

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. PENDEKAR BODOH
(D'COST ACADEMY)**

**RIBKA CLAUDIA
8215132279**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

RIBKA CLAUDIA, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. PENDEKAR BODOH (D’COST SEAFOOD). Divisi *D’COST Academy*. Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyelesaikan studinya sebelum menulis skripsi. Pelaksanaan PKL bertujuan sebagai media kerja sama antara perusahaan dengan UNJ serta agar mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dan pengalaman mengenai dunia kerja, melatih mental sebelum memasuki dunia kerja keuangan dan memperluas jaringan kerja.

PKL dilaksanakan pada PT. TELEVISI PENDEKAR BODOH (D’COST SEAFOOD) yang terletak di Jalan Danau Sunter Barat Blok. A3 No. 2, Sunter, Jakarta Utara, 14350. Praktikan ditempatkan di Divisi D’COST Academy. Pelaksanaan PKL selama dua bulan terhitung sejak tanggal 20 Juni – 3 September 2016.

Tugas praktikan selama PKL meliputi *input data* karyawan baru, laporan PNL (Profit and Loss), BSC (Balanced Scorecard), sertifikat, dan SMS Complaint. Dari pelaksanaan PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai dunia kerja, khususnya di PT. PENDEKAR BODOH (D’COST SEAFOOD).

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT. PENDEKAR BODOH (D’COST SEAFOOD), *D’COST Academy*

ABSTRACT

RIBKA CLAUDIA, *the internship report at PT. Pendekar Bodoh (D’COST SEAFOOD), Sunter, North Jakarta. Bachelor Degree of Management, Management Major, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2013.*

The internship is one of requirement of the graduate program in State University of Jakarta to finish the study before make a thesis. Implementation of Internship aims to add to the experience and get working experience, make a working network and also train yourself in preparation for competition in the world of work later.

Internships was placed at PT. PENDEKAR BODOH (D’COST SEAFOOD) at Jalan Danau Sunter Barat Blok A3 No. 2, Sunter, North Jakarta, 14350. The interns was placed in D’COST Academy department. The internship during two months since June 20th to September 03rd 2016.

The interns assignment during internship include the input data of new employee, PNL (Profit and Loss) report, BSC (Balance Scorecard), certificate, SMS Complain from customers. The street vendors of implementation interns gain knowledge and new insights into the world of work, especially in PT. PENDEKAR BODOH (D’COST SEAFOOD).

Keywords: Internship, PT. Pendekar Bodoh (D’COST SEAFOOD), D’COST Academy



*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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/3640

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Dr. Dewi Susita, M.Si
2. NIP : 13610506198632001
3. Tanda tangan : *MS*

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Ribka Claudia
2. No. Registrasi : 8215132279
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT PENDEKAR BODOH (D' COST Seapood)

Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal. 20 Juni - 3 September 2016

Mengetahui
Kaprosdi S1 Manajemen FE UNJ

Dr Gatot Nazir Ahmad S.Si., M.Si
NIP.197205062006041002

Jakarta, 14. Desember 2016
Mahasiswa Ybs.

Ribka Claudia
No.Reg : 8215132279

Cat :Coret yang tidak perlu*)

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si

NIP. 19720506 200604 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji



Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si

NIP. 19720506 200604 1 002

Penguji Ahli



Widya Parimita, Se, M.PA

NIP. 1970060 5200112 2 001

Dosen Pembimbing



Dr. Dewi Susita, M.Si

NIP. 1961050 619863 2 001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, sebagai pencipta dan pemelihara alam semesta karena berkat kasih dan karunia-Nya penulis dapat menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Selanjutnya penulis mengucapkan terma kasih kepada :

1. Bapak Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Ibu Dr. Hamidah, SE., M.Si. selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Bapak Gatot Nazir Ahmad, S.Si., M.Si. selaku Ketua Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ibu Dewi Susita, selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
5. Keluarga praktikan atas doa yang tak henti-hentinya dan dukungannya yang luar biasa.
6. PT. PENDEKAR BODOH (D’COST SEAFOOD) yang telah memberikan kesempatan bagi praktikan untuk melaksanakan magang.
7. Bapak Has Rizal, selaku General Manager D’COST Academy PT. Pendekar Bodoh (D’COST SEAFOOD)
8. Bapak Star Pangaribuan, selaku Master of Stewarding PT. Pendekar Bodoh (D’COST SEAFOOD)
9. Ibu Lupita Dwi Purnama Sari, selaku Inputor Data PT. Pendekar Bodoh (D’COST SEAFOOD)
10. Seluruh karyawan PT. Pendekar Bodoh (D’COST SEAFOOD), karena sudah memberikan kesempatan untuk dapat melakukan Praktek Kerja Lapangan dan senantiasa memberikan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
11. Semua sahabat dan rekan-rekan Manajemen D 2013 yang senantiasa mendengarkan keluh kesah dan memberikan semangat kepada praktikan untuk menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

12. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu dan telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari laporan ini, baik dari materi maupun teknik penyajiannya, mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan agar laporan ini layak disebut sebagai karya tulis ilmiah.

Jakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
ABSTRACT.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Manajemen Dan Struktur Organisasi TRANS TV.....	18
C. Kegiatan Utama Perusahaan.....	21
BAB III PELAKSANAAN PKL	24
A. Bidang Pekerjaan	24

B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	38

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman Gambar
II.1	Nilai-Nilai D’COST	14
II.2	Logo D’COST	17
II.3	Struktur Organisasi D’COST Academy	20
II.4	Aksi Sosial D’COST	23

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	JudulLampiran	HalamanLampiran
Lampiran 1	DaftarHadir PKL	39
Lampiran 2	DaftarTugasHarian PKL	42
Lampiran 3	SuratKeteranganTelahSelesai PKL	54
Lampiran 4	DaftarPenilaian PKL	55
Lampiran 5	ContohTabelNilaiUjian	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah ajang bagi mahasiswa/mahasiswi untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya.

Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan. Untuk itu, Universitas

Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa khususnya program studi S1 Manajemen melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ yang menyadari akan hal tersebut berupaya mempersiapkan lulusannya dengan matang agar mampu bersaing di dunia kerja yang semakin kompleks dengan mengadakan mata kuliah PKL di sebuah perusahaan yang juga merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi. PKL ini bertujuan agar mahasiswa UNJ dapat mengimplementasikan serta membandingkan ilmu yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan, dan menjadi tolak ukur sebuah perusahaan untuk mengetahui dan menilai sejauh mana kemampuan

mahasiswa untuk menjalani pekerjaan sebagai pihak yang terkait di sebuah perusahaan, dan juga PKL ini bertujuan agar mahasiswa prodi Manajemen FE UNJ dapat memiliki mental bekerja dan bersaing yang tidak pantang menyerah dan juga sikap rendah hati dalam menjalankan pekerjaannya.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah perusahaan atau di 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 kali ini, Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di PT Pendekar Bodoh tepatnya di D'COST Seafood. Alasan praktikan memilih PT Pendekar Bodoh (D'COST Seafood) sebagai tempat melakukan PKL karena D'COST adalah restoran terbesar dan terkemuka di Indonesia.

Hal ini ditunjukkan dari penghargaan-penghargaan yang diperolehnya salah satunya yaitu pada tahun 2011 berhasil meraih 5 predikat sekaligus dalam penghargaan Top Brand Award, yaitu The Best Market Driving, The Best Innovation in Marketing, The Best in Experiential Marketing, The Best in Marketing Campaign, The Best in Social Marketing. Kemudian penghargaan dari Marketing Award 2016 (The Best Innovation in Marketing Predicate: EXCELLENCE 2016). Hal inilah yang membuat praktikan tertarik untuk mengetahui bagaimana D'COST memberdayakan sumber daya manusianya.

Sumber daya manusia saat ini merupakan hal yang tidak biasa menjadi kewajiban bagi pengelola organisasi baik publik maupun privat. Baik pimpinan maupun anggota organisasi dituntut untuk mengetahui bagaimana manusia sebagai sumber yang mempunyai daya atau energi mempunyai kemampuan untuk dipergunakan dalam membangun organisasi. Ini akan memberikan pengertian dan pemahaman mengenai pokok-pokok manajemen sumber daya manusia terdiri dari kerangka dasar sumber daya manusia, tantangan-tantangan lingkungan yang harus dihadapi dalam manajemen sumber daya manusia, perencanaan SDM, staffing, pengajian, pelatihan dan pengembangan, penilaian kinerja, dan pemutusan hubungan kinerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya, untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya, dan untuk mengimplementasikan ilmu - ilmu yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan.

Adapun maksud praktikan melaksanakan Praktek kerja Lapangan (PKL) antara lain :

- a. Menerapkan teori-teori yang telah dipelajari didalam perkuliahan ke dalam bidang pekerjaan *human resource development* di PT Pendekar Bodoh (D’COST Seafood) khususnya *inputor data*.
- b. Menjalankan *job description* yang telah diberikan oleh PT Pendekar Bodoh (D’COST Seafood).
- c. Menyelesaikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan sebagai syarat pengajuan skripsi.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yang ingin dicapai oleh praktikan antara lain:

- a. Merasakan secara langsung dunia pekerjaan dan menerapkan pengetahuan yang praktikan miliki dalam bekerja.
- b. Mendapatkan pengalaman, pengetahuan, wawasan serta ilmu dalam bidang manajemen sumber daya manusia mengenai kegiatan diterapkan oleh PT Pendekar Bodoh (D’COST Seafood) khususnya *human resource development*.
- c. Mendapatkan pengalaman bagaimana proses memberdayakan sumber daya manusia sehingga dapat bekerja secara optimal.
- d. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan praktikan selama menjalani PKL di PT Pendekar Bodoh (D’COST Seafood) khususnya *Inputor Data*.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan sangat diharapkan dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi praktikan, Universitas maupun perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

1. Manfaat bagi praktikan:

- a. Praktikan dapat mempraktikkan secara langsung teori-teori yang sudah diajarkan didalam kelas.
- b. Praktikan mendapatkan pengalaman baru tentang dunia kerja, khususnya di bidang *Inputor Data (Human Resource Management)*.
- c. Melatih keterampilan dan kemampuan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di program studi S1 Manajemen FE-UNJ.
- d. Praktikan dapat menggali berbagai masalah baru yang terdapat di lingkungan kerja.
- e. Praktikan dapat mengembangkan diri agar dapat kreatif, penuh inisiatif, disiplin dan bertanggung jawab.
- f. Adanya peningkatan *skills* dan wawasan praktikan, baik secara teknis maupun hubungan sosial kemanusiaan dalam lingkungan kerja profesional.
- g. Melatih cara bicara, *manner*, dan sikap yang harus diterapkan di dunia kerja.

- h. Melatih *teamwork*, praktikan dapat meningkatkan dan memupuk kerjasama tim dengan baik, terutama dalam menyelesaikan pekerjaan selama proses magang.
- i. Dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diterima di perkuliahan, ke dalam bidang pekerjaan di tempat PKL
- j. Memperoleh koneksi dan teman dari berbagai latar belakang yang berasal dari karyawan PT Pendekar Bodoh (D'COST Seafood)

2. Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1

Manajemen FE:

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dalam dunia pendidikan khususnya program Strata I Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan tempat praktikan magang yaitu PT Pendekar Bodoh (D'COST Seafood).
- b. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran, kritik, untuk menyempurnakan dan memperbaharui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Bahan masukan sebagai upaya meningkatkan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia mahasiswa UNJ.

3. Manfaat bagi perusahaan tempat praktikan melakukan Praktek Kerja

Lapangan:

- a. Sebagai sarana untuk menjalankan tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) dalam bidang pendidikan untuk memajukan pendidikan di Indonesia.
- b. Mempermudah perusahaan dalam identifikasi secara dini dalam perekrutan karyawan dengan menilai mahasiswa magang.
- c. Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan PT Pendekar Bodoh (D’COST Seafood)

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan : PT Pendekar Bodoh (D’COST Seafood)

Divisi : *D’COST Academy*

Alamat : Jalan Danau Sunter Barat Blok A3 No.2, Sunter,
Jakarta Utara, 14350

Telepon : 021 - 65308011

Website : www.dcostSeafood.com

Email : info@dcostSeafood.com

Praktikan ditempatkan sebagai Inputor Data di D’COST Academy. Dalam struktur organisasi di PT Pendekar Bodoh (D’COST Seafood), D’COST Academy merupakan sebuah divisi tersendiri yang bertugas melakukan pelatihan dan keterampilan karyawan pusat maupun outlet D’COST Seafood sendiri. Praktikan memilih PT Pendekar Bodoh (D’COST

Seafood) sebagai tempat PKL karena D'COST Seafood sangat inovatif dan efisien dalam menjalankan usahanya sehingga dapat memperluas jaringan maupun brand yang terkenal dan diminati banyak kalangan dalam hal pemasaran maupun promo-promo menarik lainnya. Namun, dibalik hal tersebut pasti terdapat pemimpin-pemimpin yang termotivasi dan kreatif sehingga dapat menginspirasi para karyawan maupun praktikan sendiri. Ini merupakan pengalaman yang tidak akan disia-siakan oleh praktikan sebagai mahasiswa prodi manajemen sumber daya manusia untuk semakin memperbanyak wawasan secara umum mengenai perusahaan yang bergerak dibidang restoran, dan mengelola sumber daya alam dengan baik secara khususnya. Salah satu kebanggaan tersendiri jika praktikan menjadi bagian dari perusahaan tersebut.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dimulai dengan mencari referensi berbagai tempat PKL, dan dapatlah PT Pendekar Bodoh (D'COST Seafood) salah satunya. Setelah itu praktikan mengajukan surat permohonan mengikuti PKL ke bagian administrasi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Setelah mendapatkan surat permohonan mengikuti PKL dari gedung R, selanjutnya praktikan mendatangi Kaprodi S1 Manajemen serta mengajukan diri ke Kaprodi S1 Manajemen untuk mengikuti PKL di PT

Pendekar Bodoh (D’COST Seafood). Setelah saya datang dan mengajukan diri dan mendapat persetujuan dari Kaprodi S1 Manajemen lalu saya langsung menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengajukan lamaran PKL ke PT Pendekar Bodoh (D’COST Seafood).

Setelah selesai membuat CV dan mempersiapkan segala macam surat-surat yang diperlukan, lalu praktikan mengirimkan CV, surat perijinan magang dari kampus dan daftar hasil studi ke General Manager D’COST Academy, bertempat di Sunter. Setelah kurang lebih dari 3 hari akhirnya praktikan mendapatkan telepon dari Bapak Star Pangaribuan sebagai Master of Stewarding yang bertanggung jawab atas peserta PKL di D’COST Academy. Beliau meminta praktikan untuk datang pada hari Selasa, 19 Juli 2016 ke kantor D’COST Seafood, Jakarta Utara untuk membahas mengenai prosedur PKL di D’COST Academy, masa PKL, unit kerja dan sebagainya. Praktikan memutuskan untuk mengikuti PKL di PT Pendekar Bodoh (D’COST Seafood). Akhirnya diputuskan praktikan memulai PKL pada tanggal 20 Juni 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan ditempatkan di divisi D’COST Academy. Praktikan melaksanakan PKL selama 2 (dua) bulan, terhitung mulai tanggal 20 Juni 2016 dan berakhir pada tanggal 3 September 2016. Praktikan melakukan kegiatan

PKL sesuai jam kerja karyawan, yaitu dari hari Senin sampai hari Sabtu, mulai pukul 09:00 – 18:00 WIB, dan istirahat jam 12.00 – 13.00.

3. Tahap Pelaporan

Sebagai bukti telah melaksanakan PKL, praktikan diharuskan membuat laporan PKL, maka atas dasar itu praktikan menyusun laporan ini segera setelah selesai melaksanakan PKL. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Pendekar Bodoh (D’COST Seafood). Data-data yang praktikan gunakan diperoleh langsung dari perusahaan, khususnya dari divisi D’COST Academy.

BAB II

TINJAUAN TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Pendekar Bodoh merupakan pemilik restoran D’COST Seafood dan berdiri pada tanggal 9 September 2006. Nama PT Pendekar Bodoh barangkali terdengar sangat aneh untuk sebuah korporasi yang bergerak di bidang kuliner. Akan tetapi, keunikan D’COST memang boleh jadi dimulai dari nama perusahaan yang menaunginya itu. Faktanya, melalui PT Pendekar Bodoh, perkembangan usaha restoran D’COST kini seluruh masakan yang dihidangkan kepada para pengunjung.

Memiliki arti kata yang berasal dari bahasa Inggris yang berarti “biaya”, karena D’COST menonjolkan konsep “biaya murah” dengan dukungan motto yang dimiliki D’COST yaitu “Mutu Bintang Lima, Harga kaki Lima”. D’COST ingin konsumen menyantap makanan (terutama hidangan laut) yang cenderung mewah, cepat dan lezat tetapi dengan harga yang relatif terjangkau. D’COST Membuat suatu kebijakan bahwa harga yang mereka tentukan seperti harga ibu rumah tangga yang memasak sendiri (harga kaki lima).

Pada tahun 2011 D’COST memperoleh penghargaan *Top Brand Award* dan *Marketing Award 2011* yang diselenggarakan Majalah Marketing. Kemudian di tahun yang sama pula D’COST juga memperoleh lagi penghargaan lain seperti *The Best Market Driving*, *The Best Innovation in*

Marketing, The Best in Marketing campaign dan The Best Social Marketing.

D'COST meluncurkan D'COST Delivery pada 10 Oktober 2010. Kemunculan D'COST Delivery ini dikarenakan adanya permintaan dari masyarakat akan menu makanan D'COST bagi acara-acara, event dan bagi karyawan tidak sempat keluar makan. Praktis dan cepat adalah konsep dari D'COST Delivery. Dengan 24 menu yang dikemas dalam box eksklusif, D'COST Delivery menawarkan beragam menu ayam, daging, sayuran dan Seafood yang lezat. Menunya sendiri teriri dari paket: Bronze Rp. 20.000,- Silver Rp. 28.000 Gold Rp. 33.000,- dan Platinum Rp. 39.000,- (Harga Zona 1: Jabodetabek, Bandung, Cilegon, Batam). Walaupun mengusung konsep praktis, D'COST Delivery tidak menyajikan makanan cepat-saji (fast food). Semua makanan yang dijual di sini adalah makanan yang diolah layaknya masakan rumah sehingga dipastikan lezat dan higienis. D'COST Delivery menysasar target ke semua lapisan, baik mereka yang tidak sempat keluar makan pada saat jam kantor, untuk kebutuhan acara-acara kantor seperti rapat, training hingga acara gathering. D'COST Delivery juga sangat cocok untuk acara keluarga, arisan hingga acara keagamaan.

Outlet pertama D'COST didirikan di daerah Kemang, Jakarta Selatan. Kemudian, outlet kedua D'COST didirikan pada tanggal 12 Desember 2006 yang berada di Sukajadi, Bandung. Kemudian D'COST terus berkembang pesat hingga pada tahun 2007 D'COST mampu membuka 4 cabang baru, sedangkan pada tahun 2008 D'Cost mampu melebarkan sayapnya hingga mencapai 11 cabang, dan tidak berhenti sampai disitu pada

tahun 2009 D’COST mampu menerbitkan 8 cabang yang baru. Tahun 2010, D’COST mampu memimpin 38 cabang secara keseluruhan dan menambah 14 cabang baru sehingga D’COST memiliki 52 cabang di seluruh Pulau Jawa. Dan saat ini D’COST sukses membuka 94 outlet di 22 kota besar di Indonesia.

D’COST membawahi 2.100 pekerja dengan rata-rata 40 karyawan di setiap cabang, dengan rata-rata pengunjung 10 juta orang setiap tahunnya. Perhitungan tersebut diluar karyawan outsource yang ditambahkan pada hari Sabtu dan Minggu.

Untuk kedepannya, D’COST memiliki rencana untuk mengembangkan bisnisnya melalui metode franchise yang menggabungkan bisnis properti dan restoran. Investor hanya perlu menyeter modal, perusahaan akan mengatur proses pengembangannya. Saat ini D’COST juga telah mengembangkan bisnisnya dalam usaha catering dan perusahaan telah melebarkan lini usahanya melalui dua perusahaan lain, PT Bocuan Gapapa (lini bisnis roti dan kue) dan PT Kosong Melompong (masakan Jepang).

1. Visi & Misi D’COST

VISI D’COST

Memberi dan Menerima

Give dan *Receive*. Tugas insan D’COST adalah *Give* terlebih dulu, maka *Receive* akan diatur oleh Tuhan Yang Maha Kasih berupa “Rejeki”.

MISI D’COST

Menciptakan lapangan pekerjaan sebesar-besarnya dengan menjadi jaringan restoran terbesar di dunia sambil selalu peduli membantu banyak orang dan lingkungan (dengan cara mencapai dan mempertahankan kepuasan pelanggan dan keunggulan bersaing yang berkesinambungan).

2. Shared Values



Gambar II.1

Nilai-Nilai D’COST

Sumber: www.dcostseafood.com

Nilai – nilai tersebut diperlukan agar semua elemen di D’COST dapat setia dalam menjalankan tugas masing – masing dan D’COST mampu fokus pada harga sehingga bisa mendapatkan loyalitas dari pelanggan serta selalu mementingkan kepuasan atas kualitas dan harga sehingga D’COST mampu bersaing secara berkesinambungan.

D'COST mempunyai komitmen lain yaitu memberikan menu makanan lezat dan bervariasi, desain ruang mewah dan nyaman serta bersih, dan mempunyai tempat yang semakin diperluas dan atau membuka cabang di berbagai tempat, sehingga mampu menampung lebih banyak pelanggannya.

D'COST mempunyai 5 Nilai yang disebut Meko – In – Ceko, yaitu:

- a. Memberi (*give & receive*)
- b. Komunikatif (*tender loving care*)
- c. Inovatif (*dare to be different*)
- d. Cepat (*pareto law*)
- e. Kompak (*team work*)

3. Lingkungan Kerja PT Pendekar Bodoh (D'COST Seafood)

PT Pendekar Bodoh (D'COST Seafood) telah tumbuh dan berkembang pesat hingga saat ini. Pertumbuhan tersebut tidak terlepas dari lingkungan kerja yang sehat dan harmonis. Kenyamanan dalam lingkungan kerja diyakini mampu memberikan semangat dan komitmen dalam mencapai tujuan besar, yaitu mewujudkan keinginan masyarakat yang ingin merasakan masakan laut mewah dengan harga terjangkau.

D'COST Seafood merupakan salah satu restoran terkemuka saat ini, yang didukung oleh produk dan jasa berbasis teknologi tinggi. Semua

itu merupakan wujud dari keinginan dalam memberikan layanan terbaik bagi para konsumen.

Sejalan dengan perkembangan bisnis melalui ekspansi jaringan usaha, D'COST selalu memberikan pelatihan dan pengembangan serta gathering kepada seluruh karyawan untuk meningkatkan kemampuan dalam performa karyawan sesuai dengan tuntutan pekerjaan masing-masing dan memberikan hiburan kepada karyawan yang telah bekerja secara optimal. Seperti kegiatan yang baru-baru ini dilakukan, yaitu Total Quality (TQ) 2016 yang diadakan di JIExpo, Kemayoran, Jakarta Pusat pada hari Rabu 24 Agustus 2016.

PT Pendekar Bodoh (D'COST Seafood) juga melakukan serangkaian kegiatan sosial seperti melakukan aksi donor darah, memberikan santunan kepada kaum dhuafa dan anak yatim dan serta membagikan paket makanan berbuka puasa menjelang Ramadhan. Pegawai D'COST Seafood memiliki komitmen dan loyalitas yang tinggi untuk meraih keberhasilan. Hal tersebut terlihat dari kinerja D'COST Seafood yang meningkat setiap tahunnya.

Merekrut dan mengembangkan pegawai yang profesional dalam lingkungan kerja yang sehat merupakan salah satu misi D'COST Seafood. Hal tersebut memberikan pengertian bahwa setiap pegawai dituntut untuk bersikap profesional dalam bekerja dan secara terus menerus meningkatkan kompetensinya. D'COST Seafood juga sangat menghargai perbedaan dan keragaman budaya setiap pegawai. Penghargaan terhadap

perbedaan tersebut merupakan salah satu bentuk dari misi D’COST Seafood yang lain yaitu mengembangkan nilai-nilai universal.

Keseimbangan antara bekerja dan melakukan perintah Sang Pencipta merupakan perpaduan yang sempurna untuk menuju cita-cita yang luhur yaitu turut membangun kebahagiaan lewat masakan.

4. Logo D’COST Seafood



Gambar II.2

Logo D’COST

Sumber: www.dcostSeafood.com

Logo dari restaurant D’Cost ini mempunyai arti memberikan mutu atau kualitas makanan layaknya restoran bintang lima dengan harga murah yang dinamakan harga kaki lima. Kualitas seperti bintang lima ditunjukkan dengan tempat yang luas baik didalam restoran dan area parkirnya, suasana yang nyaman dan bersih, selain itu penyajian makanan dengan kualitas terbaik.

Harga kaki lima terlihat dari daftar menu makanan dan banyak agenda kegiatan promo yang dilakukan. Salah satu contohnya adalah diskon umur tanpa batasan. Dan promo tersebut dapat dipecahkan dengan rekor usia 103 tahun. Rekor ini dicapai oleh rombongan dari panti jompo datang ke D'COST, dengan rekor usia 103 tahun berarti makan sepuasnya tanpa perlu membayar. Selain itu, konsumen mendapat cashback 3% dari total nota pembayaran yang dilakukan.

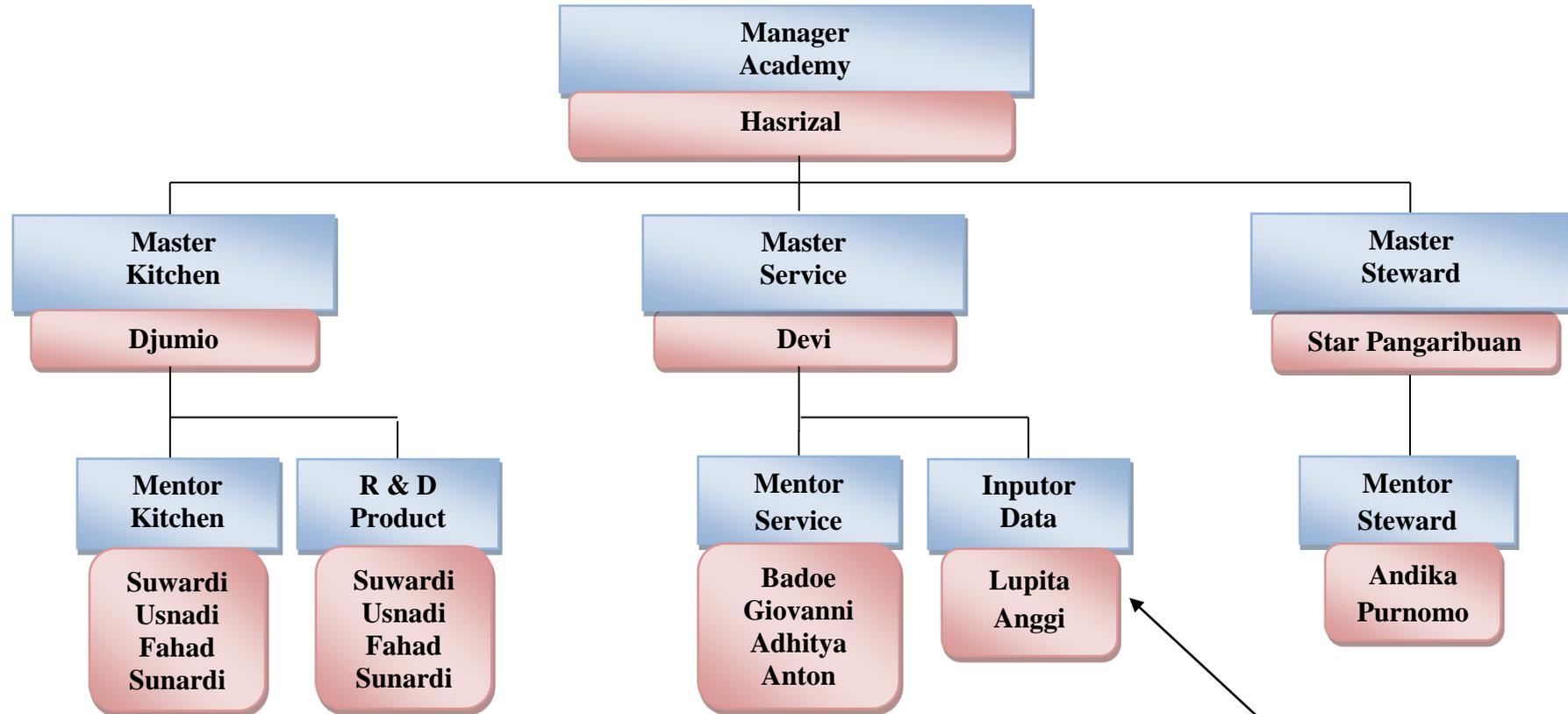
Fokus pada harga ini ditujukan agar semua kalangan masyarakat baik yang memiliki status yang tinggi maupun rendah dapat menikmati semua jenis makanan laut dengan kualitas yang tinggi namun dengan harga yang murah.

B. Bagan Organisasi PT Pendekar Bodoh (D'COST Seafood)

Dalam struktur organisasi terdapat bentuk susunan tertentu yang akan mempertahankan kegiatan dalam lingkungan organisasi dalam mencapai tujuan usahanya. Dengan memiliki bentuk struktur organisasi, akan jelas terlihat tugas dan tanggung jawab dari pimpinan organisasi dengan para anggota organisasi atau pegawainya tersebut. Karena hubungan antara pemimpin dengan anggota dalam suatu organisasi harus harus jelas, agar terciptanya komunikasi yang baik dan tujuan dari perusahaan atau organisasi tersebut dapat tercapai.

Struktur Organisasi D'COST Academy ialah sebagai berikut:

Struktur Organisasi D'COST Academy



Gambar II.3 Struktur Organisasi D'COST Academy

Sumber: Company Profile D'COST

Divisi Tempat Praktikan

Melaksanakan PKI.

1. Kedudukan dan Fungsi D’COST Academy di D’COST Seafood

Dalam divisi *D’COST Academy* D’COST Seafood terdapat beberapa fungsi antara lain: *Master Kitchen, Mentor Kitchen, R & D Product, Master Service, Mentor Service, Inputor Data, Master Steward,* dan *Mentor Steward*.

Apabila hubungan positif telah terjalin dengan publik eksternal dan internal, otomatis tercipta saling pengertian, dukungan kerjasama dan toleransi. (Hardiman Ima, 2008:7).

Inputor Data merupakan SDM yang tugasnya mengoperasikan menghidupkan hardware, menjalankan software, berinteraksi dengan hardware dan software yang sedang beroperasi, dan menyudahi operasi (menghentikan software dan mematikan hardware). Inputor Data tidak perlu memiliki latar belakang pendidikan IT, selain pelatihan sesuai tugasnya. Dalam melaksanakan tugasnya, tentu memerlukan otoritas yang cukup tinggi karena harus bisa menghidupkan dan mematikan sistem. Mereka memiliki akses penuh atas console sistem dan aplikasi untuk sistem produksi. Oleh karena itu operator harus bekerja di ruang khusus yang tidak boleh dimasuki oleh siapa saja selain yang diijinkan oleh pimpinan operasi.

Tugas-tugas *Inputor Data* D’COST Seafood dalam membantu *memanage* D’COST Seafood khususnya dalam informasi terkait karyawan adalah melakukan kegiatan seperti *menginput* data karyawan baru, menginput data-data untuk laporan Balanced Score Card (BSC) dan

laporan Profit and Lost (PNL) seluruh outlet, membuat *SMS Complaint* yang dilaporkan oleh konsumen dan yang nantinya akan dikirimkan kembali ke setiap manajer outlet, mengirimkan soal ujian, memeriksa soal ujian, membuat sertifikat kepada karyawan yang lulus dalam ujian, dan mengirimkan sertifikat tersebut ke outlet dimana karyawan bekerja.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Seperti halnya perusahaan yang bergerak di bidang restoran lainnya, PT Pendekar Bodoh (D'COST Seafood) memiliki beberapa kegiatan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Menjual aneka masakan laut, seperti ikan, kepiting, kerang, cumi, dan jenis ikan yang lainnya. Selain itu, menjual berbagai jenis sayuran dengan variasi bumbu khas nusantara maupun mancanegara.
2. Jasa *delivery* makanan, bagi konsumen yang memesan makanan dalam jumlah banyak untuk acara atau event tertentu dengan promo gratis ongkos kirim sepanjang promo masih berlaku.
3. Pemesanan melalui Budget Ordering, yaitu inovasi yang memudahkan pelanggan untuk memesan makanan via *online* melalui Ipad atau Iphone, sehingga pelanggan bisa memesan saat diperjalanan maupun diluar outlet.
4. Mengadakan kunjungan ke outlet-outlet seluruh Indonesia, merupakan tugas dari manajemen pusat D'COST Seafood untuk mengawasi kegiatan serta kinerja karyawan di setiap outlet yang dikunjungi, baik dari dapur, pelayanan

kepada pelanggan, sampai cara menyimpan makanan di dalam lemari pendingin / *freezer*.

5. Melakukan pelatihan di outlet training, merupakan tugas dari manajemen pusat D'COST Seafood untuk melatih kemampuan dan keterampilan setiap karyawan baru baik dibidang *kitchen*, *service*, maupun *steward* sebelum dipekerjakan di outlet yang membutuhkan.
6. Melakukan aksi D'COST Peduli, yaitu dengan turut membagikan paket nasi goreng kepada panti asuhan dan Polantas di wilayah Jakarta. Hal ini biasanya diselenggarakan setiap tiga bulan sekali di berbagai tempat di seluruh wilayah Indonesia.
7. Mengadakan rapat berkala maupun rapat mendadak, hal ini dikarenakan D'COST sangat mengedepankan inovasi dan kreasi baru serta pemecahan masalah yang tepat dan cepat. Terutama bila D'COST sedang mengadakan event besar maka rapat mendadak bisa dilakukan sebanyak 2-3 kali diluar rapat yang sudah dijadwalkan.
8. Bulan Ramadhan, D'COST membagikan paket nasi goreng untuk event Sahur On The Road (SOTR) kepada orang-orang kurang mampu. Kegiatan ini sudah berlangsung semenjak D'COST pertama kali berdiri.



GAMBAR II.4

Aksi Sosial D'COST

Sumber: https://www.dcostSeafood.com/idx/dcost_peduli

Berdasarkan gambar diatas, merupakan salah satu bentuk kepedulian D'COST dalam berpartisipasi di Bulan Ramadhan dengan membagikan paket nasi goreng gratis kepada orang-orang kurang mampu dilingkungan sekitar.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan di divisi *D’COST Academy* pada bagian Inputor Data. *D’COST Academy* dikepalai oleh Bapak Hasrizal. Tugas Inputor Data *D’COST Academy* secara umum adalah sebagai berikut:

1. Menginput data:
 - a) Data karyawan baru
2. Membuat dokumen atau laporan:
 - a) Dokumen sertifikat
 - b) Laporan PNL
 - c) Laporan Balanced Scorecard
 - d) Laporan SMS Complaint
3. Mengirim dokumen:
 - a) Dokumen sertifikat
4. Mengecek kelengkapan berkas karyawan baru.

Pada sistem kerja di D’COST, proses menginput data karyawan dilakukan dengan 2 tahap atau disebut (Tahap Approval). Inputor data hanya bertugas untuk melakukan Approval Tahap 1, yakni mengisi data pribadi, mengganti status karyawan dari *pending* menjadi diterima, serta menginput surat-surat pelamar dengan format JPEG. Apabila berkas

karyawan baru belum lengkap, maka Approval Tahap 2 tidak bisa diterima dilakukan oleh Pihak HRD yang akan mengkalkulasi gaji karyawan berdasarkan jabatan yang mereka lamar.

5. Mengirimkan soal ujian ke seluruh manager outlet.

Divisi D'COST Academy merupakan divisi yang salah satu tugasnya ialah mengukur sejauh mana wawasan karyawan dimasing-masing jabatan mengenai pekerjaan yang ia lakukan. Jabatan tersebut terdiri dari Manajer Outlet, Captain, Chef, crew Kitchen, crew Service, crew Steward, Cashier, dan Warehouse. Soal-soal tersebut dibuat oleh setiap Master dari bidangnya. Waktu ujian dilakukan sebulan sekali, dan dalam pengujian tersebut hanya tiga bidang yang diujikan.

6. Menginput data karyawan yang sudah berhasil dalam ujian ke sistem.

Setelah mengetahui nama-nama karyawan yang berhasil lulus dalam ujian, yakni dengan nilai kelulusan minimal 80, inputor data akan menginput data karyawan tersebut ke sistem.

7. Membuat sertifikat kepada seluruh karyawan yang telah lulus dalam ujian.

Jenis sertifikat dibuat sesuai dengan materi yang diujikan. Setiap sertifikat akan ditandatangani oleh tiga pimpinan, pertama adalah master dari bidang yang diujikan, kedua adalah general manager divisi Academy, dan yang ketiga adalah CEO PT Pendekar Bodoh. Jika ketiga pimpinan sudah menandatangani sertifikat, maka sertifikat dikelompokkan berdasarkan outlet dan diamplopkan.

8. Mengirimkan sertifikat yang sudah jadi ke seluruh outlet.

Sertifikat yang sudah diamplopkan akan dikirim ke setiap outlet. Jika lokasi outlet berdekatan ke kantor pusat maka perwakilan orang dari outlet yang akan mengambil sertifikat tersebut. Jika lokasi outlet memiliki jarak yang jauh dari kantor pusat, maka sertifikat akan dikirimkan melalui paket.

9. Membuat laporan Profit and Loss (PNL).

Inputor data bertugas untuk meminta informasi kepada setiap manajer outlet mengenai pendapatan outlet setiap bulan, untuk dikalkulasikan dengan modal yang diberikan sehingga dapat diketahui keuntungan atau kerugian pada setiap outlet.

10. Membuat laporan Balanced Scorecard.

Balanced Scorecard merupakan laporan berkala yang wajib dibuat oleh Inputor Data dalam satu bulan sekali. Setelah laporan dibuat, inputor data mengirimkan laporan tersebut melalui email ke manajer divisi D’COST Academy.

11. Membuat laporan SMS Complaint.

Tugas inputor data adalah meng-*copy paste* keluhan-keluhan tersebut sesuai outlet ke laporan di Ms. Excel, lalu mengkategorikan laporan tersebut sebagai “Complaint” atau “Bukan Complaint”. Kemudian menjumlah total keluhan di setiap outlet, lalu menuliskannya di Rangkuman SMS Complaint.

Inputor data mengirimkan laporan tersebut melalui email ke seluruh manajer outlet untuk dikoreksi. Setelah dikoreksi, manajer outlet akan mengirimkan kembali melalui email ke inputor data. Hasil koreksi tersebut yang akan inputor data buat sebagai Laporan SMS Complaint.

a. Kondisi Perusahaan Sebelum dan Sesudah Praktikan PKL

Sebelum praktikan PKL di D’COST Academy, bidang kerja *Inputor Data* ini dikerjakan oleh dua orang, yaitu Ibu Anggi dan Ibu Lupita. Mereka mendapatkan sumber data untuk membuat laporan maupun menginput data karyawan dengan menghubungi manajer di setiap outlet D’COST. Mereka bekerja sesuai jam operasional karyawan D’COST Academy pada umumnya, yaitu pukul 09.00-18.00 WIB. Setelah praktikan memulai PKL di bagian *Inputor Data*, praktikan bertugas untuk membantu Ibu Lupita dan Ibu Anggi dalam menyusun laporan saja, namun pengumpulan data-data secara spesifik melalui manajer outlet tetap dilakukan oleh Ibu Lupita dan Ibu Anggi selaku Inputor Data D’COST Academy.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih dua bulan praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pusat PT Pendekar Bodoh, dimulai tanggal 20 Juni 2016 – 3 September 2016. Pada hari pertama praktikan langsung ditempatkan di *Inputor Data* divisi *D’COST Academy*. Praktikan langsung menuju ruangan

dan diberikan penjelasan dan gambaran umum mengenai peran dan tanggung jawab pada divisi, bagian, dan seksi terkait. Praktikan juga diperkenalkan dengan rekan-rekan kerja divisi D’COST Academy.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan mulai dari pukul 09.00 – 18.00 WIB. Praktikan membantu pelaksana *Inputor Data* di PT Pendekar Bodoh dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

1. Menginput data karyawan baru

Awalnya manajer divisi D’COST Academy meminta alamat *email* praktikan untuk diinformasikan kepada seluruh manajer outlet dan HRD Pusat bahwa mereka dapat mengirimkan informasi karyawan baru kepada praktikan. Selanjutnya praktikan diberikan *id* dan *password* oleh mentor sebagai akses masuk ke sistem komputer untuk menginput data di website D’COST. Kemudian praktikan diberi penjelasan oleh mentor bahwa ada dua jenis penginputan data pelamar, yaitu pelamar dari outlet dan pelamar dari pusat. Bagi pelamar dari pusat, inputor data hanya tinggal memasukan data-data ke sistem. Bagi pelamar dari outlet, manajer outlet mengirimkan data pelamar dan surat-surat persyaratan melamar kerja melalui email Inputor Data.

Kemudian tibalah saatnya praktikan melakukan praktik menginput data karyawan baru karena manajer outlet sudah mengirim email untuk menginput data karyawan barunya tersebut. Pada awalnya praktikan mendownload file berbentuk Ms. Excel dari email manajer outlet di laptop,

yang berisi data diri karyawan baru serta dokumen-dokumen yang sudah di scan, dan pada saat yang bersamaan pula, praktikan membuka website D'COST Next Generation. Kemudian praktikan mulai mengisi data-data karyawan tersebut ke website. Data-data yang praktikan masukan antara lain ialah sebagai berikut:

- a) Nama
- b) Jenis kelamin
- c) Usia
- d) Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- e) Alamat lengkap
- f) Nomor telepon
- g) Agama
- h) Foto terkini
- i) Posisi pekerjaan yang dilamar

Setelah memasukan data-data tersebut, praktikan juga diminta untuk memasukan beberapa dokumen yang sudah di scan ke website terkait persyaratan pelamar baru, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- b) Kartu Keluarga
- c) Ijazah minimal SMA dan sederajat
- d) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- e) Sertifikat keahlian

Tugas ini praktikan lakukan apabila ada permintaan dari pembimbing atau Master untuk menginput data karyawan baru.

2. Mengecek kelengkapan berkas karyawan baru

Praktikan juga bertugas untuk mengecek berkas-berkas karyawan baru. Apabila ada berkas yang belum lengkap, praktikan akan mengirim pemberitahuan melalui *email* kepada manajer outlet untuk melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan. Tugas ini praktikan lakukan apabila ada permintaan dari pembimbing atau Master untuk menginput data karyawan baru, ataupun karyawan DW (Daily Worker). Tidak ada perbedaan cara menginput data antara karyawan baru dan karyawan DW.

3. Mengirimkan soal ujian ke seluruh manajer outlet

Praktikan mengirim pemberitahuan terkait ujian melalui email ke seluruh manajer outlet pada hari Senin, dua hari sebelum waktu ujian. Kemudian, praktikan mengirim soal-soal ujian melalui email ke seluruh manajer outlet pada hari Rabu minggu kedua di bulan Juli dan Agustus 2016 pukul 10.00. Soal-soal tersebut dikerjakan dan dikirimkan ke email praktikan paling lambat dihari yang sama pukul 17.00, kecuali terdapat kejadian diluar rencana namun harus disertakan pemberitahuan lebih dahulu. Jika lewat dari jam tersebut, maka soalnya tidak akan diproses. Setelah terkirim, maka praktikan mulai menilai ujian tersebut lewat rumus

yang sudah ditentukan oleh sistem. Praktikan melakukan tugas mengirim soal ujian sebanyak dua kali pada akhir bulan Juli dan Agustus.

4. Menginput data karyawan yang sudah berhasil dalam ujian ke sistem

Praktikan menginput data karyawan yang mendapatkan nilai kelulusan minimal 80 ke sistem. Dari 94 outlet yang dimiliki D'COST, sudah terdapat nama-nama karyawan dan praktikan hanya perlu menginput bulan kelulusan karyawan dan materi apa yang berhasil karyawan kerjakan. Praktikan melakukan tugas menginput hasil ujian karyawan ke sistem sebanyak dua kali pada awal bulan Agustus dan September.

5. Membuat sertifikat kepada seluruh karyawan yang telah lulus dalam ujian

Praktikan membuat sertifikat bagi para karyawan yang dinyatakan lulus. Sertifikat ini di dibuat dengan format khusus dan praktikan hanya tinggal mengganti nama karyawan, bulan dan tahun sertifikat dibuat, beserta bidang uji yang berhasil mereka lakukan. Setelah itu, praktikan mencetak sertifikat, dan meminta tanda tangan para Master sesuai dengan bidang ujian tersebut. Setelah ditandatangani, maka praktikan mengelompokan sertifikat-sertifikat tersebut sesuai dengan outlet lalu memasukannya ke dalam amplop. Praktikan melakukan tugas mengirim soal ujian sebanyak dua kali pada awal bulan Agustus dan September

6. Mengirimkan sertifikat yang sudah jadi ke seluruh outlet

Praktikan mengirim sertifikat yang sudah diamplopkan melalui perwakilan karyawan yang datang ke kantor pusat. Jika sertifikat karyawan ini ditujukan ke outlet luar kota, maka praktikan akan melaporkan ke

pembimbing untuk mengatasi sertifikat ini dengan cara mengirimnya melalui paket JNE. Praktikan melakukan tugas mengirim soal ujian sebanyak dua kali pada awal bulan Agustus dan September.

7. Membuat laporan Profit and Loss (PNL)

Tugas praktikan hanya menginput hasil dari laporan per outlet ke laporan PNL setiap bulannya, karena pembuatan laporan secara detail sudah dilakukan oleh pembimbing praktikan. Setelah laporan dibuat, praktikan bertugas mengirimkan laporan tersebut melalui email ke manajer divisi D’COST Academy. Praktikan membuat laporan PNL sebanyak dua kali pada minggu ke tiga di bulan Juli dan Agustus.

8. Membuat laporan Balanced Scorecard

Tugas praktikan dalam membuat laporan Balanced Scorecard hanya menginput data setiap outlet yang sudah disediakan oleh pembimbing. Praktikan membuat laporan ini sebanyak satu kali pada minggu pertama di bulan Agustus.

9. Membuat laporan SMS Complaint

Praktikan diberi *id* dan *password* oleh pembimbing sebagai akses untuk membuka sistem. Selanjutnya praktikan mengelompokkan SMS pelanggan sebagai complaint atau bukan, lalu praktikan mengirim laporan tersebut ke manajer outlet untuk direvisi sesuai dengan fakta di lapangan. Setelah manajer outlet selesai merevisi, maka laporan tersebut dikirim kembali ke *e-mail* praktikan, lalu praktikan mengirim hasil laporan SMS Complaint ke Manajer Divisi D’COST Academy. Praktikan melakukan

tugas ini sebanyak satu kali pada minggu ketiga bulan Agustus.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktik kerja lapangan, praktikan mendapatkan pengalaman dan pelajaran berharga yang tidak mungkin didapatkan di bangku kuliah mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Namun tidak dapat dibantahkan bahwa praktikan juga mengalami kendala-kendala, seperti:

1. Penyesuaian Diri di Tempat Kerja

Di tempat kerja, praktikan dihadapkan pada peraturan kerja yang sama sekali berbeda ketika praktikan menjalani perkuliahan. Contohnya peraturan terkait jam masuk kantor. Ketika diperkuliahan, bila praktikan terlambat masuk kelas, praktikan punya pilihan untuk tidak masuk kelas dan tidak ada yang terlalu memedulikan. Namun di tempat kerja, praktikan tidak boleh terlambat karena akan memengaruhi penilaian dari atasan.

2. Pemberian Tugas yang Tidak Sistematis

Pemberian tugas yang tidak sistematis menyebabkan praktikan akan sangat sibuk dalam satu waktu dan di waktu lain praktikan tidak mendapat tugas apapun. Hal ini mungkin disebabkan karena perusahaan belum mempunyai suatu program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas kendala-kendala yang muncul ketika pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan mencoba mencari solusi bagaimana agar kendala dapat teratasi tanpa memengaruhi kinerja praktikan. Solusi-solusi yang ditempuh praktikan antara lain:

1. Kendala dalam hal menyesuaikan diri dengan peraturan jam masuk kerja diatasi praktikan dengan meminta bantuan dan dukungan dari pihak keluarga di rumah untuk membangunkan sampai pada akhirnya praktikan terbiasa dengan hal tersebut dan bisa bangun sendiri tanpa harus dibangunkan. Praktikan berusaha beradaptasi agar dapat mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh PT Pendekar Bodoh. Hal tersebut sesuai dengan teori Robert K. Merton tentang tipologi cara-cara adaptasi terhadap situasi. Merton (1938) mengidentifikasi 5 tipe cara adaptasi individu terhadap situasi tertentu, yakni :

- a. Konformitas

Perilaku seseorang mengikuti cara dan tujuan yang telah ditetapkan oleh masyarakat.

- b. Inovasi

Perilaku seseorang mengikuti tujuan yang ditentukan masyarakat, tetapi ia memakai cara yang dilarang oleh masyarakat.

- c. Ritualisme

Perilaku seseorang yang meninggalkan tujuan budaya, tetapi tetap berpegang pada cara yang telah ditetapkan oleh masyarakat.

- d. Retreatisme

Perilaku seseorang tidak mengikuti tujuan dan cara yang dikehendaki.

e. Rebellion

Pola adaptasi ini tidak lagi mengakui stuktur sosial yang ada dan berupaya menciptakan stuktur yang baru.

2. Kendala dalam hal pemberian tugas yang tidak sistematis diatasi praktikan dengan berinisiatif meminta tugas agar tidak ada waktu yang dihabiskan dengan berdiam diri saja. Menurut Suryana (2006:2), inisiatif merupakan kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*). Oleh karena itu, praktikan meminta pekerjaan ke bagian lain ketika tidak ada tugas yang diberikan oleh rekan-rekan dari seksi *Inputor Data*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat PT Pendekar Bodoh (D'COST Seafood) praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah menyelesaikan PKL yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan terhitung mulai tanggal 20 Juni – 3 September 2016 di Kantor Pusat PT Pendekar Bodoh.
2. Praktikan ditempatkan di *D'COST Academy*, bagian *Inputor Data*. Tugas praktikan selama PKL adalah:
 - a. Menginput data karyawan baru.
 - b. Mengecek kelengkapan berkas karyawan baru.
 - c. Mengirimkan soal ujian ke seluruh manager outlet.
 - d. Menginput data karyawan yang sudah berhasil dalam ujian ke sistem.
 - e. Membuat sertifikat kepada seluruh karyawan yang telah lulus dalam ujian.
 - f. Mengirimkan sertifikat yang sudah jadi ke seluruh outlet.
 - g. Membuat laporan Profit and Loss (PNL).
 - h. Membuat laporan Balanced ³⁴ d.

- i. Membuat laporan SMS Complaint.
3. Praktikan mengetahui dan memahami betapa pentingnya suatu divisi *Human Relation* di dalam perusahaan yang bergerak di dalam restoran yaitu divisi *Academy* dalam keberlangsungan perusahaan restoran, terutama fungsinya dalam menginput pemberkasan laporan terkait karyawan senasional maupun kinerja outlet.
4. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman terkait dunia kerja sehingga ketika lulus nanti praktikan dapat beradaptasi dengan mudah dengan lingkungan kerja.
5. Lingkungan kerja praktikan yaitu divisi D'COST Academy, berhasil membangun iklim organisasi yang sangat baik sehingga praktikan merasa nyaman dan kerasan berada dalam keluarga besar divisi ini. Hal ini tercermin dari kegiatan-kegiatan mengobrol yang dilakukan pada saat istirahat bersama, mentraktir teman-teman dengan makanan, serta sifat para karyawannya yang ramah, baik, tidak kaku, humoris, dan sebagainya.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai Kantor Pusat PT Pendekar Bodoh (D'COST Seafood) *D'COST Academy Division*, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Saran untuk PT Pendekar Bodoh

Sebaiknya dibuat sebuah mekanisme atau program khusus bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan sehingga nantinya memang ada pekerjaan khusus untuk praktikan tanpa harus mengambil alih pekerjaan pegawai lainnya. Selain akan mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, juga dapat membantu perusahaan dalam mengetahui seberapa tinggi kualitas yang dimiliki oleh orang tersebut. Dan juga dapat membantu meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

2. Saran untuk Universitas

Beberapa saran yang praktikan ajukan adalah sebagai berikut:

- a) Sebaiknya pihak universitas terutama FE UNJ memberikan banyak pengarahan kepada setiap mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja lapangan agar tidak bingung pada saat praktik kerja lapangan berlangsung.
- b) Lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk praktik kerja lapangan nantinya.
- c) Proses penyelesaian pembuatan surat permohonan praktik kerja lapangan agar dapat lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.

3. Saran untuk Mahasiswa

- a) Latih dan kembangkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya di dalam lingkungan kerja.
- b) Pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan ditempuh selama praktik kerja lapangan agar tidak terlalu bingung nantinya.
- c) Meningkatkan kedisiplinan diri khususnya dalam ketepatan waktu absensi, berkapaian, dan attitude yang baik di perusahaan tempat melaksanakan praktik lapangan kerja. Selain bermanfaat bagi diri sendiri, hal ini juga bermanfaat bagi kesan perusahaan terhadap universitas tempat mahasiswa menempuh pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

https://www.dcostseafood.com/idx/dcost_peduli (Diakses pada tanggal 09 September 2016)

<https://www.dcostseafood.com/idx/statement> (Diakses pada tanggal 09 September 2016)

<http://vogueverbose.blogspot.co.id/2010/06/man-this-month-robert-k-merton.html>
(Diakses pada tanggal 10 September 2016)

<http://ahyarsuhendar.blogspot.co.id/2009/11/book-report-kewirausahaan.html>
(Diakses pada tanggal 10 September 2016)

Lampiran I

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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...7... SKS

Nama : Ribka Claudia.....
No. Registrasi : 8215132279.....
Program Studi : S1. Manajemen.....
Tempat Praktik : D.Cost Academy.....
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Barat Blok A3 No.2
Jakarta Utara 14350 / <021> 6530 8011

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 20 Juli 2016.....	1. <i>Pribka</i>	
2.	Kamis, 21 Juli 2016.....	2. <i>Pribka</i>	
3.	Jumat, 22 Juli 2016.....	3. <i>Pribka</i>	
4.	Sabtu, 23 Juli 2016.....	4. <i>Pribka</i>	
5.	Senin, 25 Juli 2016.....	5. <i>Pribka</i>	
6.	Selasa, 26 Juli 2016.....	6. <i>Pribka</i>	
7.	Rabu, 27 Juli 2016.....	7. <i>Pribka</i>	
8.	Kamis, 28 Juli 2016.....	8. <i>Pribka</i>	
9.	Jumat, 29 Juli 2016.....	9. <i>Pribka</i>	
10.	Sabtu, 30 Juli 2016.....	10. <i>Pribka</i>	
11.	Senin, 1 Agustus 2016.....	11. <i>Pribka</i>	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016.....	12. <i>Pribka</i>	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016.....	13. <i>Pribka</i>	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016.....	14. <i>Pribka</i>	
15.	Jumat, 5 Agustus 2016.....	15. <i>Pribka</i>	

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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Ribka..Claudia.....
No. Registrasi : 8215132279.....
Program Studi : S1. Manajemen.....
Tempat Praktik : D'.Cost. Academy.....
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau. Suater. Barat. Blok A3 No. 2
Jakarta Utara 14350 / <021> 6530 8011

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Sabtu. 6. Agustus. 2016.....	1. Ribka..	
2.	Senin. 8. Agustus. 2016.....	2. Ribka..	
3.	Selasa. 9. Agustus. 2016.....	3. Ribka..	
4.	Rabu. 10. Agustus. 2016.....	4. Ribka..	
5.	Kamis. 11. Agustus. 2016.....	5. Ribka..	
6.	Jumat. 12. Agustus. 2016.....	6. Ribka..	
7.	Sabtu. 13. Agustus. 2016.....	7. Ribka..	
8.	Senin. 15. Agustus. 2016.....	8. Ribka..	
9.	Selasa. 16. Agustus. 2016.....	9. Ribka..	
10.	Rabu. 17. Agustus. 2016.....	10. Ribka..	
11.	Kamis. 18. Agustus. 2016.....	11. Ribka..	
12.	Jumat. 19. Agustus. 2016.....	12. Ribka..	
13.	Sabtu. 20. Agustus. 2016.....	13. Ribka..	
14.	Senin. 22. Agustus. 2016.....	14. Ribka..	
15.	Selasa. 23. Agustus. 2016.....	15. Ribka..	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA-3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Ribha Claudia
No. Registrasi : 8215132279
Program Studi : SI. Manajemen
Tempat Praktik : D'Cost Academy
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Barat Blok A3 No. 2
Jakarta Utara 14350 / <021> 6530 8011

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 24 Agustus 2016	1. <i>Pribha</i>	
2.	Kamis, 25 Agustus 2016	2. <i>Pribha</i>	
3.	Jumat, 26 Agustus 2016	3. <i>Pribha</i>	
4.	Sabtu, 27 Agustus 2016	4. <i>Pribha</i>	
5.	Senin, 29 Agustus 2016	5. <i>Pribha</i>	
6.	Selasa 30 Agustus 2016	6. <i>Pribha</i>	
7.	Rabu, 31 Agustus 2016	7. <i>Pribha</i>	
8.	Kamis, 1 September 2016	8. <i>Pribha</i>	
9.	Jumat, 2 September 2016	9. <i>Pribha</i>	
10.	Sabtu, 3 September 2016	10. <i>Pribha</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

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



3	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja untuk mengumpulkan informasi untuk mengisi laporan PNL - Menyelesaikan laporan PNL - Dilatih untuk menjawab telepon dari outlet 	Ibu Lupita
4	Sabtu, 23 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja untuk mengumpulkan informasi untuk mengisi laporan PNL - Menyelesaikan laporan PNL - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Lupita
5	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan laporan PNL ke Manajer - Mengantar invoice ke <i>catering</i> D' COST di D' SUSHI BODO, meminta tanda tangan Manajer - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Lupita
6	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan penjelasan mengenai Maksud dan Tujuan Mengikuti Ujian Teori kepada seluruh karyawan outlet - Mengirimkan Pemberitahuan dalam rangka pelaksanaan Ujian 	Ibu Lupita

		<p>via email ke seluruh manajer outlet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	
7	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan penjelasan tentang menginput data karyawan baru - Diberikan <i>id</i> dan <i>password</i> oleh pembimbing untuk mengakses sistem secara <i>online</i> - Menginput data karyawan baru - Scan berkas pelamar - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Lupita
8	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data karyawan baru - Scan berkas pelamar - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Anggi
9	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim soal ujian melalui email ke seluruh manajer outlet - Menginput data karyawan 	Ibu Anggi

		baru - Scan berkas pelamar - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet	
10	Sabtu, 30 Juli 2016	- Mengelompokkan jawaban soal berdasarkan outlet dimana karyawan bekerja - Memeriksa jawaban soal ujian - Menginput data karyawan baru - Scan berkas pelamar - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet	Ibu Anggi
11	Senin, 1 Agustus 2016	- Memeriksa jawaban soal ujian - Menginput data karyawan - Scan berkas pelamar - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet	Ibu Anggi
12	Selasa, 2 Agustus 2016	- Memeriksa jawaban soal ujian - Menginput data karyawan - Scan berkas pelamar - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet	Ibu Anggi

		<ul style="list-style-type: none"> - Menjawab telepon dari outlet 	
13	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data karyawan yang telah lulus dalam ujian periode bulan Agustus 2016 - Membuat sertifikat - Mengikuti Rapat mengenai Event “Jambore” - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	<p>Bapak Hasrizal</p> <p>Ibu Anggi</p>
14	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak sertifikat - Meminta tanda tangan kepada para Master - Menginput data karyawan DW (Daily Worker) untuk Jambore - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Lupita
15	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta tanda tangan CEO PT Pendekar Bodoh - Mengelompokkan sertifikat sesuai dengan masing-masing outlet - Membuat surat keterangan tanda terima penitipan sertifikat ke setiap outlet - Membalas <i>e-mail</i> dari 	Ibu Lupita

		<p>manajer outlet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjawab telepon dari outlet 	
16	Sabtu, 6 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan penjelasan mengenai maksud dan tujuan Laporan Balance Scorecard dan cara membuat laporan Balance Scorecard - Membuat laporan Balance Scorecard - Menginput data karyawan DW (Daily Worker) untuk Jambore - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Lupita
17	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan Balance Scorecard - Menginput data karyawan DW (Daily Worker) untuk Jambore - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Lupita
18	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan Balanced Scorecard - Menginput data karyawan DW (Daily Worker) untuk Jambore 	Ibu Lupita

		<ul style="list-style-type: none"> - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	
19	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan Balanced Scorecard - Melakukan pengecekan terhadap berkas pelamar - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Lupita
20	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan Balanced Scorecard - Menginput data pelamar - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Lupita
21	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan Balanced Scorecard - Mengikuti Rapat Jambore - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Lupita
22	Sabtu, 13 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan Balanced Scorecard - Menginput data karyawan - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Lupita
23	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim laporan Balance Scorecard ke Manajer 	Ibu Lupita

		<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data karyawan DW (Daily Worker) untuk Jambore - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	
24	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan penjelasan mengenai maksud dan tujuan dari Laporan SMS Complaint, dan cara membuat laporan tersebut - Diberikan <i>id</i> dan <i>password</i> untuk mengakses ke sistem secara online - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Lupita
25	Rabu, 17 Agustus 2016	- Libur Hari Raya Kemerdekaan RI	
26	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan SMS Complaint - Mengantar invoice ke <i>catering</i> D'COST di D'SUSHI BODO dan meminta tanda tangan Manajer - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Anggi
27	Jumat, 19 Agustus 2016	- Membuat laporan SMS Complaint	Ibu Anggi

		- Menjawab telepon dari outlet	
28	Sabtu, 20 Agustus 2016	- Mengirimkan laporan SMS Complaint ke seluruh manajer outlet melalui <i>e-mail</i> - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet	Ibu Lupita
29	Senin, 22 Agustus 2016	- Membuat laporan PNL - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet	Ibu Lupita
30	Selasa, 23 Agustus 2016	- Membuat laporan PNL - Menginput data pelamar baru - Scan berkas pelamar - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet	Ibu Lupita
31	Rabu, 24 Agustus 2016	- Membuat laporan PNL - Mengirim pemberitahuan dalam rangka pelaksanaan Ujian via <i>e-mail</i> ke seluruh manajer outlet - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet	Ibu Lupita
32	Kamis, 25 Agustus 2016	- Mengirim laporan PNL yang sudah jadi ke Manajer	Ibu Lupita

		<ul style="list-style-type: none"> - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	
33	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Rapat tentang D'COST Award dan The Best Employee 2016 - Mengupdate soal-soal ujian di setiap bidang - Mengirim soal ujian melalui email ke seluruh manajer outlet - Mengelompokkan jawaban soal berdasarkan outlet dimana karyawan bekerja - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Bapak Hasrizal
34	Sabtu, 27 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelompokkan jawaban soal ujian berdasarkan outlet dimana karyawan bekerja - Memeriksa jawaban soal ujian - Mengirimkan laporan SMS Complaint ke seluruh manajer outlet melalui <i>e-mail</i> - Mengoreksi jawaban soal ujian - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Anggi

35	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan mengoreksi balasan laporan SMS Complaint - Mengoreksi jawaban soal ujian - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Anggi
36	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan mengoreksi balasan laporan SMS Complaint - Mengoreksi jawaban soal ujian - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Anggi
37	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan mengoreksi balasan laporan SMS Complaint - Mengoreksi jawaban soal ujian - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet - Menjawab telepon dari outlet 	Ibu Anggi
38	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan mengoreksi balasan laporan SMS Complaint - Mengoreksi jawaban soal ujian - Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet 	Ibu Anggi

		- Menjawab telepon dari outlet	
39	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none">- Mengirim laporan revisi SMS Complaint ke Manajer- Mengoreksi jawaban soal ujian- Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet- Menjawab telepon dari outlet	Ibu Anggi
40	Sabtu, 3 September 2016	<ul style="list-style-type: none">- Membuat sertifikat- Mencetak sertifikat- Meminta tanda tangan para Master- Membalas <i>e-mail</i> dari manajer outlet- Menjawab telepon dari outlet	Ibu Anggi

LAMPIRAN III

Surat Keterangan Telah Selesai PKL



SURAT REFERENSI

No. 059/SPR/ACD/XI/2016

Melalui surat ini kami dari D'cost Pusat menyatakan bahwa :

Nama : Ribka Claudia
 No. Registrasi : 8215132279
 Program Study : S1 Management

Telah mengikuti training di bagian Service per tanggal 30 Juni 2016 s/d 03 September 2016.
 Bertempat di D'Cost Pusat yang beralamat di Jl. Danau Sunter Barat Blok A3 No. 2 Sunter,
 Jakarta Utara dengan predikat :

BAIK

Demikian surat referensi ini saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui,

Muntohar
Trainer



Disetujui Oleh,

Hrizal
GM Academy

PT. PENDEKAR BODOH

Jl. Danau Sunter Barat Blok A3/2, Jakarta Utara.
 Phone : (021) 6583 4033, 6583 4032, 6583 4362
 Fax : 6471 1242

www.dcostseafood.com

LAMPIRAN IV



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.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : Ribka Claudia
No.Registrasi : 8215132279
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : D'Cost Academy
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Barat Blok A3 No.2 Jak-Ut /0217 65308011

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	91	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang						
2	Kedisiplinan	93							
3	Sikap dan Kepribadian	95							
4	Kemampuan Dasar	98							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"><tr><td style="text-align: center;">950</td><td style="text-align: center;">=</td><td style="text-align: center;">95</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td></tr></table>	950	=	95	10 (sepuluh)		
950	=	95							
10 (sepuluh)									
8	Aktivitas dan Kreativitas	97							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96							
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"><tr><td style="text-align: center;">95</td><td style="text-align: center;">A</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Angka bulat</td><td style="text-align: center;">huruf</td></tr></table>	95	A	Angka bulat	huruf		
95	A								
Angka bulat	huruf								
Jumlah		950							

Jakarta, 24 Oktober 2016

Penilai,



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

