bank Indonesia Bandung. Pertama-tama harus melapor terlebih dahulu kepada bagian *security.* Peraturan ini berlaku bagi siapa pun yang ingin memasuki area perusahaan, kecuali pegawai Bank Indonesia itu sendiri.

Penulispun dipersilahkan untuk menemui divisi SDM dan berbincang-bincang ringan tentang maksud dan tujuan penulis untuk datang, setelah berbincang-bincang sejenak dan mengutarakan maksud serta tujuannya maka penulispun diberikan izin untuk mengikuti PKL di Bank Indonesia Bandung.

Setelah diterima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, penulis akhirnya melakukan beberapa kegiatan atau aktifitas Praktek Kerja Lapangan yang ditempatkan di bagian *logistik.*

Hari pertama melaksanakan Praktek Kerja, penulis disambut dengan hangat oleh Kepala Bagian dan Staf *logistik.* Dalam melaksanakan kegiatannya, penulis diwajibkan untuk mengenakan pakaian rapi seperti kemeja dan celana bahan panjang. Selain itu, penulis diharuskan mengenakan tanda pengenal mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Lapangan di Bank Indonesia Bandung. Hal ini sudah menjadi ketentuan dari pihak perusahaan.

Setiap harinya, penulis melakukan beberapa kegiatan di divisi logistik yang telah diarahkan oleh pembimbing sangat jelas sehingga penulis cepat menerima dan mengerjakan tugas yang telah diberikan.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dimulai dari pukul 07.00-16.00 WIB. Pihak perusahaan memberikan waktu istirahat kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, disamakan dengan pegawai yang bekerja di sana, yaitu selama satu jam dari pukul 12.00-13.00 WIB.

Banyak sekali yang diberikan pihak perusahaan kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Seperti, penulis mendapatkan jatah makan siang yang sama bengan para pegawai dapatkan setiap waktu istirahatnya.

Selain itu juga, selama melaksanakan kegiatan-kegiatan di divisi logistik, penulis diberi *note book*, kalender, map, pena, untuk menunjang kegiatan yang dilakukan.

Penulis sangat dilibatkan dalam segala kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak perusahaan. Hal ini menjadikan penulis menambah wawasan dalam dunia kerja. Selain itu, menambah pengalaman dengan dilibatkannya penulis pada berbagai kegiatan yang diselenggarakan.

Hingga pada akhirnya penulis selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pun, pihak perusahaan memberikan kenang-kenangan. Hal ini sebagai bentuk pelayanan yang baik dari pihak perusahaan kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.