

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN PENGADAAN DAN HUBUNGAN
INDUSTRIAL**

PT SUCOFINDO (Persero)

JAKARTA SELATAN

INDAH NOVEBRIYANI

8105132185



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

Indah Novebriyani. 8105132185. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Pengadaan dan Hubungan Industrial selama 1 bulan terhitung tanggal 1 Juni 2016 sampai 30 Juni 2016 di PT SUCOFINDO (Persero). Jl Raya Pasar Minggu Kav 34 Jakarta Selatan. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah observasi saat tes, menskoring tes pegawai, menginput psikogram dan menginput pantuhir, serta memusnahkan arsip.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya pembagian kerja yang kurang jelas,, lembar jawaban manual, minimnya peralatan, kurangnya bidang kearsipan dan praktikan kurang memahami penjelasan Pembimbing mengenai pekerjaan yang diberikan. Kendala-kendala tersebut harus segera ditangani agar tidak mengganggu pekerjaan praktikan selanjutnya.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Setelah praktikan melaksanakan PKL, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan berdasarkan data-data dan informasi yang telah praktikan dapatkan selama melaksanakan PKL. Data dan informasi tersebut praktikan susun menjadi sebuah laporan yang harus dipertanggung jawabkan di perusahaan tempat praktikan menuntut ilmu.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT SUCOFINDO
(Persero)
Nama Praktikan : Indah Novebriyani
Nomor Registrasi : 8105132185
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Umi Widyastuti, SE, ME

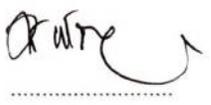
NIP.197612112000122001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swamarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		<u>25 Oktober 2016</u>
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		<u>25 Oktober 2016</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Umi Widyastuti, SE, ME</u> NIP. 197612112000122001		<u>25 Oktober 2016</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT atas ridho-Nya dan perjuangan yang tidak henti praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan selama 1 bulan di PT SUCOFINDO (Persero) bagian pengadaan dan hubungan industrial.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Umi Widyastuti, SE, ME selaku Dosen Pembimbing PKL, yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Dra. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Bapak dan Ibu Dosen FE UNJ yang telah mentransfer ilmu yang bermanfaat selama praktikan berada di bangku perkuliahan.
4. Keluarga besar PT SUCOFINDO (Persero), Ibu Ayu, Ibu Dentia, Ibu Pandan, Bapak Rolan dan yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktikan PKL.
5. Untuk kedua orang tua praktikan yang telah memberikan doa dan dukungan dalam penyelesaian laporan PKL ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan adanya kekurangan baik isi maupun teknik penyusunannya. Oleh karena itu, penulis berharap adanya saran dan kritik yang membangun dari pembaca untuk laporan yang lebih baik. Demikianlah laporan ini penulis buat, semoga dapat memberikan manfaat bagi para pembaca semuanya.

Jakarta, 11 Agustus 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
 BAB II TINJAUAN UMUM PT SUCOFINDO (Persero)	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	12

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
----------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	26
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	39

Daftar Pustaka

Lampiran-Lampiran

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 1.2	Time Schedule Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT SUCOFINDO (Persero)	13
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Divisi Human Capital	15

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL	43
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 4	Penilaian PKL	46
Lampiran 5	Logo PT SUCOFINDO (Persero)	47
Lampiran 6	Rekapitulasi pantuhir	48
Lampiran 7	Psikogram	49
Lampiran 8	Kegiatan Harian PKL	50
Lampiran 9	Format Saran dan Perbaikan	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)

Pada abad perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi, maka kita memerlukan peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia yang handal dan siap pakai. Dengan demikian banyak lembaga pendidikan atau universitas menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya di lapangan pekerjaan yang akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara kita. Melihat situasi dan kondisi yang sekarang ini, kita dituntut untuk bisa menguasai ilmu yang kita terima didunia pendidikan dan dapat mengaplikasikannya didunia bisnis atau kerja. Dalam mengaplikasikan pengetahuannya mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan praktek kerja langsung ke perusahaan yang biasa disebut PKL.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terletak di Jakarta, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non kependidikan, sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu,

Fakultas Ekonomi memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah praktik kerja lapangan.

Program PKL merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi bagian integral dari kurikulum, bertujuan untuk menjembatani antara dunia kampus dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui PKL ini diharapkan mahasiswa dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep atau teori yang diperoleh dari bangku kuliah dengan kenyataan operasional dilapangan kerja yang sesungguhnya sehingga pengetahuan belajar akan menjadi lebih tinggi. Semua itu akan bermuara kepada peningkatan proses belajar dan sekaligus memberi bekal kepada mahasiswa untuk terjun ke lapangan kerja yang sesungguhnya.

Praktikan melakukan PKL di PT SUCOFINDO (Persero) yaitu perusahaan yang bergerak di bidang pemeriksaan, pengujian dan pengkajian yang berdiri sejak tahun 1956. Praktikan melakukan PKL selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai Jumat. Alasan praktikan memilih PT SUCOFINDO (Persero) sebagai tempat PKL karena ingin menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang sumber daya manusia pada suatu perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi.
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang sumber daya manusia.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.

5. Memperdalam pengetahuan tentang tata cara seleksi penerimaan karyawan baru dalam perusahaan
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah :

1. Bagi Praktikan
 - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
 - d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :
 - a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.
3. Bagi PT SUCOFINDO (Persero) :
 - a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
 - c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
 - d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.

- e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : PT SUCOFINDO (Persero)

Alamat : Jl. Raya Pasar Minggu Kav.34 Jakarta Selatan 12780

Telepon : (6211) 7983666

Faks : (021) 7986473, 7983888

Website : www.sucofindo.co.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terhitung dimulai pada tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016. Hari kerja praktikan adalah hari senin hingga Jumat pukul 08.00-17.00 WIB. Sementara pada bulan ramadhan hari kerja dimulai pada pukul 07.30-15.00. Jadwal pelaksanaan ini praktikan pilih karena sangat efektif.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Langkah awal yang di lakukan oleh praktikan adalah mencari informasi tentang beberapa perusahaan yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktik kerja lapangan. Setelah itu praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di beberapa perusahaan salah satunya yaitu, PT SUCOFINDO (Persero). Setelah itu praktikan mengurus surat permohonan izin melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan ke kepala divisi SDM (Sumber Daya Manusia) PT. SUCOFINDO (Persero) pada tanggal 14 Mei 2016

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 30 Juni 2016. Praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–17.00 WIB dan pada bulan Ramadhan, menurut ketentuan yang berlaku untuk perusahaan, praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.30–15.00 WIB.

3. Tahapan Pelaporan

Praktikan mulai membuat laporan PKL yang akan diserahkan di hari terakhir praktikan melaksanakan PKL. Laporan ditunjukkan untuk kepala bagian divisi pengadaan dan hubungan industrial sebagai bentuk pertanggungjawaban oleh praktikan dalam melaksanakan PKL. Selain itu, praktikan juga diwajibkan untuk membuat laporan yang ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT SUCOFINDO (Persero). Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT SUCOFINDO (Persero). Dan tahap ini dimulai dari bulan Juli sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan September 2016.

Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan													
		Mei			Juni			Juli			Agustus				
1	Tahap Persiapan PKL			■	■										
2	Tahap Pelaksanaan PKL					■	■	■	■						
3	Tahap Penulisan Laporan PKL									■	■	■	■	■	■

BAB II

TINJAUAN UMUM PT SUCOFINDO (Persero)

A. Sejarah Perusahaan

PT Superintending Company of Indonesia (Persero) (selanjutnya disebut SUCOFINDO) berdiri berdasarkan Akta Notaris Johan Arifin Lumban Tobing Sutan Arifin Nomor 42 pada tanggal pada tanggal 22 Oktober 1956 dengan nama PT Superintending Company of Indonesia. Perusahaan ini merupakan perusahaan patungan antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Societe Generale de Surveillance Holding SA (“SGS”) yang merupakan Perusahaan inspeksi terbesar di dunia yang berpusat di Jenewa, Swiss. Anggaran Dasar diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 293 dan telah beberapa kali mengalami perubahan. Perubahan terakhir disahkan dalam Akta Notaris Agus Hashim Ahmad, SH nomor 3 tanggal 4 Mei 1998 yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui surat nomor: C2-14098.HT.01.04 tanggal 17 September 1998 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 18 Januari 1999 Nomor 6, tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 519 tahun 1999.

Keberadaan SUCOFINDO diawali dengan Lembaga Penyelenggara Perusahaan Industri (LPPI). Pada tahun 1956 lembaga ini ditransformasi oleh

pemerintah menjadi perusahaan joint venture bekerja sama dengan Societe Generale de Surveillance (SGS) SA Genewa Swiss dengan komposisi saham masing-masing sebesar 50%. Dalam perjalanan bisnis SUCOFINDO, komposisi tersebut berubah menjadi 5% SGS dan 95% Republik Indonesia.

Bisnis SUCOFINDO bermula dari menyediakan jasa Pemeriksaan dan Pengawasan di bidang perdagangan terutama komoditas pertanian serta membantu pemerintah dalam menjamin kelancaran arus barang dan pengamanan devisa negara dalam perdagangan ekspor impor. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dunia usaha, SUCOFINDO melakukan langkah kreatif dan inovatif serta menawarkan jasa-jasa terkait lainnya. Jenis jasa baru tersebut mencakup *warehousing* dan *forwarding*, *analytical laboratories*, *industrial* dan *marine engineering*, dan *fumigation* dan *industrial hygiene*.

Keanekaragaman jenis jasa SUCOFINDO dikemas secara terpadu, didukung oleh tenaga profesional yang ahli di bidangnya, kemitraan usaha strategis dengan beberapa institusi internasional serta jaringan kerja laboratorium, cabang dan titik layanan yang tersebar di berbagai kota di Indonesia telah memberikan nilai tambah terhadap layanan yang diberikan

SUCOFINDO sampai dengan usia 59 tahun, selain jasa di atas, SUCOFINDO telah mengembangkan jasanya di bidang usaha sertifikasi, audit, *assessment*, konsultasi, pelatihan dan berbagai kegiatan penunjang terkait, diantaranya dalam bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan (Migas

dan NonMigas), Konstruksi, Industri Pengolahan, Kelautan, Perikanan, Pemerintah, Transportasi, Sistem Informatika dan Energi Terbarukan.

a. Visi dan Misi PT SUCOFINDO (Persero)

Visi PT SUCOFINDO (Persero) :

Menjadi perusahaan jasa yang terpercaya dan menguntungkan dalam memberikan pemastian di Indonesia dan ASEAN.

Misi PT SUCOFINDO (Persero) :

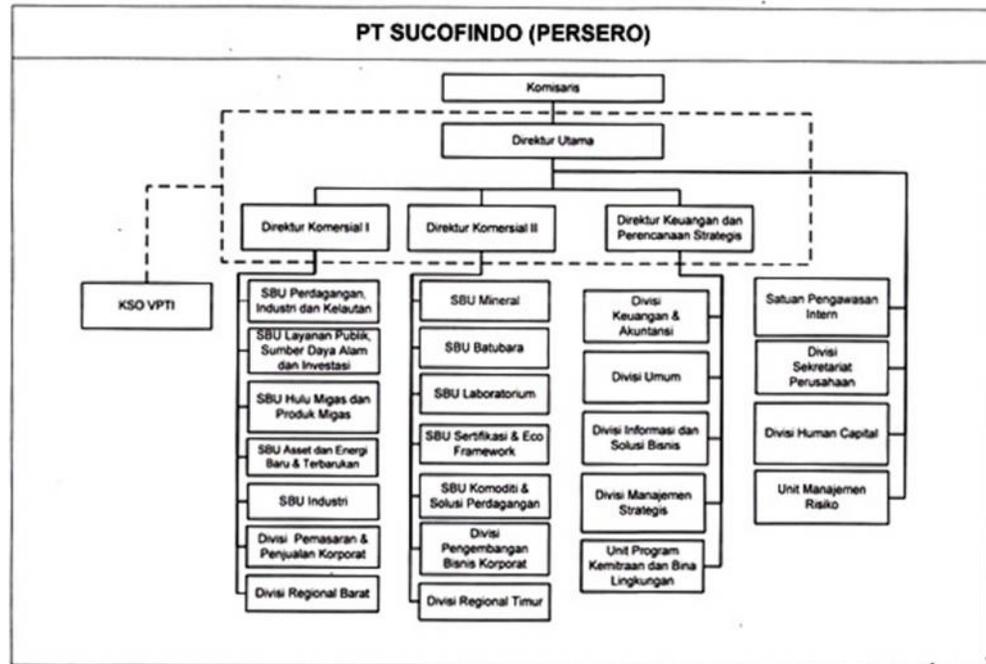
1. Kami menyediakan layanan yang inovatif, handal dan berkualitas tinggi dalam bidang inspeksi, pengujian, sertifikasi dan jasa terkait kepada pelanggan.
2. Kami mewujudkan lingkungan kerja yang menantang, apresiatif dan berlandaskan pengetahuan bagi karyawan.
3. Kami menciptakan nilai bagi pemegang saham dan berkontribusi kepada perekonomian dan masyarakat di tempat kami beroperasi.

B. Struktur Organisasi PT SUCOFINDO (Persero)

Seperti kita ketahui struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang atau jasa. Didalam struktur organisasi akan dijelaskan setiap tugas atau pekerjaan yang

secara formal akan dibagi, dikelompokkan, dan dikordinasikan. Berikut adalah struktur dari PT SUCOFINDO (Persero) yaitu:

Struktur Organisasi PT SUCOFINDO (Persero)



Gambar 2.1 Struktur PT. Sucofindo (Persero)

Setiap direktorat memiliki fungsi dan ruang lingkup kerja masing-masing, yaitu:

1. Dewan Komisaris

Bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan direksi serta memberi nasihat kepada direksi.

2. Direktur Utama

Bertugas memimpin dan memelihara koordinasi serta keserasian dalam pelaksanaan semua tugas yang berkenaan dengan semua kegiatan

pada: Divisi Sekretariat Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern (SPI), Divisi Human Capital, dan Unit Manajemen Risiko

3. Direktur Keuangan dan Perencanaan Strategis

Bertugas memimpin dan memelihara koordinasi serta keserasian dalam pelaksanaan semua tugas yang berkenaan dengan semua kegiatan pada: Divisi Manajemen Strategis, Divisi KAK, Divisi Umum, Divisi Informasi dan Solusi Bisnis, Unit PKBL, dan Pelayanan Direktorat lainnya

4. Direktur Komersial I

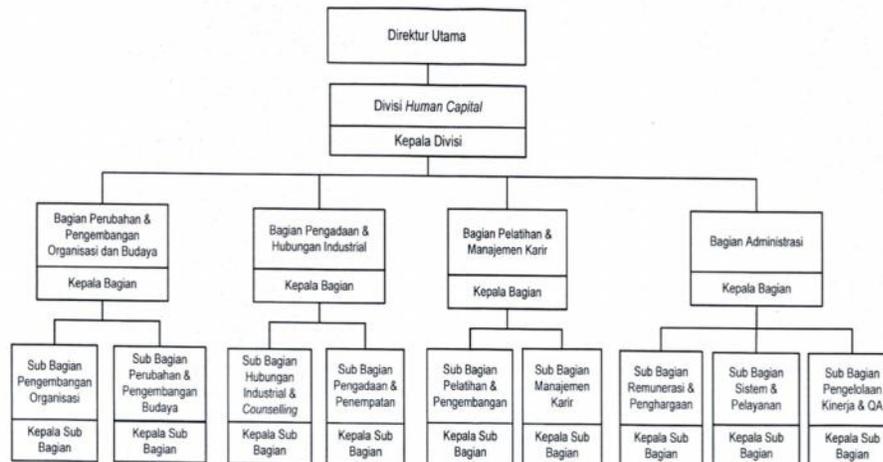
Bertugas memimpin dan memelihara koordinasi serta keserasian dalam pelaksanaan semua tugas yang berkenaan dengan semua kegiatan pada: SBU Perdagangan, Industri & Kelautan, SBU Layanan Publik, Sumberdaya Alam & Investasi (LSI), SBU Hulu Migas & Produk migas, SBU Industri, SBU Asset dan Energi Baru & Terbarukan, Divisi Pemasaran & Penjualan Korporat, Divisi Regional Barat

5. Direktur Komersial II

Bertugas memimpin dan memelihara koordinasi serta keserasian dalam pelaksanaan semua tugas yang berkenaan dengan semua kegiatan pada: SBU Mineral, SBU Batu Bara, SBU Laboratorium, SBU Sertiikasi dan Eco Framework, SBU Komoditi dan Solusi Perdagangan, Divisi Pengembangan Bisnis korporat, Divisi Regional Timur

Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di bagian pengadaan dan hubungan industrial. Dibawah ini adalah struktur organisasi divisi Human Capital .

Struktur Organisasi Divisi Human Capital PT SUCOFINDO (Persero)



Gambar 2.2 Struktur Divisi Human Capital

Berikut tanggung jawabnya :

1. Bagian perubahan dan pengembangan organisasi dan budaya :
Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Seperti struktur organisasi, analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan dan keputusan direksi.
2. Bagian Pelatihan dan Manajemen Karir
Bertanggung jawab melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.

3. Bagian Administrasi

Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.

4. Bagian Pengadaan dan Hubungan Industrial :

- a. Menyusun prosedur seleksi recruitment karyawan baru.
- b. Melakukan koordinasi ke departemen lain untuk mengumpulkan rencana permintaan karyawan setiap tahun dan membuat status data karyawan dan turnover setiap bulan dari masing-masing divisi.
- c. Memasang iklan lowongan kerja, melakukan sortir lamaran, melakukan tes psikologi dan interview awal untuk mendapatkan calon karyawan yang sesuai.
- d. Merekomendasikan kandidat berdasarkan hasil tes psikologi dan interview awal, serta mengatur jadwal interview lanjutan (*user, hrd, presdir*), agar proses rekrutmen dapat berjalan dengan baik sesuai rencana.
- e. Menyiapkan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja
- f. Menginput data karyawan dan ke sistem agar semua terdata dengan baik

C. Kegiatan Umum PT SUCOFINDO (Persero)

Seperti yang telah disebutkan diatas, bahwa PT SUCOFINDO (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha jasa, untuk itu PT SUCOFINDO (Persero) melakukan aktifitas usaha sebagai berikut:

1. Layanan bidang inspeksi dan Audit

Kegiatan inspeksi dan audit krusial diperlukan untuk melindungi seluruh pihak yang berhubungan dalam suatu transaksi, misalnya untuk memastikan kualitas dan standar teknis suatu produk/jasa telah terpenuhi, atau memastikan kemampuan dan kapasitas calon pemasok.

Beberapa contoh layanan Inspeksi dan Audit diantaranya adalah:

a. Inspeksi Produk Batubara

Inspeksi ini bertujuan untuk mengurangi risiko usaha dalam kegiatan perdagangan, investasi dan industri pertambangan batubara. Sertifikat yang SUCOFINDO terbitkan dapat digunakan sebagai pemenuhan persyaratan L/C.

b. Inspeksi Produk Konsumen

Inspeksi kualitas dan kuantitas produk pada tiap tahapan produksi diperlukan untuk memastikan terpenuhinya kondisi yang dipersyaratkan dalam suatu transaksi.

2. Layanan Pengujian dan Analisa

SUCOFINDO memiliki sarana pengujian dan analisis yang lengkap untuk memastikan aspek mutu dan keamanan produk.

Beberapa contoh layanan Pengujian dan Analisis diantaranya adalah:

a. Pengujian Keamanan Produk Listrik dan Elektronika

Dalam rangka perlindungan konsumen dan lingkungan, semua produk listrik dan elektronika yang beredar di pasar harus memenuhi persyaratan keamanan.

b. Monitoring Kualitas Air Bersih dan Air Minum

Pengelolaan kualitas air adalah upaya pemeliharaan air sehingga tercapai kualitas air yang digunakan sesuai peruntukannya. Untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, perlu dilakukan upaya agar air yang dikonsumsi tidak menimbulkan gangguan kesehatan.

3. Layanan Sertifikasi

SUCOFINDO memiliki kapabilitas untuk menyediakan sertifikasi sistem manajemen dan sertifikasi produk.

Beberapa contoh layanan Sertifikasi diantaranya adalah:

a. Sertifikasi ISO 9001:2008

Sertifikasi ISO adalah sertifikasi sistem manajemen mutu yang bermanfaat dalam peningkatan performa organisasi,

meningkatkan kepercayaan pelanggan dan daya saing organisasi.

b. Sertifikasi Produk

Sertifikasi produk adalah pemberian jaminan tertulis dari pihak ketiga independen bahwa suatu produk beserta proses yang mendukungnya telah memenuhi persyaratan kesehatan, keamanan, keselamatan dan lingkungan sehingga aman untuk dikonsumsi atau digunakan.

4. Layanan Pelatihan

SUCOFINDO menyediakan pelatihan Peningkatan Pengetahuan dan pelatihan Kecakapan Teknis dimana kurikulumnya disusun secara khusus dan spesifik untuk memenuhi kebutuhan industri dan bisnis.

Beberapa contoh layanan Pelatihan diantaranya adalah:

a. Pelatihan Penanganan Pengapalan Produk Mineral & Batubara

Perdagangan produk batubara semakin meningkat, dan konsumen semakin menuntut perbaikan mutu produk dan layanan. Oleh karena itu, sumber daya manusia yang kompeten dalam menjalankan kegiatan operasi pengapalan sangat dibutuhkan keberadaannya.

b. Pelatihan-pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Pelatihan-pelatihan yang tepat guna akan menentukan kesiapan dan kompetensi personil yang pada akhirnya menentukan berhasil tidaknya penerapan SMK3 di perusahaan.

5. Layanan Konsultasi

Melihat dinamika bisnis dan industri di Indonesia saat ini, SUCOFINDO terdorong untuk menyumbangkan keahlian dan pengalaman yang SUCOFINDO miliki dalam bentuk layanan konsultasi di berbagai bidang, seperti :

a. Konsultasi Pengembangan Infrastruktur, Wilayah, dan Tata Ruang

Jasa konsultasi SUCOFINDO dapat membantu Stakeholder untuk meningkatkan efektifitas dan daya saing dalam rangka peningkatan perekonomian daerah dan nasional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada tahap pelaksanaan PKL di PT. SUCOFINDO (Persero), praktikan ditempatkan pada divisi *Human Capital* bagian Pengadaan dan Hubungan Industrial.

Divisi Human Capital merupakan divisi yang terkait dengan sumber daya manusia, bagian ini fokus pada *recruitment* pegawai baik pelamar baru maupun pegawai kontrak. Bagian pengadaan dan hubungan industrial itu sendiri bekerja sama dengan divisi lain untuk mendapatkan karyawan terbaik sesuai kebutuhan masing-masing divisi. Bagian pengadaan dan hubungan industrial sangat berperan besar untuk kemajuan PT. SUCOFINDO (Persero) Dibidang ini kami diberikan tugas :

- a. Melakukan observasi pada awal tes berlangsung hingga selesai
- b. Menskor semua soal yang telah diisi para calon pegawai
- c. Menginput semua skor tes dengan menggunakan Microsoft Excel serta menginput psikogram dari hasil tes
- d. Menginput pantuhkir setelah data wawancara HC, wawancara *user*, bahasa inggris dan tes potensi akademik lengkap.
- e. Menyimpan arsip aktif dan memusnahkan arsip yang sudah tidak aktif

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai tanggal 1 Juni – 30 Juni 2016. Pada hari pertama praktikan langsung menuju ke divisi *Human Capital* dan menunggu di ruang tunggu untuk bertemu pembimbing. Setelah itu diberi instruksi oleh pembimbing PKL di Perusahaan yaitu Ibu Dentia Kusmanto tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Praktikan juga diperkenalkan dengan rekan-rekan PT SUCOFINDO (Persero) di Divisi *Human Capital*. Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai perekrutan karyawan pada suatu perusahaan baik pada saat wawancara, tes potensi akademik, tes bahasa inggris, tes psikologi dan tes kesehatan

Adapun tugas yang dilakukan praktikan adalah :

- a. Melakukan observasi pada awal tes berlangsung hingga selesai

Pada tugas ini, praktikan diberi kepercayaan untuk masuk kedalam ruangan tes. Praktikan diperbolehkan melihat secara langsung proses seleksi calon pegawai SUCOFINDO. Di dalam ruangan tersebut, para calon pegawai diberikan tes bahasa inggris, tes potensi akademik sesuai tingkat pendidikan, baik SMA, D3 dan S1, serta tes psikologi. Tes dilaksanakan sesuai intruksi dari HRD. Tes bahasa inggris dan TPA berupa pilihan ganda. Sementara tes psikologis berupa penjabaran diri individu calon pegawai, seperti bagaimana sifat, kepribadian, keadaan fisik para calon pegawai. Selain itu pegawai juga di instruksikan untuk

menggambar seseorang yang ia idolakan. Tes berlangsung cukup lama dikarenakan banyaknya pegawai migrasi yang akan diangkat menjadi pegawai tetap serta tes masih menggunakan alat manual. Setelah tes selesai, tahap selanjutnya adalah menskoring tes yang telah dikerjakan para calon pegawai.

b. Menskor semua soal yang telah diisi para calon pegawai

Disini praktikan bertanggung jawab saat menskoring test dengan mencocokkan jawaban pada kunci alat test yang ada. Karena masih menggunakan manual, maka hal ini merupakan salah satu hal yang perlu tingkat kewaspadaan agar tidak terjadi kesalahan dalam pengoreksian dan penilaian. Berikut langkah skoring lembar jawab :

1. Praktikan mengecek email lembar jawaban kiriman dari berbagai cabang
2. Praktikan memprint lembar jawaban tersebut
3. Praktikan memilah antara lembar jawab TPA dan Bahasa Inggris
4. Praktikan memulai tugas skoring dengan mengecek dari kunci jawaban yang telah ada
5. Praktikan memberikan nilai di lembar jawab berdasarkan norma penilaian yang telah dibuat

Pada tahap skoring, lembar jawaban bukan hanya berasal dari pegawai kantor pusat SUCOFINDO di Pasar Minggu, tetapi diseluruh cabang. Hal ini dikarenakan adanya sistem sentralisasi kunci jawaban. Kunci jawaban

ini bersifat sangat rahasia sehingga hanya dipegang oleh sub bagian pengadaan dan penempatan kantor pusat SUCOFINDO.

- c. Menginput semua skor tes dengan menggunakan Microsoft Excel dan menginput psikogram dari hasil tes

Setelahtugas skoring selesai, tugas yang harus praktikan kerjakan adalah menginput hasil skoring microsoft excel. Berikut langkah dalam menginput skor tes :

1. Praktikan membuka aplikasi Microsoft Excel
2. Praktikan membuat judul tabel berdasarkan cabang, hari pelaksanaan, divisi calon karyawan, dan jenis Tes
3. Praktikan mengisi tabel dengan isian nama dan nilai hasil skoring
4. Praktikan mengirim hasil skoring ke email para HRD cabang

Tugas selanjutnya adalah menginput psikogram. Psikogram merupakan result hasil tes secara keseluruhan dalam proses seleksi, psikogram ini akan mempermudah seorang psikolog yang dipercaya dalam sebuah institusi atau perusahaan untuk membaca dan menerjemahkan aspek individu, baik yang menunjang dan memang sedang dibutuhkan perusahaan ataupun menemukan celah kekurangan kandidat dalam suatu sudut pandang, sehingga ada referensi yang jelas kelak nantinya untuk pengembangan lebih jauh.

Pada tugas ini praktikan hanya menginput identitas calon pegawai, menginput kolom gambaran psikologis dan menginput kesimpulan apakah

calon pegawai disarankan, dipertimbangkan atau tidak disarankan. Tugas ini perlu kewaspadaan yang tinggi karena menyangkut kelolosan pegawai.

- d. Menginput pantukhir setelah data wawancara HC, wawancara *user*, bahasa inggris dan tes potensi akademik lengkap.

Setelah proses seleksi telah selesai dan data yang dibutuhkan telah masuk ke bagian hubungan dan industrial. Tugas yang terakhir praktikan kerjakan adalah menginput Penilaian Panitia Penentu Akhir (Pantukhir). Pantukhir berisi penilaian apakah seorang calon pegawai lolos atau tidak dalam proses rekrutment. Dalam menginput pantukhir, praktikan diberikan data mentah berupa penilaian wawancara HC, wawancara *user*, bahasa inggris dan tes potensi akademik. Pantukhir ini bersifat rahasia karena menyangkut kelolosan nama seorang calon pegawai. Berikut langkah dalam menginput pantukhir :

1. Praktikan membuka aplikasi Microsoft Excel
 2. Praktikan membuat tabel dengan isian : nama, jabatan, pangkat, unit kerja, hasil penilaian wawancara *user*, wawancara *human capital*, tes potensi akademik, tes psikologi, tes kesehatan, tes bahasa inggris dan hasil pantukhir
 3. Setelah itu, praktikan mengisi tabel tersebut sesuai dengan data mentah yang diberikan pembimbing
- e. Menyimpan arsip aktif dan memusnahkan arsip yang sudah tidak aktif

Tugas ini merupakan tugas tambahan praktikan, yaitu menyortir arsip lamaran kerja pegawai serta dokumen lainnya apabila masih aktif dilihat

dari tahun dokumen tersebut maka akan disimpan di *filling cabinet*. Apabila ada dokumen didalam lemari arsip yang sudah tidak aktif maka praktikan memusnahkan dokumen tersebut. Berikut langkah penyimpanan dan pemusnahan arsip :

1. Praktikan mengumpulkan semua dokumen lamaran kerja ataupun dokumen psikologis lainnya
2. Praktikan memilah dokumen tersebut berdasarkan tahun dokumen, apabila lebih dari satu tahun akan dimusnahkan
3. Praktikan memasukan ke dalam kerdus dan *filling cabinet* dokumen yang masih aktif
4. Sementara dokumen yang sudah tidak aktif, maka praktikan hancurkan menggunakan *shredder*.

C. **Kendala yang Dihadapi**

Dalam pelaksanaan PKL di divisi *Human Capital*, praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya yaitu:

1. Kurangnya pembagian kerja

Pembimbing mempunyai tanggung jawab menyeleksi calon pegawai SUCOFINDO, seleksi tersebut dilakukan diluar ruangan divisi *Human Capital*. Hal tersebut membuat praktikan bingung melakukan tugas lainnya apabila pekerjaan yang diberikan telah selesai dikerjakan.

2. Peralatan kantor kurang memadai

Kendala ini terjadi pada mesin printer, dimana hanya ada satu mesin printer yang ada didalam satu ruangan. Terkadang juga sering mengalami gangguan setiap ingin digunakan. Selain itu juga kurangnya printer yang ada menyebabkan memperlambatnya efektifitas kerja praktikan khususnya untuk mengeprint lembar jawaban dari masing-masing cabang setiap harinya.

3. Kunci jawaban manual

Sistem skoring yang bersifat sentralisasi ke kantor pusat membuat menumpuknya tugas skoring yang praktikan kerjakan. Ditambah lagi sistem skoring masih menggunakan cara manual membuat praktikan harus sabar dan teliti dalam melakukan penilaian.

4. Instruksi yang diberikan kurang jelas

Banyaknya istilah asing, kalimat singkatan serta tugas yang belum pernah praktikan kerjakan sebelumnya ataupun belum pernah praktikan pelajari di perkuliahan membuat praktikan kurang memahami apabila pembimbing memberikan tugas lewat memo yang diletakan dimeja praktikan.

5. Minim ketersediaan peralatan arsip

Filling cabinet yang dimiliki oleh bagian pengadaan dan hubungan industrial kurang memadai dan tidak cukup untuk menyimpandokumen para calon pegawai yang telah selesai diproses. Satu bagian di divisi hanya memiliki satu *filling cabinet*,

sementara banyaknya data karyawan ataupun para pelamar kerja cukup banyak.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang telah disebutkan diatas, praktikan mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut, diantaranya :

1. Kurangnya pembagian kerja

Di dalam kehidupan sehari-hari kita selalu berkomunikasi dengan orang yang ada disekitar kita karena kita merupakan makhluk sosial. Dan saat melakukan komunikasi kita membutuhkan orang lain. Komunikasi adalah hal penting yang ada di dunia ini dengan komunikasi kita bisa mengetahui beberapa kejadian yang diceritakan manusia lain kepada kita. Dalam organisasi atau perusahaan juga membutuhkan komunikasi yang baik antara atasan bawahan antara karyawan dan antara perusahaan dengan masyarakat umum.

Menurut Edwin Emery “komunikasi adalah seni menyampaikan informasi, ide dan sikap seseorang kepada orang lain”

Dari teori diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa informasi yang di tujukan pada sasaran dapat diterima apabila penyampaian informasi tersebut jelas dan sesuai.

Komunikasi menjalankan empat fungsi utama dalam organisasi atau perusahaan yaitu :

a. Pengendalian

Fungsi komunikasi ini untuk mengendalikan perilaku anggota dengan beberapa cara. Setiap organisasi mempunyai wewenang dan garis panduan formal yang harus dipatuhi oleh pegawai..

b. Motivasi

Komunikasi memperkuat motivasi dengan menjelaskan ke para pegawai apa yang harus dilakukannya. Seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang dibawah standar.

c. Pengungkapan emosi

Komunikasi yang terjadi di dalam kelompok atau organisasi merupakan mekanisme fundamental dimana para anggota menunjukkan kekecewaan dan kepuasan. Oleh karena itu, komunikasi memfasilitasi pelepasan ungkapan emosi perasaan dan pemenuhan kebutuhan sosial.

d. Informasi

Komunikasi memberikan informasi yang diperlukan dan kelompok untuk mengambil keputusan melalui penyampaian data guna mengenali dan mengevaluasi pilihan-pilihan alternatif.¹

¹Stephen D Robbin, *Perilaku Organisasi Jilid Kesatu*. (Jakarta: Prenhalindo Persada, 2006)

Dapat ditarik kesimpulan, kendala yang praktikan hadapi dapat diatasi dengan adanya komunikasi yang baik antara praktikan dengan pembimbing. Komunikasi tersebut terjadi baik langsung maupun tidak langsung. Komunikasi langsung dengan cara praktikan menemui langsung pembimbing di ruangan beliau bekerja, sedangkan tidak langsung ialah dengan mengirimkan pesan lewat media sosial. Dengan komunikasi, praktikan mendapatkan informasi yang dibutuhkan mengenai tugas yang akan praktikan kerjakan berikutnya.

2. Peralatankantor kurang memadai

Pekerjaan kantor meliputi mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengolah serta menyimpan data, warkat, dokumen, ataupun hasil pekerjaan kantor lainnya. Dalam hal ini pegawai atau pekerja kantor haruslah mengerjakan semua tugas-tugasnya, tetapi tuntutan target harus dikerjakan dengan cepat dan baik. Karenanya perlu ada perlengkapan maupun peralatan kantor yang dapat membantu mempercepat kerja mereka.

Peralatan kantor sangat beragam jenisnya bergantung pada fungsi tiap-tiap perlengkapan yang ada. Peralatan kantor mempunyai peranan yang penting dalam setiap kantor karena membantu pegawai dalam mengerjakan pekerjaan kantor. Dengan demikian produktivitas kerja mereka senantiasa meningkat. Itulah maksudnya bahwa perlengkapan kantor sangat penting diperlukan oleh setiap kantor.

Menurut Moenir, “sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.”²

Pengertian yang dikemukakan oleh Moenir, jelas memberi arah bahwa sarana dan prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai.

Berdasarkan pengertian di atas, maka sarana dan prasarana pada dasarnya memiliki fungsi utama sebagai berikut :

1. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
2. Meningkatkan produktivitas, baik barang dan jasa.
3. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin.
4. Lebih memudahkan/sederhana dalam gerak para pengguna/pelaku.
5. Ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin.
6. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.
7. Menimbulkan rasa puas pada orang-orang yang berkepentingan yang mempergunakannya.

² Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum Indonesia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2002)

Menurut Gunawan, “Pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas”.³

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan yang berlangsung di kantor dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mengatasi masalah tersebut, praktikan memberikan saran kepada kepala bagian saat mengumpulkan laporan pkl perusahaan di hari terakhir pkl, agar menambah pengadaan printer untuk menunjang pekerjaan karyawan itu sendiri.

3. Minimnya ketersediaan perlengkapan arsip

Kearsipan mempunyai peranan sebagai ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi khususnya perusahaan dalam rangka melaksanakan segala kegiatan pada kantor-kantor, lembaga-lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi negeri maupun swasta.

Menurut Deserno, “Arsip adalah dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga dapat disimpan secara permanen”⁴

³ Sri Minarti., *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011)

⁴ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administarsi Perkantoran Modern*, (Jakarta:Erlangga, 2007)

Sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan catatan tertulis maupun bergambar yang disimpan karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan cepat ditemukan kembali.

Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan-ruangan kantor lain. Dilihat dari segi keamanan hal ini sangat penting dengan pertimbangan bahwa:⁵

- a. Arsip (arsip dinamis) sifatnya sangat rahasia
- b. Mengurangi lalu lintas (keluar masuk) para pegawai lainnya
- c. Menghindari pegawai lain masuk keruangan arsip, sehingga pencurian arsip, khususnya arsip yang bernilai dapat dihindari.

Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan menggunakan kerdus besar yang diberikan oleh pembimbing untuk menyimpan arsip lamaran pekerjaan sementara walaupun bentuknya seperti tumpukan. Namun tidak semua arsip disimpan didalam kerdus, ada beberapa arsip yang dilihat dari sifat kepentingannya. Apabila cukup rahasia, praktikan menyimpan arsip tersebut kedalam loker meja pembimbing pkl.

⁵ Anonim, <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/43973/4/Chapter%20II.pdf>(Diakses,29 Agustus 2016)

4. Lembar jawaban manual

Penggunaan kata teknologi pada dasarnya mengacu pada sebuah ilmu pengetahuan yang menyelidiki tentang cara kerja di dalam bidang teknik, serta mengacu pula pada ilmu pengetahuan yang digunakan dalam pabrik atau industry tertentu.

Definisi ini tentu saja sangat mengacu pada definisi praktis dari teknologi, yang banyak ditemukan pada perusahaan-perusahaan tertentu. Namun apabila pengadaan dalam bidang teknologi masih belum mumpuni. Hal ini mengakibatkan perlambatan sistem kerja yang ada. Pihak perusahaan ataupun karyawan harus pintar untuk mencari jalan keluar untuk mengefesiesikan waktu yang tersedia.

Menurut Widayatun, “kreativitas adalah suatu kemampuan untuk memecahkan masalah, yang memberikan individu menciptakan ide-ide asli/adaptif fungsi kegunaan secara penuh untuk berkembang.”⁶

Maksud perkataan Widyatum adalah seseorang harus mempunyai ide untuk memecahkan suatu masalah yang ada.

Dengan mengembangkan kreativitas seseorang akan mampu:

1. Meningkatkan ketrampilan
2. Meningkatkan mutu produk dan pelayanan
3. Meningkatkan efisiensi kerja
4. Meningkatkan inisiatif

⁶ Utami Munandar, *Pengembangan Emosi dan Kreativitas* (Jakarta: Rineka Cipta, 2004)

5. Meningkatkan keuntungan

Dari teori diatas praktikan bisa mempercepat kerja dalam skoring tes dengan cara membuat kunci jawaban yang kreatif dan membuat norma penilaian. Hal itu berarti kreativitas sangat berpengaruh dalam menyelesaikan tugas apabila menghadapi kendala.

5. Instruksi yang diberikan kurang jelas

Dalam dunia kerja, perintah sudah menjadi bagian keseharian dalam proses kerja sekaligus menjadi jaminan keberlangsungan kerja yang diwarnai oleh pola hubungan manusia secara hierarki. Kesalahan ataupun kurangnya instruksi merupakan salah satu penghambat proses kerja di kantor.

Menurut pendapat Crow & Crow, “ bimbingan adalah bantuan yang diberikan oleh seseorang baik laki-laki maupun perempuan yang memiliki pribadi baik dan pendidikan yang memadai, kepada seseorang (individu) dari setiap usia untuk menolongnya mengembangkan kegiatan-kegiatan hidupnya sendiri, mengembangkan arah pandangannya sendiri, membuat pilihan sendiri, dan memikul bebannya sendiri.”⁷

Setelah praktikan mendapatkan pengarahan dengan mengetahui tujuan dari pekerjaan yang di berikan kepada praktikan, maka praktikan akan belajar dengan baik untuk menyelesaikan tugas agar tidak ada kesalahan yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

⁷Anonim, “*Definisi Bimbingan Menurut Para Ahli*”, http://www.tvlankz.com/2012/03/definisi-bimbingan-menurut-para-ahli_26.html(Diakses 29 Agustus 2016)

Kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan di bidang kerja, dimana praktikan diberikan tugas dengan instruksi yang kurang jelas karena praktikan belum pelajari sebelumnya pada teori perkuliahan. Pada minggu pertama praktikan di berikan tugas merekap pantukhir yang dilihat dari psikogram tiap pegawai. Tugas tersebut cukup menyulitkan karena praktikan tidak mengetahui mengenai pantukhir dan cara pekerjaannya. Pada akhirnya tugas tersebut dibantu oleh pembimbing pkl di perusahaan.

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa bimbingan berperan penting dalam menyelesaikan tugas yang sudah dibebankan karena melalui bimbingan kita dapat mengatasi kesulitan atau masalah-masalahnya sehingga praktikan sanggup mengarahkan diri dalam mengatasi pemecahan masalahnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja lapangan merupakan program untuk mahasiswa D3 maupun S1 khususnya mahasiswa Pendidikan Ekonomi yang diharapkan dapat mengenal secara langsung lingkungan kerja di perusahaan dan dapat menerapkan teori yang telah didapat.

PKL dilaksanakan di PT SUCOFINDO (Persero) selama satu bulan terhitung tanggal 1 Juni 2016 hingga 30 Juni 2016. Praktikan ditempatkan dalam divisi *Human Capital* bagian pengadaan dan hubungan industrial. Selama PKL berlangsung, praktikan mendapat banyak sekali pengetahuan yang belum praktikan dapatkan di perkuliahan. Dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. PKL diadakan bertujuan untuk menghasilkan tenaga kerja yang handal
2. Dari pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan tugas untuk observasi rekrutmen karyawan, skoring tes, menginput hasil skoring, menginput psikogram, menginput pantukhir, menyimpan dan memusnakan arsip

3. Praktikan mengalami kendala dalam menjalani PKL yaitu, kurangnya pembagian kerja, minimnya peralatan kantor , sistem skoring yang masih manual, kurangnya ruang arsip yang tersedia, instruksi tugas yang kurang jelas
4. Dengan adanya kendala tersebut, praktikan mencari cara untuk mengatasinya yakni, melakukan komunikasi yang baik dengan pembimbing, membuat kreativitas dalam pembuatan kunci jawaban dan norma penilaian agar lebih efisien dalam skoring, menyarankan adanya pengadaan printer tambahan, mencari ruang penyimpanan arsip yang baru, dan meminta arahan dari pembimbing PKL.
5. PKL memberikan banyak pengalaman mengenai dunia kantor dan cara bersosialisasi yang baik dengan rekan kerja.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT SUCOFINDO (Persero), maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Institusi tempat magang :

- a. Lebih meningkatkan inovasi yang digunakan untuk mengembangkan perusahaan
- b. Lebih meningkatkan kerjasama tim dalam tiap tiap bagian didalam divisi
- c. Untuk proses seleksi dan skoring diharapkan tidak lagi dilakukan secara manual karena memakan waktu yang lama
- d. Menambah peralatan yang ada didalam ruangan kantor

2. Program Studi Pendidikan Ekonomi

- a. Membantu lebih banyak lagi dalam menyediakan institusi tempat magang atau membantu mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat magang.
- b. Membimbing dan membantu mengarahkan mahasiswa yang masih bingung atau belum dapat tempat magang dalam menentukan atau memilih tempat magang

3. Mahasiswa yang nantinya akan mengikuti magang :

- a. Memberikan kontribusi yang baik bagi perusahaan agar perusahaan bisa mengetahui kemampuan yang kita miliki dan menjadi bahan penilaian bagi perusahaan.
- b. Berani untuk menyumbangkan ide dan memberikan inspirasi untuk membantu dalam kemajuan perusahaan.
- c. Berani bertanya jika ada kesulitan dalam pekerjaan atau kurang dimengerti.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. “*Definisi Bimbingan Menurut Para Ahli*”. 29 Agustus 2016.http://www.tvllankz.com/2012/03/definisi-bimbingan-menurut-para-ahli_26.html
- Anonim. <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/43973/4/Chapter%20II.pdf> (Diakses,29 Agustus 2016)
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Moenir, 2002. *Manajemen Pelayanan Umum Indonesia*. Bumi Aksara. Jakarta
- Munandar,Utami. *Pengembangan Emosi dan Kreativitas*. Jakarta ; Rineka Cipta. 2004.
- Robbin, Stephen D. 2006. *Perilaku Organisasi Jilid Kesatu*. Prenhalindo Persada. Jakarta.
- Sukoco, Munir Badri. *Manajemen Administarsi Perkantoran Modern*. Jakarta:Erlangga. 2007

LAMPIRAN - LAMPIRAN

PERUSAHAAN PERSEDIAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA



No. 1899/HC-VIP/PMK/2016
06 Juni 2016

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Pajadjaran Muka, Jakarta 13220
Up. Drs. Syaifulah

Perihal: Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dengan hormat,

Merujuk surat Saudara No. 2159/UN39.12/KM/2016 tanggal 25 April 2016 perihal Permohonan Kerja Praktek, pada prinsipnya kami dapat menerima peserta didik Saudara atas nama:

NO	NIS	NAMA	LOKASI PKL	PERIODE PKL
1	8105132185	Indah Novebriyani	Divisi HC	1 Juni s.d 30 Juni 2016

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT SUCCOFINDO (PERSERO).

- Adapun ketentuan yang kami tetapkan dalam kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:
1. Waktu pelaksanaan 5 (lima) hari dalam satu minggu mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB
 2. Menjalani prosedur pelaksanaan program PKL PT SUCCOFINDO (PERSERO).
 3. Semua data dan informasi yang diperoleh dari PT SUCCOFINDO (PERSERO) bersifat rahasia dan tidak untuk dipublikasikan.
 4. Peserta PKL menanggung semua biaya yang timbul selama pelaksanaan PKL.
 5. Kepada peserta PKL diberikan uang bantuan transport sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) per hari kehadiran.
 6. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan PKL yang telah ditandatangani oleh pembimbing PKL dan disetujui oleh Kepala Bagian Unit Kerja terkait selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan PKL berakhir.

Peserta PKL akan memperoleh surat keterangan program PKL setelah memenuhi syarat.

Apabila Saudara setuju dengan ketentuan-ketentuan tersebut, kami mohon agar surat ini dapat ditandatangani dan disampaikan kembali kepada kami sebagai tanda persetujuan.

Demikian kami sampaikan atur perhatian Saudara diucapkan terima kasih.



Drs. Syaifulah
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Hormat kami,
PT SUCCOFINDO (PERSERO)

Harsha Suryomedianto
Kepala Bagian PMK

APD/Re

Peserta PKL
Indah Novebriyani

Head Office
SUCCOFINDO (PERSERO)
Jl. Pajadjaran Muka No. 13220
Jakarta 13220
Telp. (021) 78 08 08
Fax. (021) 78 08 08
E-mail. succofindo@persero.co.id
www.succofindo.co.id

Lampiran 1 : Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA



**SURAT KETERANGAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**
No 2027/HC-VI/PMK/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: Indah Novebriyani
NIM	: 8105132185
Program Studi/Jurusan	: Ekonomi Administrasi
Institusi	: Universitas Negeri Jakarta
Alamat	: Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Adalah Benar, bahwa yang bersangkutan dari tanggal 01 Juni s.d 30 Juni 2016 melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Divisi Human Capital PT SUCOFINDO (PERSERO).

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang bersangkutan telah menunjukkan disiplin yang baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Juli 2016
PT SUCOFINDO (PERSERO)



Nuraini Pristiwadji
Kasubag P & P

Rendik

Member of IFA
AN INSPECTOR, SUPERVISION
ASSESSMENT & TESTING COMPANY
HEAD OFFICE
PT SUCOFINDO
Jl. Rawamangun Muka No. 34
Jakarta Timur
PO Box 1077, 13110
Phone : +62 (21) 746 0888
Fax : +62 (21) 746 0888
Tele : +62 (21) 746 0887
E-mail : cs@sucofindo.co.id
BRANCH AND SERVICE OFFICES
ALL OVER INDONESIA
www.sucofindo.co.id

Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Indah Novebriyani
No. Registrasi : 8105132125
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. SUCOFINDO (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu Kav 34 Jakarta Selatan
(021) 7983666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 1 Juni 2016	1. <i>Indah</i>	
2.	Kamis / 2 Juni 2016	2. <i>Indah</i>	
3.	Jumat / 3 Juni 2016	3. <i>Indah</i>	
4.	Senin / 6 Juni 2016	4. <i>Indah</i>	
5.	Selasa / 7 Juni 2016	5. <i>Indah</i>	
6.	Rabu / 8 Juni 2016	6. <i>Indah</i>	
7.	Kamis / 9 Juni 2016	7. <i>Indah</i>	
8.	Jumat / 10 Juni 2016	8. <i>Indah</i>	
9.	Senin / 13 Juni 2016	9. <i>Indah</i>	
10.	Selasa / 14 Juni 2016	10. <i>Indah</i>	
11.	Rabu / 15 Juni 2016	11. <i>Indah</i>	
12.	Kamis / 16 Juni 2016	12. <i>Indah</i>	
13.	Jumat / 17 Juni 2016	13. <i>Indah</i>	
14.	Senin / 20 Juni 2016	14. <i>Indah</i>	
15.	Selasa / 21 Juni 2016	15. <i>Indah</i>	

Catatan :

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

Jakarta, 30 Juni 2016
Penilai
(Demak Risa M)
SUCOFINDO


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2....SKS

Nama : Indah Novetriyanti
 No. Registrasi : 810182185
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT SWCOFINDO (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu Km 34 Jakarta Selatan
(641)7983666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu /22 Juni 2016	1. H	
2.	Kamis /23 Juni 2016	2. H	
3.	Jumat /24 Juni 2016	3. H	
4.	Sabtu /25 Juni 2016	4. H	
5.	Senin /28 Juni 2016	5. H	
6.	Rabu /29 Juni 2016	6. H	
7.	Kamis /30 Juni 2016	7. H	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 30 Juni 2016
 Peneliti

 (Dena E. Prando)

Catatan:
 Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
2 SKS

Nama : Indah Novelyanti
No.Registrasi : 2105132185
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT SUCOFINDO (Paseo)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Besar Minggu Kav 24 Jakarta Selatan
(6211) 7983666

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif Nilai Rata – rata : $\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka Bulat	Huruf
91	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99					
10	Hasil Pekerjaan	98					
Jumlah							

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai,


(Dentia Kurniawati)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Penilaian



Lampiran 5 : Logo PT SUCOFINDO (Persero)

PANTUA PELENTUAN AKHIR (PANTUHI) SELEKSI PENCIJARAN PESAWAH TIDAK TETAP

Kebupaten :

.....

Unit Kerja :

Tanggal :

No.	Nama	Jabatan	Tanggal Pengantar Jabatan	Tanggal Pengantar Pangkat	Unit Kerja	Lokasi	Administrasi	Wawancara HC			Wawancara User			Tes Tulis		Asesmen Psikologi						Tes Kesehatan		Hasil Pantuhi					
								7,5%			7,5%			35%		NCCRP	50%						Jumlah		FIT	Tidak FIT			
								Diterima	Diperintahkan	Ditolak	Diterima	Diperintahkan	Ditolak	Nilai	Skor		Isarkan	skor	Diperintahkan	skor	Tidak Isarkan	skor					Nilai		
								100	80	0	100	80	0			100		80		15									
1	JOHAN DARCA	ADM OFF 1			UMUM	pasat		V			75	V		75	54	103	58							V	11,75	5,89	39,75		
2	DOLPR THOIB	MEE OFF 2			UMUM	pasat		V		6	V		75	40	14	29			V	13,99	6,70					34,20			

Lampiran 6 : Rekapitulasi pantuahir

RAHASIA

NAMA	: Mr.X
Tempat/Tgl. Lahir	:
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Pendidikan	: Sarjana
Jabatan	:
Tanggal Pemeriksaan	: 08 Januari 2012
Tujuan Pemeriksaan	: Seleksi

GAMBARAN PSIKOLOGIS	Rendah Sekali		Rendah		Cukup		Baik		Baik Sekali	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I INTELIGENSI UMUM										
Kecerdasan	x									
Kemampuan Verbal	x									
Kemampuan Numerik	x									
II SIKAP KERJA										
Ketelitian	x									
Ketekunan	x									
Tempo Kerja	x									
Inisiatif										x
Daya Tahan Stress	x									
Motivasi Kerja	x									
Kepemimpinan	x									
Kemampuan Pengambilan Keputusan	x									
Komunikasi	x									
Adaptasi dan Hubungan Sosial	x									
Kerjasama	x									

KESIMPULAN

DISARANKAN
DIPERTIMBANGKAN
TIDAK DISARANKAN

Pemeriksa

Lampiran 7 : Psikogram

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	1 Juni 2016	Filling data psikotes di lemari arsip
		Filling lembar jawaban dan soal psikotest
2	2 Juni 2016	Input data migrasi unit kerja LSI
		Input pantukhir unit kerja LSI
3	3 Juni 2016	Input data migrasi unit kerja SERCO, SEKPER, umum, hulu migas, KSP dan ISB
		Input pantukhir LSI
4	6 Juni 2016	Input pantukhir unit kerja SERCO
		Input soal psikotest
5	7 Juni 2016	Input data migrasi unit kerja PKBL, PIK, KSP, dan AE migas
		Input pantukhir unit kerja umum, PKBL, PIK, KSP, hulu migas dan AE migas
		Input soal psikotest
		Foto copy dokumen dari sekretaris
6	8 Juni 2016	Input pantukhir unit kerja PIK, AE migas
		Mengecek kelengkapan dokumen administrasi unit kerja PIK, AE migas dan SERCO
		Skoring lembar jawaban tes bahasa inggris seleksi pegawai
		Menyortir arsip aktif dan tidak aktif
		Memusnahkan arsip tidak aktif
7	9 Juni 2016	Input pantukhir unit kerja PIK
		Skoring lembar jawaban tes bahasa inggris dan TPA seleksi pegawai
		Memusnahkan arsip tidak aktif
		Menyusun data migrasi
8	10 Juni 2016	Menyusun data psikologis
		Input pantukhirPKBL
		Skoring lembar jawaban bahasa inggris dan TPA
		Menyortir arsip aktif dan tidak aktif
		Memusnahkan arsip yang sudah tidak aktif
		Foto copy hasil lembaran psikologis semua unit kerja
9	13 Juni 2016	Menyusun daftar riwayat hidup setiap unit kerja
		Skoring lembar jawaban tes Bahasa Inggris seleksi pegawai
		Input pantukhir unit kerja hulumigas, KSP
		Input nilai bahasa inggris
10	14 Juni 2016	Skoring lembar jawaban TPA
		Input pantukhir
		Skoring TPA dan Bahasa Inggris

		Menyortir arsip aktif dan tidak aktif
11	15 Juni 2016	Membuat norma penilaian TPA dan Bahasa Inggris
		Skoring TPA dan Bahasa Inggris cabang Banjarmasin
12	16 Juni 2016	Skoring TPA dan Bahasa Inggris
		Input skor TPA dan Bahasa Inggris
		Input pantukhir unit kerja SERCO dan umum
13	17 Juni 2016	Input pantukhir unit kerja PIK
		Skoring TPA cabang Cirebon
		Input skor TPA
		Input pantukhir cabang Cirebon
		Foto copy lembar wawancara HC
14	20 Juni 2016	Input pantukhir
15	21 Juni 2016	Skoring TPA dan Bahasa Inggris cabang Tarakan
		Scanning skore TPA dan Bahasa Inggris
		Foto copy dokumen wawancara HRD
16	22 Juni 2016	Print lembar jawaban TPA dan Bahasa Inggris cabang Pontianak
		Skoring TPA dan Bahasa Inggris cabang Pontianak
		Skoring asesmen psikologis
12	23 Juni 2016	Print lembar jawaban TPA dan Bahasa Inggris
		Skoring TPA dan Bahasa Inggris
		Input skore TPA dan B.ing
18	24 Juni 2016	Convert asesmen psikologis
		Input pantukhir cabang Tarakan
19	27 Juni 2016	Input pantukhir cabang tarakan
20	28 Juni 2016	Input data migrasi
		Filling dokumen psikologis
21	29 Juni 2016	Skoring Tpa dan Bahasa Inggris
		Input psikogram
22	30 Juni 2016	Input pantukhir cabang Tarakan
		Menyortir data aktif dan tidak aktif

Lampiran 8 : Kegiatan Harian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Karamongga Muka, Jakarta 15228
 Telp: (021) 42732781-82/83 Fax: (021) 4273279
 E-mail: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Indah Novetrisyani 5. Judul PKL :

2. No. Registrasi : 91031218

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Umi Widayastuti, SE, ME

NIP. : 197612112000122001

NO	TGL./BUN./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28/09-2016	Bab 1-3	Bab 1-3 dicermat 20 halaman - 1 pendala 2 teori	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9 :Format Saran dan Perbaikan