

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

## **PT. CITRA NIAGA TEKNOLOGI**

Disusun sebagai bagian dari bukti penerapan konsep *link and match*  
sekolah dan dunia industri



Disusun oleh:

Hammad Nabil Khairy ( 12200794 )

Ranandhia Ceska Faturrahman ( 12200838 )

Simon ( 12300992 )

**SMK WIKRAMA 1 GARUT**

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**PT CITRA NIAGA TEKNOLOGI**

Peserta PKL :

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| Hammad Nabil Khairy         | ( 12200794 ) |
| Ranandhia Ceska Faturrahman | ( 12200838 ) |
| Simon                       | ( 12300992 ) |

Garut, ..... 2025

Menyetujui,

Pembimbing Instansi

Pembimbing Sekolah,

**Muhammad Irvan**

**Ahmad Istakim,**  
**A.Md.Kom., S.Kom**

Mengetahui,

Kepala Instansi,

Ketua Kompetensi Keahlian PPLG

**Denny Awaludinnur**

**Ahmad Istakim,**  
**A.Md.Kom., S.Kom**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur senantiasa penyusun panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun diberi kemampuan untuk menyelesaikan laporan kegiatan PKL ( Praktik Kerja Lapangan ) ini tepat waktu. Salawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga serta para sahabatnya.

Adapun tujuan penyusunan laporan PKL ini sebagai pertanggungjawaban telah dilaksanakannya PKL yang dilakukan di PT Citra Niaga Teknologi selama 6 bulan.

Penyusun juga menyadari bahwa kegiatan PKL tidak akan berjalan dengan baik tanpa dorongan dari semua pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Kunedo S.Si selaku Kepala Sekolah SMK Wikrama 1 Garut
2. Bapak Muhammad Irvan selaku Pembimbing Instansi
3. Bapak Deny Awaluddin selaku Kepala Instansi Citra Niaga Teknologi
4. Bapak Ahmad Istakim, A.Md.Kom., S.Kom selaku Pembimbing Sekolah Sekaligus Kepala Program Keahlian

Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak terutama bagi penyusun. Penyusun menerima saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penyusun ucapkan terima kasih.

Bandung, ..... 2024

Penyusun,

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| LEMBAR PENGESAHAN.....   | 1  |
| KATA PENGANTAR.....  | 2  |
| DAFTAR ISI.....  | 3  |
| DAFTAR LAMPIRAN.....   | 3  |
| BAB I.....   | 1  |
| PENDAHULUAN.....   | 1  |
| 1.1 Latar Belakang Penyusunan Laporan.....                     | 1  |
| 1.2. Tujuan Pembuatan Laporan Prakerin.....                    | 1  |
| BAB II.....  | 2  |
| PROFIL PERUSAHAAN.....   | 2  |
| 2.1 Sejarah PT. Citra Niaga Teknologi.....                     | 2  |
| 2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....                              | 3  |
| 2.3 Struktur Organisasi.....                                   | 4  |
| 2.4 Uraian Tugas.....  | 5  |
| BAB III.....   | 8  |
| LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....                            | 8  |
| 3.1 Lokasi Praktik Kerja Lapangan.....                         | 8  |
| 3.2 Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....                 | 8  |
| 3.3 Analisis Keterkaitan Materi.....                           | 9  |
| 3.4 Kendala – Kendala yang Didapatkan.....                     | 11 |
| 3.5 Manfaat yang Diperoleh.....                                | 11 |
| 3.6 Identitas.....   | 12 |
| 3.6.1. Identitas Pembimbing Sekolah.....                       | 12 |
| 3.6.2. Identitas Pembimbing Industri.....                      | 13 |
| 3.6.3. Identitas Peserta Praktik Kerja Lapangan.....           | 14 |
| 3.6.4. Identitas Peserta Praktik Kerja Lapangan.....           | 15 |
| 3.6.5. Identitas Peserta Praktik Kerja Lapangan.....           | 16 |
| 3.7 Lembar Rencana Pelaksanaan Kegiatan.....                   | 17 |
| 3.8 Rekapitulasi Kehadiran.....                                | 17 |
| 3.9 Jurnal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Secara Berkala..... | 18 |
| 3.10 Deskripsi Kegiatan.....                                   | 18 |
| BAB IV.....  | 19 |
| PENUTUP.....   | 19 |
| Simpulan.....  | 19 |
| LAMPIRAN.....  | 20 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lembar Rencana Pelaksanaan Kegiatan
2. Laporan Kehadiran Praktik Kerja Lapangan
3. Jurnal Kegiatan PKL Secara Berkala
4. Jurnal Sikap
5. Lembar Penilaian
6. Surat Keterangan/sertifikat (fotokopi)
7. Hasil Kegiatan PKL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penyusunan Laporan**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan sebuah lembaga pendidikan yang memiliki tujuan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil dan siap menghadapi dunia kerja yang kini terus berkembang. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, SMK Wikrama menyelenggarakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) yang dilaksanakan oleh peserta didiknya sebagai pelatihan dalam memadukan kegiatan belajar di sekolah dengan dunia kerja.

Penulisan laporan ini sebagai bukti tertulis yang menjelaskan hasil kerja nyata dan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyusun selama melaksanakan kegiatan tersebut, serta untuk melihat kemampuan penyusun dalam mengaplikasikan materi yang telah diajarkan di sekolah.

### **1.2. Tujuan Pembuatan Laporan Prakerin**

Adapun tujuan dalam penyusunan laporan sebagai berikut :

1. Sebagai bukti dan pertanggungjawaban telah melaksanakan PKL,
2. Sebagai salah satu syarat untuk mengikuti Seminar PKL,
3. Sebagai salah satu persyaratan untuk mengikuti Ujian Sekolah (US).

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN CITRA NIAGA TEKNOLOGI**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Bermula dari *software house* pada tahun 1998, PT. Citra Niaga Teknologi mengawali kiprahnya untuk ikut memberikan solusi di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Dengan bermodalkan sumber daya manusia (sdm) yang masih muda namun memiliki kompetensi dan skill yang baik menjadi modal yang besar bagi PT Citra Niaga Teknologi untuk membuat produk dan menghasilkan jasa yang berkualitas bagi para pelangganya

Pada tahun 2010, Citra Niaga Teknologi resmi berbadan hukum Perseroan Terbatas ( PT ). Dengan perubahan tersebut, PT Citra Niaga Teknologi berharap dapat memberikan layanan yang lebih baik untuk para pelangganya. Diawali dengan pembangunan sistem informasi yang berbasis web untuk pengelolaan Zakat, Infaq, dan Shadaqah (ZIS), kemudian terus berkembang dan berinovasi serta selalu mengikuti perkembangan teknologi terkini.

Perkembangan teknologi dan perubahan kebutuhan user saat ini membuat PT Citra Niaga Teknologi terus mengembangkan teknologi yang dapat diterima dan sesuai dengan kebutuhan dan keperluan pelanggan. Saat ini, tim produksi PT Citra Niaga Teknologi tidak hanya mengembangkan teknologi web saja, namun sudah merambah teknologi desktop dan mobile yang bisa memberikan solusi tanpa batas waktu dan tempat.

Dengan menawarkan konsep Growth Together dan semangat Energize Your Business dalam kerjasama bisnis dengan para pelanggannya, PT Citra Niaga Teknologi terus berusaha untuk selalu memberikan solusi yang terbaik bagi kebutuhan IT pelanggan agar bisa tumbuh dan semakin berkembang bisnisnya.

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

Visi dari perusahaan PT. Citra Niaga Teknologi yaitu :

*Providing your business build an intelligently designed digital future. We are committed to supporting our clients to grow and improve their businesses.*

Misi dari perusahaan PT. Citra Niaga Teknologi yaitu :

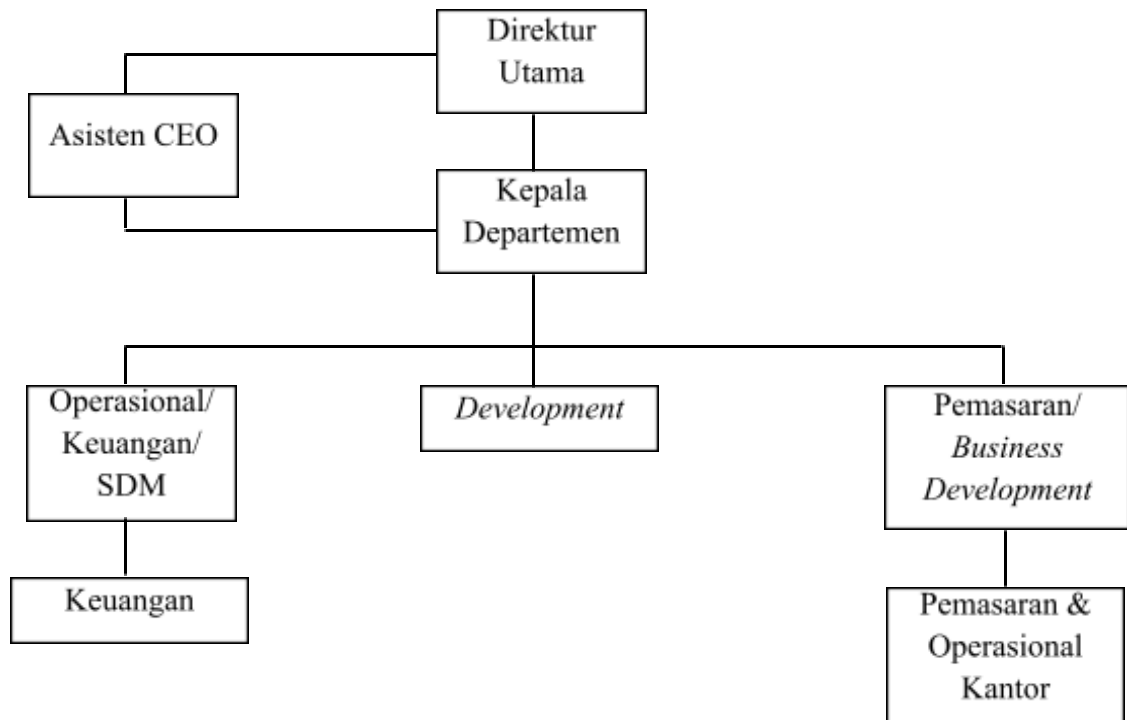
*Providing future technology solutions and provide professional consulting services. Assisting our clients in designing and implementing customized practical solutions to improve the performance of their businesses and people within consultant committed to supporting our clients to grow and improve their businesses.*



## 2.3 Struktur Organisasi

### DAFTAR STRUKTUR PERUSAHAAN

#### PT. CITRA NIAGA TEKNOLOGI



## 2.4 Uraian Tugas

Penjelasan mengenai struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut :

1. **Direktur Utama** merupakan jabatan tertinggi di PT. Citra Niaga Teknologi yang bertanggung jawab mengatur perusahaan secara keseluruhan. Beberapa tugas, wewenang dan tanggung jawab direktur perusahaan adalah sebagai berikut :
  - a. Sebagai penentu kebijakan tertinggi di perusahaan.
  - b. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.
  - c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
  - d. Memelihara dan mengawasi aset perusahaan.
  - e. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.
  - f. Mewakili perusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja di perusahaan, dll.
2. **Asisten CEO** adalah staf yang berfungsi sebagai sekretaris dan juga manajer karena secara langsung atau nyata menjalankan fungsi manajer eksekutif. Asisten CEO pada PT.Citra Niaga Teknologi ini merupakan staf untuk satu unit organisasi. Beberapa tugasnya seperti:
  - a. Menyiapkan dan mengelola korespondensi laporan dan dokumen
  - b. Menindaklanjuti berbagai informasi penting dan tindakan yang diminta oleh Direktur.
  - c. Mengatur dan mengkoordinasikan perencanaan perjalanan pertemuan konferensi.
  - d. Mengatur, mengkonfirmasi, dan mengkoordinasikan arus informasi secara internal maupun eksternal.
  - e. Serta tugas-tugas administratif kesekretariatan lainnya yang diperlukan, dan lainnya.
3. **Kepala Departemen** bertanggung jawab kepada direktur utama untuk mengawasi setiap divisi perusahaan.

4. **Development** bertugas melakukan riset dan mengidentifikasi peluang potensial di pasar dan mengarahkan kegiatan development produk ke arah tersebut. Tugasnya antara lain
  - a. Menganalisis peluang potensial untuk proyek kedepannya.
  - b. Menetapkan standar pengembangan produk aplikasi.
  - c. Menentukan arah pengembangan produk aplikasi.
  - d. Melatih personil dan membantu anggota tim mengembangkan keterampilan, dll.
5. **Operasional/Keuangan/SDM** bertanggung jawab mengatur perusahaan secara keseluruhan. Beberapa tugasnya sebagai berikut:
  - a. Bertanggung Jawab langsung kepada direktur utama dalam melaporkan setiap perkembangan perusahaan.
  - b. Menyusun strategi untuk mengarahkan bisnis untuk tiap-tiap divisi.
  - c. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungan dengan pihak eksternal.
  - d. Mengkoordinasikan kebijakan dari direktur utama, melakukan evaluasi untuk tiap-tiap divisi, serta menerbitkan kebijakan perusahaan, dll.
6. **Divisi Keuangan** bertugas menjalankan proses pemantauan dan pengambilan keputusan mengenai perihal yang berhubungan dengan keuangan di perusahaan.
  - a. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
  - b. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
  - c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (*cashflow*) seperti pajak, hutang, dan penggajian.
  - d. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk

memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan, dll.

**7. Pemasaran/*Business Development*** bertugas mempertahankan kelangsungan perusahaan, berkembang, dan memperoleh laba. Beberapa tugasnya diantaranya:

- a. Merumuskan target-target penjualan dan strategi pemasaran.
- b. Mempromosikan produk-produk perusahaan dengan mengirimkan proposal pengajuan aplikasi ke calon klien potensial.
- c. Melakukan presentasi aplikasi dan negosiasi dengan calon klien.
- d. Memutuskan harga jual beli hasil produksi.

**8. Pemasaran & Operasional Kantor** bertanggung jawab memastikan organisasi dapat memberikan pelayanan dan memenuhi harapan klien dengan cara yang efektif dan efisien. Beberapa tugasnya seperti:

- a. Mengawasi kegiatan operasional tim yang bertugas dalam menjalankan proyek.
- b. Mengelola dan meningkatkan efektifitas perusahaan.
- c. Melakukan analisa dan pembuatan *work plan* yang efektif sesuai target proyek.
- d. Meminimalkan biaya operasional yang tidak menguntungkan perusahaan.
- e. Melakukan jaminan kualitas / quality control, dll.

## **BAB III**

### **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1 Lokasi Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Astri Duta Mandiri yang beralamat di Summarecon Bandung, Magna Commercial Blok MC 65, Rancabolang, Gedebage Bandung City, Jawa Barat, 40295

#### **3.2 Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Tanggal : 08 Juli s.d 08 Desember 2024

Waktu : 08.00 - 17.00

Hari : Senin s.d Jumat

### 3.3 Analisis Keterkaitan Materi

| No | Keterangan   | Dilakukan di tempat Prakerin | Kesesuain Kompetensi  | Alasan   |
|----|--|------------------------------|---|--|
| 1. | Perkenalan terhadap lingkungan kerja   | Ya                           | K3LH  | Menerapkan konsep K3LH dalam bekerja.  |
| 2. | Melakukan instalasi software   | Ya                           | Instalasi software  | Instalasi software dipergunakan untuk menunjang pembuatan program atau aplikasi. |
| 3. | Merancang sistem alur program dan database untuk kebutuhan pembuatan program | Ya                           | Membuat algoritma pemrograman                                 | Untuk mempermudah pembuatan program  |
| 4. | Membuat aplikasi program desktop based                                       | Tidak                        | Membuat aplikasi program aplikasi desktop based dan web based | Tidak membuat aplikasi berbasis dekstop  |
| 5. | Membuat basis data dan menerapkan dalam program aplikasi web based           | Tidak                        | Membuat basis data dan menerapkan dalam program web based     | Tidak membuat aplikasi web based   |
| 6. | Mengoperasikan sistem informasi windows dan linux                            | Tidak                        | Mengoperasikan sistem operasi jaringan                        | Sistem operasi yang digunakan adalah Windows 10 dan Windows 11                   |
| 7. | Mengolah data menggunakan SQL  | Ya                           | Mengolah data menggunakan SQL                                 | Diperlukan dalam proses pembuatan program  |
| 8. | Merancang dan membuat aplikasi berbasis web                                  | Tidak                        | Merancang dan membuat aplikasi berbasis web                   | Tidak membuat aplikasi berbasis web  |

### **3.4 Kendala – Kendala yang Didapatkan**

Kendala kendala yang didapatkan selama melaksanakan PKL.

1. Terlalu sering dipindah pindahkan proyek

### **3.5 Manfaat yang Diperoleh**

Penyusun memperoleh banyak manfaat dari pelaksanaan PKL, diantaranya :

- a) Dapat mempraktikkan secara langsung teori-teori yang telah diperoleh dari sekolah,
- b) Menambah ilmu pengetahuan kami mengenai dunia kerja di bidang teknologi dan informasi,
- c) Melatih kedisiplinan, sopan santun, tanggung jawab, dan kerjasama dalam dunia kerja,
- d) Menumbuhkan mental mandiri di dunia kerja,
- e) Mendapatkan ilmu baru yang belum pernah kami pelajari disekolah,
- f) Mengetahui suasana di dunia kerja yang sesungguhnya,
- g) Mengetahui secara langsung mengenai pekerjaan di departemen tertentu yang sudah ditetapkan,
- h) Dapat berinteraksi dan bekerja sama secara langsung dengan staff kantor.

### **3.6 Identitas**

#### **3.6.1. Identitas Pembimbing Sekolah**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Nama                 | : Ahmad Istakim   |
| Tempat,Tanggal Lahir | :   |
| Agama                | : Islam   |
| Alamat               | :   |
| Telp                 | :   |
| E-mail               | : @smkwikrama.sch.id  |
| Jabatan              | : Guru dan Kepala Program Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak |



### **3.6.2. Identitas Pembimbing Industri**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Nama                  | : Muhammad Irvan  |
| Tempat. Tanggal Lahir | : Bandung, 24 Maret 1992                                    |
| Jenis Kelamin         | : Laki - laki   |
| Agama                 | : Islam   |
| Alamat                | : Puri melia asri c3 15 sapan solokan jeruk<br>kab, bandung |
| Nomor Telepon         | : 081462206437  |
| Email                 | : irvan@cnt.id  |

### **3.6.3. Identitas Peserta Praktik Kerja Lapangan**

Nama : Hammad Nabil Khairy

Tempat, Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin : Laki-laki

Agama : Islam

Alamat :

Nomor Telepon :

Email :

#### **3.6.4. Identitas Peserta Praktik Kerja Lapangan**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nama                  | : Simon  |
| Tempat. Tanggal Lahir | : Bogor, 29 Agustus 2008   |
| Jenis Kelamin         | : Laki-laki  |
| Agama                 | : Islam  |
| Alamat                | : Perumahan Taman yasmin Jl. Wijaya<br>kusuma 1 no.6 Bogor Barat |
| No Telp               | : 081219133148   |
| Email                 | : simon@smkwikrama.sch.id  |

### **3.6.5. Identitas Peserta Praktik Kerja Lapangan**

Nama : Ranandhia Ceska Fatturachman  
Tempat Tanggal Lahir : Bandung, 25 Februari 2007  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Agama : Islam  
Alamat : TRS. Brigjen katamso no.18  
No.Telepon : 08122118199  
Email : 12200838@smkwikrama1garut.sch.id

Bandung, Desember 2024

Peserta PKL,

Ranandhia Ceska Fatturachman

### **3.7 Lembar Rencana Pelaksanaan Kegiatan**

### 3.8 Rekapitulasi Kehadiran

Rekapitulasi Kehadiran Praktik Kerja Lapangan

PT. Citra Niaga Teknologi

Tanggal 04 Juli 2024 s.d. 30 Desember 2024 :

| Nama                         | Keterangan Tidak Hadir |      |                  | Total Kehadiran | Persentase Kehadiran |
|------------------------------|------------------------|------|------------------|-----------------|----------------------|
|                              | Sakit                  | Izin | Tanpa Keterangan |                 |                      |
| Hammad Nabil Khairy          | 1                      | 3    | -                | 59              |                      |
| Ranandhia Ceska Fatturachman | 1                      | 2    | -                | 101             | 96.19%               |
| Simon                        | 1                      | 3    | -                | 100             | 96.15%               |

### 3.9 Jurnal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Secara Berkala

(Terdapat pada folder yang tersedia)

### 3.10 Deskripsi Kegiatan

- •  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **Simpulan**

Kegiatan PKL sangat bermanfaat bagi peserta didik yang melaksanakannya. Dengan adanya kegiatan PKL ini siswa dapat mempelajari bahwa dalam dunia kerja harus memiliki sikap yang mandiri, bertanggung jawab, bertoleransi dan harus bisa berinteraksi dengan orang lain sehingga siswa dapat memiliki keterampilan, wawasan dan pengalaman yang luas.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) banyak pelajaran yang bisa diperoleh dan pengalaman yang dapat menambah wawasan. Dari kegiatan PKL dapat ditarik beberapa simpulan diantaranya :

1. Dapat menumbuhkan kemandirian,
2. Dapat mengajarkan kearah kedisiplinan dan rasa tanggung jawab,
3. Dapat memberikan gambaran mengenai dunia kerja di bidang teknologi dan informasi yang sesungguhnya, dan
4. Menambah wawasan dan kreativitas dalam mempelajari hal-hal yang belum pernah penulis dapatkan di sekolah.



## LAMPIRAN