

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT PT. ISM BOGASARI
FLOUR MILLS**

ANWAR KHOIRUDDIN

8135123379



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Anwar Khoiruddin 8135123379. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. ISM Bogasari Flour mills. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi Dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL, dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, dan untuk mendapatkan pengetahuan serta pengalaman kerja yang nyata sesuai dengan bidang pekerjaan.

Praktikan melaksanakan PKL di PT. ISM Bogasari Flour mills, yang beralamat di Jl. Raya Cilincing No 1, Jakarta 14110. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 1-30 Juni 2015, Senin-Jumat, pada pukul 08.00 s.d. 16.00.

Di PT. ISM Bogasari Flour mills., praktikan melaksanakan PKL di divisi *Human Resources Development*. Praktikan bertugas menginput data, mencari informasi data training pelatihan pegawai kantor pusat melalui berbagai sumber, mencatat dan menghitung jam kerja pegawai, mengelola komunikasi antara divisi Human Resources Development dengan divisi lain, melakukan penyusunan, penggandaan, dan pengarsipan dokumen, dan mendistribusikan dokumen dan surat ke divisi lain. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh *HR, Planning, Development*.

Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala-kendala, di antaranya kurang mampu dalam menggunakan alat scanner, dan keterbatasan dalam hal berkomunikasi yang baik dan benar dengan karyawan lain. Meski mengalami kendala, kegiatan Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan.

Praktikan memperoleh banyak pengetahuan, wawasan, serta pengalaman dari setiap kegiatan yang praktikan lakukan.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan, di antaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Human
Resources Development PT ISM Bogasari Flour Mills
Nama Praktikan : Anwar Khoiruddin
Nomor Registrasi : 8135123379
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si.

NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing,

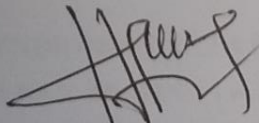


Dra. Tjutju Fatimah, M.Si.

NIP. 19531117 198203 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



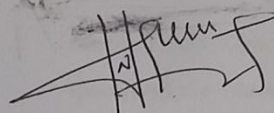
Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi UNJ



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

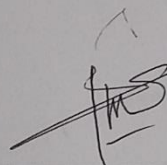
NIP. 196610302000121001

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

Ketua Penguji

Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011



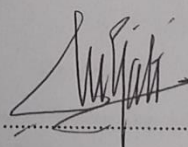
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Rochyati, M.Pd

NIP. 195404031985032002



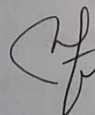
Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si

NIP. 195311171982032001



KATA PENGANTAR

Puji serta syukur marilah kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa mencurahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT ISM Bogasari Flour Mills.

Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Ucapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi dorongan semangat, bimbingan, dan arahan kepada praktikan. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus selaku dosen pembimbing
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan.
5. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta.
6. Bapak Anwar Agus selaku VP People & Organization Development

7. Ibu Gumala Nadjir selaku Manager Organization Development PT. ISM Bogasari Flour mills yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
8. Bapak Josept Sembiring yang telah membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
9. Seluruh Karyawan PT. ISM Bogasari Flour Mills.
10. Teman-teman di kelas Pendidikan Tata Niaga Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada praktikan.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	11
A. Latar Belakang PKL.....	11
B. Maksud dan Tujuan PKL	13
C. Kegunaan PKL	14
D. Tempat PKL	16
E. Jadwal waktu PKL	18
BAB II	20
A. Sejarah Perusahaan	20
C. Struktur Organisasi	24
C. Kegiatan Umum Perusahaan	32
BAB III.....	34
A. Bidang Kerja	34
B. Pelaksanaan Kerja.....	35

C. Kendala yang Dihadapi.....	37
D. Cara Mengatasi Kendala	38
BAB IV	40
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran-saran	41
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Umum PT. Bogasari Tbk Bogasari Flour Mills	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	46
Lampiran 3. Lembar Absensi PKL	47
Lampiran 4. Lembar Penilaian PKL	49
Lampiran 5. Sertifikat Pelaksanaan PKL	51
Lampiran 6. Tata Tertib Selama PKL.....	52
Lampiran 7. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	55
Lampiran 8. Logo BOGASARI	58
Lampiran 9. Struktur Organisasi.....	59
Lampiran 10. Format Penilaian	60
Lampiran 11. Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi pada saat ini sangatlah berpengaruh terhadap persaingan calon pekerja di Indonesia. Sehingga dibutuhkan calon pekerja yang berkompeten dan mempunyai wawasan yang luas agar bergerak secara dinamis mengikuti zaman dan dapat bersaing dengan para calon pekerja lainnya. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah ajang bagi mahasiswa/i 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.

Dalam memasuki era perdagangan bebas yang ditandai dengan akan dimulainya perjanjian Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) pada Desember 2015 nanti, maka persaingan perekonomian akan semakin ketat. Oleh karena itu tiap negara dituntut untuk memproduksi produk berkualitas dan juga mereka harus mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, dan terampil dalam berbagai keahlian pekerjaan. Perlu adanya

pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik di bidangnya, guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten di bidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang kariernya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kompetensi mahasiswa di masyarakat, diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya kegiatan yang akan membangun kemampuan dan keahlian mahasiswa. Sebagai mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu. PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki

serta memiliki keterampilan, keahlian, tambahan wawasan, pengetahuan, dan disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi pemerintahan ataupun swasta yang ada, sehingga ketika etos kerjadari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan juga dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu, khususnya divisi praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada PT. ISM Bogasari Flour mills.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melatih kemampuan praktikan untuk pengaplikasian teori dan pengetahuan yang di dapat selama pembelajaran di perguruan tinggi/kampus.
3. Melatih praktikan dalam bersosialisasi, beradaptasi serta bertingkah laku dalam ruang lingkup dunia kerja
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
6. Untuk memperoleh data dan informasi PT. ISM Bogasari Flour mills yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan wawasan serta ilmu pengetahuan bagi praktikan terutama dalam bidang Humas Resource and Development
- b. Mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh praktikan dalam pembelajaran di perkuliahan terhadap dunia kerja
- c. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar mahasiswa mampu siap dalam menempuh dunia usaha/kerja.
- d. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen dalam lingkungan kerja yang sedang mahasiswa laksanakan.
- e. Sarana untuk mengetahui tata cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di sebuah perusahaan atau instansi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Sebagai suatu sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan terutama ilmu pengetahuan dibidang pemasaran ketahanan yang lebih baik.
- b. Diharapkan dapat terjadinya keselarasan antara kebutuhan kemampuan yang dibutuhkan di dunia kerja dengan pembelajaran dan kurikulum yang diterapkan di fakultas.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Membantu tugas dibidang pemasaran diantaranya kegiatan surat menyurat, pengelolaan rapat, notulen rapat dan penyortiran arsip.
- b. Dapat membantu menambah ide baru dalam teknik persiapan pertemuan rapat
- c. Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan lembaga perguruan tinggi.
- d. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.

1. Bagi instansi pemerintah, perusahaan swasta, dan BUMN, yakni:

- a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan lembaga perguruan tinggi.
- c. Tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu BUMN, yaitu PT. ISM Bogasari Flour mills.

Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan,

Nama Perusahaan: PT. ISM Bogasari Flour mills

Alamat : Jl. Raya Cilincing No 1, Tanjung Priuk Jakarta 14110

Telepon : (021) 430 1048

Website : [www. Bogasariflour.com](http://www.Bogasariflour.com)

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada PT. ISM Bogasari Flour mills, yakni sebagai langkah implementasi ilmu yang didapat selama duduk di bangku perkuliahan, terutama ilmu manajemen strategik yang berhubungan dengan perencanaan kebijakan suatu perusahaan, dan ilmu manajemen pemasaran, yang berkaitan dengan bagaimana memasarkan suatu produk. Praktikan memilih PT. ISM Bogasari Flour mills sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL dikarenakan PT. ISM Bogasari Flour mills merupakan Badan Usaha Swasta yang bergerak di bidang pembuatan tepung terigu pertama di Indonesia. Praktikan tertarik untuk mengetahui kegiatan perencanaan dan pengorganisasian pada PT. ISM Bogasari Flour mills, mulai dari bagaimana Bogasari mencari data sumberdaya, pemilihan SDM, hingga efektifitas dalam suatu organisasi itu sendiri. PT. ISM Bogasari Flour mills juga merupakan Badan Usaha Swasta yang sudah go public dan memiliki prestasi yang baik dengan berbagai penghargaan. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam system organisasi pada PT. ISM Bogasari Flour mills.

E. Jadwal waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 s.d. 30 Juni 2015. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak PT. ISM Bogasari Flour mills.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari fakultas dan kemudian pembuatan surat izin praktik kerja lapangan dibagian Biro Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan (BAAK). Lalu Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Februari 2015. Selanjutnya,

Tahap awal praktikan memberikan surat izin tersebut kepada bagian Learning and Development PT. ISM Bogasari Flour mills. Pada awal Mei 2015, praktikan memperoleh konfirmasi dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan briefing pada tanggal 1 Juni 2015, dan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 1 Juni 2015 sampai 30 Juni 2015 selama satu bulan.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan sejak tanggal 1 s.d. 30 Juni 2015 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di PT. ISM Bogasari Flour Mills
- b. Hadir di PT. ISM Bogasari Flour Mills dengan ketentuan berikut:
 - Senin-Jum'at masuk pukul 08.00-16.00
- c. Wajib tanda tangan absen kehadiran pada waktu datang setiap hari yang disediakan diruang HRD.
- d. Peserta PKL diwajibkan berpakaian rapi
- e. Jika berhalangan hadir, diwajibkan memberitahu pembimbing pada satuan kerja masing-masing via telepon/surat.

3. Tahap Pelaporan

Sebagai bukti bahwa Praktikan melakukan PKL maka praktikan diharuskan membuat laporan PKL, pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tahap pelaporan disusun praktikan setelah praktikan selesai melaksanakan PKL. Laporan berisi pengamatan dan pengalaman kerja praktikan selama PKL di PT. ISM Bogasari Flour Mills

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Bogasari Fluor Mills didirikan pada zaman presiden Soeharto yang dilatar belakangi kerana rendahnya mutu tepung terigu yang impor pemerintah yang salah satunya disebabkan oleh jarak transportasi yang jauh. Karena terlalu lama didalam kapal kualitas tepung terigu menjadi berkurang dan menyebabkan kerusakan, sehingga tepung tersebut dibuang ditengah laut akibatnya pemerintah mengalami kerugian atas biaya impor tepung terigu dan biaya transportasi yang telah dikeluarkan. PT Bogasari Fluor Mills didirikan oleh Soedono Salim, Sudwikatmono, Dhuhar Susanto, dan Ibrahim Risjad pada tanggal 7 Agustus 1970. Empat investor ini merupakan orang-orang yang telah lolos seleksi oleh pemerintah untuk mendirikan perusahaan tepung terigu di Indonesia. Selama satu tahun proses konstruksi dan pembangunan pabrik, maka dengan notarial, terbentuklah perusahaan tepung terigu pertama di Indonesia dengan nama PT Bogasari Flour Mills

Tanggal 29 November 1971 merupakan proses produksi penggilingan gandum pertama kali yang dilakukan PT Bogasari Fluor Mills melalui pabrik yang berlokasi di daerah Jl. Cilincing, Tanjung Priok, Jakarta Utara. Daerah ini mempunyai area 33 ha dengan kapasitas produksi sebesar 650 ton gandum. Untuk memenuhi tingkat permintaan pasar, pabrik kedua

didirikan di daerah Jawa Timur. Surabaya dengan luas 3,3 ha. Sejak Januari 1977, Bogasari melengkapi organisasi dengan divisi tekstil yang memproduksi kantong terigu di Citeureup, Bogor.

Bogasari mengoperasikan pabrik pasta sejak tahun 1991 yang menghasilkan spaghetti dan macaroni. Produk-produk pasta yang dijual dibawah merk Bogasari dan La Fonte itu menjangkau pasar domestik dan mancanegara. Pada tanggal 28 juli 1992, PT Bogasari Flour Mills berubah menjadi PT Indosement Tunggal Prakarsa Bogasari Flour Mills, dengan menjadi divisi makanan dari perusahaan semen itu. Seiring dengan kebijakan yang keluarakan pemerintah yang mengakibatkan lahirnya banyak industri penggilingan tepung terigu baru, dan melihat pasar yang semakin bersaing, pada 30 Juni 1995 PT Indosement Tunggal Prakarsa Bogasari Flour Mills pun diakuisisi kembali. Akuisisi dilakukan oleh PT Indofood Sukses Makmur Tbk., yang kemudian berubah menjadi PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Bogasari Fluor Mills. Nama inilah yang berlaku sampai dengan saat ini.

Kapasitas penggilingan awal adalah 650 ton gandum per hari dengan dua fasilitas penggilingan yaitu mill A dan B. Tahun pertama, total produksi yang dihasilkan pabrik di Jakarta mencapai 200.000 ton tepung terigu. Tahun 1973, Bogasari Jakarta mengoperasikan fasilitas penggilingan baru yaitu mill C,D, dan E, kemudian tahun 1978 mulai mengoperasikan mill F dan G, kemudian pada tahun 1983 mulai mengoperasikan mill H, I, dan J, lalu mill K dan L yang beroperasi pada

tahun 1992 dan yang terakhir adalah mill M, N, O yang mulai beroperasi pada tahun 1996.

Selain menghasilkan tepung terigu, PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Bogasari Fluor Mills juga menghasilkan produk sampingan. Produk sampingan ini berupa sisa olahan penggilingan gandum. Hasil produk sampingan (by product) tersebut berupa bran, pollard, pellet, dan industrial flour. Bran dan pollard diolah menjadi pellet untuk pakan ternak sedangkan tepung industri pada umumnya dimanfaatkan untuk dibuat lem (perekat) di industri kayu lapis. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa bahan baku (raw material) digunakan seluruhnya baik hasil utama maupun hasil sampingan yang dapat diolah menjadi produk yang bermanfaat.

Pada tanggal 19 September 1999, untuk pertama kalinya PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Bogasari Fluor Mills mengeksport tepung terigu ke Singapura dengan kiriman sebanyak 860 karung. Tanggal 1 Desember 1996, PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Bogasari Fluor Mills memperoleh sertifikat ISO 9001 dari SGS internasional (Inggris) dan SUKOFINDO yang terbatas pada manajemen mutu, produksi dan instalasi serta mencakup contact review, control dokument, perching, proses control, handling storage, packing and delivery serta internal quality audits (Bogasari, 2005). Dan pada tahun 2007 PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Bogasari Fluor Mills memperoleh sertifikat ISO 22000. PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Bogasari Fluor Mills. Jakarta terletak di Jl. Raya Cilincing no.1, Tanjung Priok, Jakarta Utara 14110.

Perusahaan ini memiliki luas lahan kurang lebih 33 ha, yang berbatasan sebelah utara PT Dok Kojda, PT Sarpindo dan laut Jawa, sebelah timur Jalan pelabuhan Sarpindo dan PT Eastern Polyester, sebelah selatan Jalan Raya Cilincing, sebelah barat Kali Kersek dan Depo Pertamina. Lokasi pabrik Bogasari yang dekat dengan laut ini sangat strategis, sehingga dapat membangun dermaga sendiri yang memudahkan proses loading dan unloading, karena setelah loading gandum langsung dapat dimasukkan silo melalui jalur transfer yang telah tersedia. Demikian pula dengan proses unloading, pellet dapat langsung dimasukkan ke dalam kapal melalui jalur transfer.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi Bogasari: Menjadi perusahaan terkemuka dari penyedia produk tepung-tepungan berkualitas premium dan bernilai tinggi termasuk jasa terkait, yang terintegrasi.

Misi Bogasari:

1. Menghasilkan produk berkualitas tinggi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
2. Mendistribusikan produk secara intensif untuk menjangkau seluruh area potensial, baik di wilayah Indonesia maupun wilayah regional.
3. Mengembangkan kompetensi sumber daya manusia.
4. Memperkuat daya saing dengan menerapkan teknologi yang tepat dan proses yang efektif.

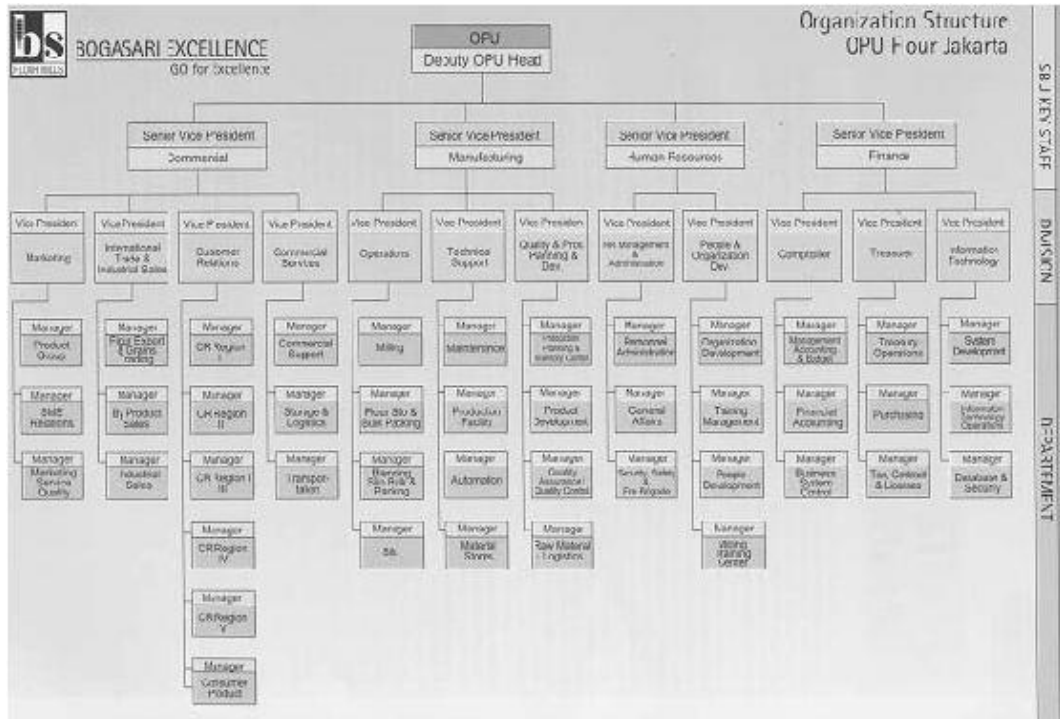
5. Berupaya secara terus menerus menambah nilai perusahaan bagi para pemangku kepentingan.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan didalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Online bahwa: “ Organisasi adalah kelompok kerjasama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.”

Pembagian tugas dan wewenang adalah upaya pengaturan tersusun yang dilakukan untuk mencapai tujuan instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Semakin berkembang kegiatan instansi maka semakin diperlukan pembagian kerja dan koordinasi yang baik dalam menunjang kelancaran operasi. Berikut adalah struktur organisasi pada PT Bogasari Tbk, yaitu:

Gambar II.1
Struktur Umum PT. Bogasari Tbk Flour Mills



1. Unsur Pimpinan Direksi

Unsur pimpinan (Board of Directors) dikoordinasikan oleh Direktur Utama dan dibantu oleh empat Direktur yang memimpin Direktorat. Tugas dan wewenang Direksi, sebagaimana dinyatakan dalam Anggaran Perseroan dan dirinci dalam Piagam Direksi yang disahkan oleh Komisaris adalah untuk mengkoordinasikan tugas-tugas fungsional yang menjadi peran Unsur pendukung pada Kantor Pusat. Direksi mengatur pembagian tugas di antara anggota Direksi yang ditetapkan dalam Piagam Direksi dalam menerbitkan Surat Keputusan dan didelegasikan untuk hal-hal tertentu sebagai pelaksanaan wewenang

tersebut menjadi sebagai berikut:

a. Direktur Utama untuk:

- 1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang memegang jabatan struktural Kantor Pusat dan jabatan pejabat pimpinan unit-unit bisnis.
- 2) Pengangkatan calon pegawai dan pegawai berkualifikasi sarjana.

b. Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia untuk:

- 1) Pengangkatan pegawai lainnya di Kantor Pusat.
- 2) Pemindahan dan pemberhentian pegawai lainnya di luar pejabat struktural Kantor Pusat di Kantor Pusat.
- 3) Pembinaan pegawai di Kantor Pusat.
- 4) Pemindahan pegawai dari Kantor Pusat unit bisnis atau sebaliknya dan antar unit bisnis.
- 5) Pembentukan tim-tim kerja internal Kantor Pusat atau lintas unit bisnis dan penunjukan personalianya.
- 6) Pengaturan operasional sesuai dengan kebijakan manajemen bidang SDM.

2. Unsur Teknostruktur

a. Operation Directorate, yang dipimpin oleh Direktur Operasi yang dibantu oleh:

- 1) Senior Manager, Operation Controlling, yang membawahi:
 - a) Assistant Senior Manager, Operation Support and Engineering
 - b) Assistant Senior Manager, Environment and Post Mining
 - c) Assistant Senior Manager, Safety
 - d) Assistant Senior Manager, Quality Management
 - e) Assistant Senior Manager, Procurement and Material Management
 - 2) Senior Manager, Tokyo Representatif
- b. Development Directorate, dipimpin oleh Direktur Pengembangan yang dibantu oleh staf senior.
 - c. Finance Directorate, oleh Direktur Keuangan yang dibantu oleh:
 - 1) Senior Manager, Treasury and Financial Engineering yang membawahi:
 - a) Assistant Senior Manager Treasury.
 - b) Assistant Senior Manager Financial Engineering.
 - 2) Senior Manager, Accounting and Budgeting yang membawahi:
 - a) Assistant Senior Manager Accounting.
 - b) Assistant Senior Manager Budgeting.
 - d. General Affairs and Human Resources Directorate yang dipimpin oleh Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia dibantu oleh Senior Manager yang membawahi:

- 1) Assistant Senior Manager Organization and Human Resources Development.
- 2) Assistant Senior Manager Human Resources Administration and Industrial Relation.
- 3) Assistant Senior Manager Health.

3. Unsur Pendukung

- a. Corporate Secretary, yang berperan dalam mengembangkan kebijakan manajemen dan strategi hubungan dengan stakeholder guna menunjang aktivitas perusahaan; membina hubungan dengan media, pemerintah dan investor member bantuan hukum di lingkungan perseroan dan atas masalah hukum yang timbul memproses pendataan dan sertifikasi serta dokumentasi asset perseroan. Corporate Secretary dipimpin oleh Senior Vice President Corporate Secretary, yang dibantu oleh:
 - 1) Senior Manager legal Affairs.
 - 2) Assistant Senior Manager Public and Internal Relation.
- b. Internal Audit, yang berperan memantau kinerja operasional unit bisnis dan Kantor Pusat, memberikan masukan kepada Direksi atas realisasi pelaksanaan kinerja unit bisnis dan satuan-satuan kerja Kantor Pusat sehingga dapat memberikan nilai tambah dan atau terhindarnya resiko negatif bagi perusahaan, mengevaluasi dan

- memberikan masukan terhadap proyek-proyek investasi baru berkaitan dengan rencana usaha dan strategi bisnis. Internal Audit dipimpin oleh Senior Vice President Internal Audit yang dibantu oleh Assistant Senior Manager Audit Administration dan membawahi Internal Auditor.
- c. Corporate Strategic Development Group berperan dalam penciptaan nilai melalui pengelolaan rencana jangka panjang perusahaan dan rencana bisnis tahunan serta teknologi, proses, produk dan pemasaran komoditas PT ISM Bogasari Flour Mills, menyiapkan pengembangan usaha kepada Direksi untuk pengambilan keputusan yang strategis. Corporate Strategic Development Group dipimpin oleh Senior Manager dan dibantu oleh:
- 1) Assistant Senior Manager Corporate Planning
 - 2) Assistant Senior Manager Mineral Resources Development
 - 3) Assistant Senior Manager Joint Venture Company.
- d. Learning Center berperan dalam menyusun strategi dan kebijakan manajemen bidang pembelajaran perusahaan sejalan dengan kebijakan manajemen sumber daya manusia melakukan pengkajian untuk menyusun program pembelajaran meliputi assesmen, pelatihan, ujian jabatan/kompetensi dan penyusunan rekomendasi pengembangan karir. Learning Center dipimpin oleh Senior Manager

Learning Center yang dibantu oleh:

- 1) Assistant Senior Manager Learning Program and Assesment.
 - 2) Assistant Senior Manager Training and Development.
- e. Community Development Group berperan dalam mengembangkan kebijakan manajemen dan strategi Community Development, program kemitraan dan layanan umum pegawai perseroan guna menunjang strategi bisnis perusahaan menyelenggarakan layanan umum bagi pegawai dan Kantor Pusat dalam urusan rumah tangga kantor, perjalanan dinas pegawai, pengurusan dokumen korporasi, keamanan, serta penyediaan barang dan jasa nonproduksi kebutuhan Kantor Pusat. Community Development Group dipimpin oleh Senior Manager Community Development Group yang dibantu oleh:
- 1) Assistant Senior Manager Community Development PKBL dan External Relations.
 - 2) Assistant Senior Manager dan General Affairs.
- f. People & Organization Development berperan dalam mengkoordinasikan program-program pengembangan usaha efisiensi, produktivitas, sumber daya manusia, dan program-program perubahan lainnya agar sejalan dengan strategi perusahaan mengevaluasi operasionalisasi program-program manajemen di lingkungan perusahaan dan memberikan rekomendasi perbaikan

- strategi kepada Direksi. Program Management Office dipimpin oleh Senior Manager Program Management dibantu oleh Office Analyst.
- g. Information Technology Group berperan dalam mengembangkan strategi dan kebijakan manajemen bidang teknologi informasi yang terpadu guna menunjang strategi bisnis; membuat rencana kerja tahunan system informasi manajemen perseroan. Information Technology Group dipimpin oleh SeniorManager Information Technology Group yang dibantu oleh:
- 1) Assistant Senior Manager IT Operation and Development.
 - 2) Assistant Senior Manager Business Information Analyst.
- h. Marketing and Customer Support Group berperan dalam mengimplementasikan kebijakan dan strategi serta prosedur pemasaran dalam dan luar negeri, termasuk mencari pasar baru dan berusaha memasuki pasar melalui persaingan bagi komoditas yang diproduksi Bogasari. Marketing and Customer Support Group dipimpin oleh Senior Manager Marketing and Customer Support Group yang dibantu oleh:
- 1) Assistant Senior Manager Marketing.
 - 2) Assistant Senior Manager Trading.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

BOGASARI berusaha dalam bidang produksi dan pengolahan gandum yang dibuat untuk menjadi tepung terigu. Komoditas utama BOGASARI adalah Gandum dengan kualitas tinggi. Jasa utama BOGASARI adalah pengolahan dan produksi gandum. Kegiatan usaha Perseroan dimulai sejak tahun 1970 ketika dilatar belakangi rendahnya mutu tepung terigu yang impor pemerintah yang salah satunya disebabkan oleh jarak transportasi yang jauh. Karena terlalu lama didalam kapal kualitas tepung terigu menjadi berkurang dan menyebabkan kerusakan, sehingga tepung tersebut dibuang ditengah laut akibatnya pemerintah mengalami kerugian atas biaya impor tepung terigu dan biaya transportasi yang telah dikeluarkan.

BOGASARI merupakan perusahaan pengolahan yang memiliki komoditas yang terdiversifikasi dan memiliki operasi yang terintegrasi secara vertikal dan berorientasi ekspor dengan wilayah operasi yang tersebar di seluruh Indonesia.

Selain menghasilkan tepung terigu, PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Bogasari Flour Mills juga menghasilkan produk sampingan. Produk sampingan ini berupa sisa olahan penggilingan gandum. Hasil produk sampingan (by product) tersebut berupa bran, pollard, pellet, dan industrial flour. Bran dan pollard diolah menjadi pellet untuk pakan ternak sedangkan tepung industri pada umumnya dimanfaatkan untuk dibuat lem (perekat) di industri kayu lapis. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa bahan baku (raw

material) digunakan seluruhnya baik hasil utama maupun hasil sampingan yang dapat diolah menjadi produk yang bermanfaat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. ISM Bogasari Flour mills, praktikan ditempatkan pada divisi dan bagian Human Resources Development, di mana praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing praktikan, yaitu Bapak Josept Sembiring Staff Organization Development diantaranya adalah:

1. Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat
2. Membantu mensupport data
3. Membantu dalam penyusunan dokumen-dokumen lainnya.
4. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi Human Resources Development.
5. Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.
6. Mengelola komunikasi dengan divisi lain.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat
2. Membantu dalam penyusunan dokumen
3. Melakukan penggandaan dokumen.
4. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi Human Resources Development.

5. Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.
6. Mengelola komunikasi dengan divisi lain.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 1 hingga 30 Juni 2015. Pertama-tama, praktikan diberikan pengarahan singkat oleh HR, Organization Development mengenai pekerjaan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. ISM Bogasari Flour mills mengenai bentuk nyata pekerjaan yang akan dilakukan praktikan.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di PT. ISM Bogasari Flour mills adalah sebagai berikut:

1. Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat

Praktik bertugas menginput data Work Load Analysis yaitu observasi yang dilakukan staff organization development kepada karyawan di lapangan (Pabrik) untuk mengetahui seberapa efektif kinerja karyawan di pabrik dan membandingkan dengan mesin.

2. Membantu dalam penyusunan dokumen.

Praktikan bertugas untuk membantu menyusun Tema Mutu, yang mana di Bogasari setiap awal bulan terdapat upacara hari mutu yang bertujuan untuk memberikan support atau motivasi kepada seluruh karyawan di office atau di pabrik.

3. Membantu Upload Data

Praktikan bertugas membantu mengupload data kebijakan perusahaan ke website PT ISM Bogasari Flour Mills.

4. Melakukan penggandaan dokumen.

Praktikan bertugas untuk melakukan penggandaan dokumen yang dibuat oleh praktikan sendiri atau dibuat oleh karyawan divisi HRD dengan menggunakan alat scanner atau fotocopy. Penggandaan dokumen ini berfungsi untuk mengonversi dokumen yang biasanya sudah ditandatangani, untuk dijadikan bentuk pdf, untuk selanjutnya disimpan di sistem database divisi HRD.

5. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi Human Resources Development.

Praktikan bertugas untuk mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi Human Resources Development. Dokumen-dokumen ini berupa:

- a. Nota Dinas Masuk, berupa dokumen yang menyatakan pemberitahuan, permintaan, atau laporan dari divisi lain untuk divisi HRD.
- b. Surat Masuk, yaitu surat dari divisi, unit, atau perusahaan lain dalam rangka kegiatan bisnis PT ISM Bogasari Flour Mills yang melibatkan divisi HRD.

Dokumen-dokumen ini diarsipkan ke dalam magazine file sesuai dengan pengelompokannya, agar nantinya lebih mudah jika ingin dicari kembali.

6. Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.

Praktikan bertugas untuk melakukan pendistribusian dokumen berupa Internal memo, nota dinas atau surat dari divisi Human Resources Development ke divisi lain. Tujuan dari pendistribusian ini adalah supaya divisi lain bisa menerima dokumen dari divisi HRD yang isinya berupa pemberitahuan, permintaan, laporan, maupun perjanjian, sehingga isi dari dokumen tersebut dapat tercapai tujuannya.

7. Mengelola komunikasi dengan divisi lain.

Praktikan bertugas mengelola komunikasi dengan divisi lain, dengan tujuan untuk menyampaikan pesan verbal dari divisi lain ke divisi Human Resources Development, atau sebaliknya. Dengan mengelola komunikasi ini, maka proses pekerjaan di PT. ISM Bogasari Flour mills yang mencakup divisi HRD dan divisi lainnya bisa berjalan dengan lancar.

C. Kendala yang Dihadapi

Pada Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, praktikan seringkali menemukan kendala dalam pelaksanaannya. Hal tersebut diakibatkan karena kurangnya pengalaman praktikan di dunia kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT. ISM Bogasari Flour mills:

1. Sarana dan prasarana yang terbatas untuk mahasiswa praktik kerja lapangan seperti komputer dan meja serta ruangan yang terbatas untuk mahasiswa PKL.
2. Masih banyaknya data dalam penginputan data perusahaan yang tidak jelas sehingga membuat tidak jelasnya asal data terkait observasi WLA (Work Load Analysis).
3. Keterbatasan praktikan dalam menggunakan mesin Scanner sehingga menghambat pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi kendala-kendala tersebut, cara yang digunakan Praktikan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut:

1. Sarana dan prasarana yang terbatas untuk mahasiswa praktik kerja lapangan seperti komputer.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa semua jenis pekerjaan, terlebih pekerjaan memerlukan sarana untuk melaksanakan tugasnya dengan lancar dan nyaman.

Dapat diketahui bahwa kegiatan dalam dunia kerja, dan pasti membutuhkan peralatan dan perlengkapan yang lengkap. Terlebih dalam tahap penyimpanan berkas/arsip dan database. Namun pada HRD PT. ISM Bogasari Flour Mills hal tersebut belum terpenuhi dengan baik, akan tetapi dalam permasalahan kali ini praktikan mengatasinya dengan menggunakan

laptop milik praktikum sendiri untuk melaksanakan kegiatan operasional sehari hari.

2. Mengatasi kendala masih banyaknya data dalam penginputan data yang tidak jelas sehingga membuat tidak jelasnya bidang perusahaan dan berapa banyak pasokan energi yang dibutuhkan.

Zulkifli AM menyatakan bahwa penataan data dan arsip yang benar dapat mempercepat proses penemuan kembali.¹ Praktikan sesuai dengan arahan pembimbing membuat satu folder baru terkait data pelanggan yang tidak jelas tersebut menjadi satu arsip database perusahaan pelanggan tersendiri.

3. Pemecahan masalah yang ketiga yaitu mengenai keterbatasan praktikan dalam menggunakan alat scanner, Gagne S mengatakan “Belajar merupakan kegiatan yang kompleks. Hasil belajar berupa kapabilitas setelah belajar orang memiliki keterampilan, pengetahuan, sikap, dan nilai.”² Maka dengan belajar menggunakan alat tersebut, praktikan dapat meningkatkan kemampuan dalam menggunakan alat scanner.

¹ Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal.8

² Dimiyati dan Mudjiono, *Belajar & Pembelajaran* (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), p. 10

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT BOGASARI (Persero) Tbk dari tanggal 1 sampai dengan 30 Januari 2015, praktikan memperoleh banyak pengetahuan baru khususnya di bidang Human Rescouse Development. Melalui kegiatan yang dilakukan praktikan sehari-hari, praktikan dapat melihat pengaplikasian dari teori yang didapatkan di perkuliahan, bahkan dapat mempelajarinya lebih dalam. Misalnya seperti kegiatan perencanaan, komunikasi, pemasaran, administrasi, dan kegiatan-kegiatan lain yang dilakukan oleh PT. ISM Bogasari Flour mills untuk memenuhi kebutuhan konsumen dan pasar. PT. ISM Bogasari Flour mills juga memberikan kesempatan bagi praktikan untuk terjun langsung dalam kegiatan harian, seperti menginput data, informasi dan laporan training pegawai kantor pusat, mengelola komunikasi antara divisi Human Resources Development dengan divisi lain, melakukan penyusunan, penggandaan, mencatat dan menghitung jam kerja pegawai serta pengarsipan dokumen, dan mendistribusikan dokumen dan surat ke divisi lain. Selain menambah pengetahuan, kegiatan PKL juga melatih kemampuan praktikan dalam bersosialisasi dalam lingkungan kerja. Praktikan juga dapat belajar bertanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan

B. Saran-saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

a. Bagi mahasiswa, yakni:

1. Mencari dan mengajukan surat permohonan PKL pada perusahaan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum pelaksanaan PKL.
2. Meminta konfirmasi dari perusahaan mengenai penerimaan kelanjutan dari pengajuan surat permohonan PKL.
3. Melakukan kegiatan PKL pada divisi yang sesuai dengan program studi/konsentrasi.
4. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta.
5. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.

b. Bagi perguruan tinggi, yakni:

1. Meningkatkan pemberian informasi mengenai waktu dan prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

c. Bagi perusahaan, yakni:

1. Menambah dan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada.
2. Meningkatkan kualitas produk dan pelayanan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga.
3. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.
4. Meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ. 2012.

Mudjiono, dan Dimiyati. Belajar & Pembelajaran. Jakarta: Rineka cipta,2002.

Sunarto, B. Agung Hartono. Perkembangan Peserta Didik. Jakarta: Rineka Cipta, 2008.

Uchjana Efendy, Onong. Ilmu Komunikasi. Bandung: Remaja Rosdakarya,2005.

Internet:

<http://www.Bogasariflour.com> (diakses tanggal 31 Maret 2015, pukul 14:23)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2280/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 April 2015

Yth. Bagian Publi Relation
PT. ISM Bogasari Flour Mills
Jl. Raya Cilincing No.1, Tanjung Priok,
Jakarta Utara

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Anwar Khoiruddin
Nomor Registrasi : 8135123379
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087886053452

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juni s.d. 30 Juni 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



Jakarta, 18 Mei 2015

No. : 089/BS/PRC-CSR/PKS/I/2015
Hal. : Jawaban PKS Universitas Negeri Jakarta

Kepada Yth
Drs. Syaifullah
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Di tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan surat Bapak No.2280/UN39.12/KM/2015 tentang permohonan praktek kerja bagi 1 orang mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Jurusan Tata Niaga yaitu **Anwar Khoiruddin** Maka, bersama ini kami sampaikan bahwa hal tersebut **dapat** dilaksanakan di perusahaan kami.

Salah satu persyaratan praktek kerja di Bogasari adalah setiap praktek kerja wajib mengikuti **Program Induksi** yang akan dilaksanakan pada **Hari Senin, tanggal 1 Juni 2015 jam 08.30 WIB di ruang Auditorium Gd. Lab Center Lt. 2, dan dilanjutkan dengan praktek kerja mulai tanggal 1 Juni 2015 - 30 Juni 2015.**

Apabila peserta tidak hadir pada kegiatan Induksi tersebut maka kami anggap peserta mengundurkan diri.

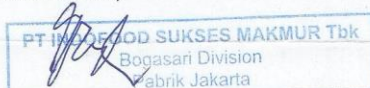
Program Induksi berisikan:

1. Pengenalan Sistem Praktek di Bogasari
2. Tata Tertib Peserta Praktek
3. Pengenalan tentang Bogasari
4. Penjelasan tentang Mutu & Keamanan Pangan
5. Penjelasan tentang Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan
6. Orientasi Penempatan

Untuk teknis pelaksanaannya dan konfirmasi selanjutnya agar menghubungi Sdr. Thimoteus da Gomez di No. Telp. 02143900170. Ext.63714.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Louis M Djangun
Koordinator Pelayanan Kegiatan Studi

PT INDOFOOD SUKSES MAKMUR Tbk

Bogasari Division

Sudirman Plaza
Indofood Tower, 25th Floor
Jl. Jend. Sudirman Kav. 76 - 78
Jakarta 12910, Indonesia

T. +6221 5795 1234
F. +6221 5793 1234
www.indofood.co.id
www.bogasari.com

Factory Jl. Raya Cilincing No 1, Tj Priok
Jakarta 14110, Indonesia
T. +6221 430 1048
F. +6221 4392 0154

Jl. Nilam Timur 16, Tj Perak
Surabaya 60165, Indonesia
T. +6231 329 3081
F. +6231 329 1843

Lampiran 3. Lembar Absensi PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Anwar Khoiruddin
No. Registrasi : BIKS123293
Program Studi : Pendidikan Tata Naga
Tempat Praktik : PT. ISM Begason, Plovis, muis
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 01 Juni 2015	1. [Signature]	
2.	Rabu 03 Juni 2015	2. [Signature]	
3.	Kamis 04 Juni 2015	3. [Signature]	
4.	Jumat 05 Juni 2015	4. [Signature]	ijin :
5.	Senin 08 Juni 2015	5. [Signature]	1 hari trade mark
6.	Selasa 09 Juni 2015	6. [Signature]	
7.	Rabu 10 Juni 2015	7. [Signature]	
8.	Kamis 11 Juni 2015	8. [Signature]	
9.	Jumat 12 Juni 2015	9. [Signature]	
10.	Senin 15 Juni 2015	10. [Signature]	
11.	Selasa 16 Juni 2015	11. [Signature]	
12.	Rabu 17 Juni 2015	12. [Signature]	bin ujian 1/2 hari
13.	Kamis 18 Juni 2015	13. [Signature]	
14.	Jumat 19 Juni 2015	14. [Signature]	
15.	Senin 22 Juni 2015	15. [Signature]	

Jakarta, 10 Juni 2015.

Penilai,

PT INDEPOND SUKSES MAKMUR Tbk
Person Division
Jakarta
[Signature]

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Anwar Khosrudin
No. Registrasi : 8135123379
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. ISM Begasari Ploas Mills
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 23 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu 24 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis 25 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at 26 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Sabtu 27 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa 30 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 10 Juli 2015.

Penilai,

PT INDOFOOD SUKSES MAKMUR Tbk
Begasari Division
Pabrik Jakarta

[Signature]
.....)

Catatan :

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

Lampiran 4. Lembar Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Anwar Khoisuddin
No.Registrasi : 8135123379
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Indofood Sukses Makmur Tbk. DU. Bogaeni Flour Mills
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	87	1.Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat		
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik		
4	Kemampuan Dasar	91,26	70-79 B Baik		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	91,5	55-59 D Kurang		
7	Keputusan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :		
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	91,5	Nilai Rata-rata :		
			$\frac{91,26}{10} = 9,126$ 10 (sepuluh)		
			Nilai Akhir :		
			<table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
Jumlah				

Jakarta, 10 Juli 2015

Penilai,
PT INDOFOOD SUKSES MAKMUR Tbk
Division
Pabrik Jakarta
(Signature)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**FORMULIR PENILAIAN PESERTA
PELAYANAN KEGIATAN STUDI (PKS)**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Gumala Nadjir

Departemen : Organization Development

Jabatan : Manager

Dengan ini menerangkan bahwa :

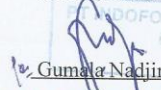
Nama	Asal Sekolah	Jurusan
Anwar Khoiruddin	Universitas Negeri Jakarta	Tata Niaga

telah menyelesaikan Praktek Kerja di Seksi / Departemen / Divisi kami dengan penilaian sebagai berikut:

Kategori A	SIKAP	Nilai Angka	Nilai Huruf
1.	Disiplin Kehadiran	87.0	A
2.	Sopan santun	88.8	A
3.	Inisiatif	88.8	A
4.	Kerjasama	91.0	A
5.	Tanggung Jawab	91.5	A
6.	Kecekatan	91.5	A
7.	Kerapihan	88.0	A
8.	Ketelitian	89.0	A
B	KETERAMPILAN KHUSUS		
1.	Support Data (Penyusunan Tema Mutu)	90.0	A
2.	Monitoring Dokumen (Position Description, BPJS)	87.5	A
3.	File Management (Fotocopy, ID Position Filing, Internal Memo)	95.0	A
4.	Input Data (Work Load Analysis)	92.3	A
5.	Upload Data (Portal HR, Kode Etik)	91.5	A

Demikian penilaian ini dibuat untuk keperluan yang bersangkutan.

Jakarta, 26 Juni 2015


Gumala Nadjir
INDOFOOD SUKSES MAKMUR Tbk
Bogasari Division
Pabrik Jakarta

PT INDOFOOD SUKSES MAKMUR Tbk

Bogasari Division
Sudirman Plaza • Indofood Tower, 27th Floor • Jl. Jend. Sudirman Kav. 76-78 • Jakarta 12910, Indonesia • T. +6221 5795 8822 • www.indofood.co.id
Pabrik
Jl. Raya Cilincing • Tanjung Priok • Jakarta 14110 • T. +6221 430 1048 • F. +6221 4392 0154 • Telex : 64067 BOGA IA • www.bogasariflour.com
Jl. Niliam Timur 16 • Tanjung Perak • Surabaya 60165 • T. +6231 329 3081 (6 Saluran) • F. +6231 329 1843
Telex : 36396 BOGASB IA • Kabel : SARIMILL SURABAYA • KOTAK POS : 1203

Lampiran 5. Sertifikat Pelaksanaan PKL

S E R T I F I K A T
No.137/BS/PRC-CSR/PKS/VI/2015



PT INDOFOOD SUKSES MAKMUR Tbk
Divisi bogasari flour mills

Manajemen PT ISM Tbk. Divisi bogasari flour mills Jakarta menerangkan bahwa:

Nama : **Anwar Khoiruddin**
Tanggal lahir : Trenggalek, 3 Februari 1994
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
NIM : 8135123379

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan kami, mulai tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 30 Juni 2015 di Organization Development Departemen dengan hasil **"BAIK SEKALI"**.

Jakarta, 30 Juni 2015
PT ISM Tbk. Divisi bogasari flour mills


PT INDOFOOD SUKSES MAKMUR Tbk
Divisi bogasari flour mills
Jakarta

Anwar Agus
VP People & Organization Development



Lampiran 6. Tata Tertib Selama PKL

KEWAJIBAN & HAK PESERTA P K S (Tata Tertib)

KEWAJIBAN :

1. Mengikuti program Induksi sesuai undangan yang diberikan Koordinator PKS Bogasari dengan membawa :
 - Surat Permohonan (copy) dari lembaga pendidikannya.
 - Surat jawaban/panggilan dari Bogasari.
 - Membawa Kartu Pelajar/Mahasiswa (Asli)
2. Hadir sesuai dengan jam kerja yang berlaku ditempat prakteknya.
 - Office : Senin - Jumat, jam 08.00 – 16.00
 - Pabrik : Senin – Sabtu, jam 08.00 – 17.00
3. Menukarkan kartu pelajar/mahasiswa dengan kartu khusus (ID card) PKL di security pintu dua setiap hari saat masuk dan meninggalkan lokasi bogasari. ID card PKL wajib dikenakan selama berada di lingkungan Bogasari, dan wajib melaporkan bila kehilangan.
4. Mau diperiksa oleh pihak security (khususnya tas) setiap akan masuk dan meninggalkan lokasi pabrik bogasari.
5. Mengenakan seragam sekolah dan atau jaket almamater selama berada di lingkungan pabrik bogasari. Berpakaian sopan-rapi dan dandanan wajar.
6. Mengenakan pakaian khusus dan alat pelindung diri yang disesuaikan dengan lokasi/tempat praktek kerja, seperti: werparck/jas lab, masker, helm dan sarung tangan las, sarung tangan plastik, sepatu safety dan ear plug.
7. Mengisi daftar hadir yang diketahui oleh pembimbingnya. Wajib diisi dengan teratur dan jujur.
8. Berada dan bekerja di lingkungan seksi/departemen tempat kerja selama jam kerja.
9. Melaksanakan perintah kerja yang dimintakan/diberikan oleh menthor/pembimbing lapangan/karyawan lainnya.
10. Memintakan ijin kepada koordinator PKS bila akan meninggalkan lokasi pabrik Bogasari secara tiba-tiba saat jam kerja berlangsung, karena alasan khusus, dengan terlebih dahulu mengisi form ijin meninggalkan pabrik.
11. Ikut menjaga ketertiban dan ketenangan di lingkungan kerja.
12. Ikut menjaga kebersihan dan kerapihan di lingkungan kerja, dengan pertimbangan khusus bahwa Bogasari adalah industri makanan.
13. Mengikuti Program Evaluasi pada akhir masa praktek.
14. Memeriksa laporan/skripsi oleh pihak menthor/koordinator PKS selama proses penyusunannya.

KEWAJIBAN & HAK PESERTA P K S (Tata Tertib)

HAL-HAL YANG DILARANG :

1. Merokok di lingkungan pabrik.
2. Membawa handycamp dan kamera foto di lingkungan pabrik
3. Membawa tas/ransel kedalam lingkungan pabrik.
4. Membawa senjata tajam atau alat lain untuk maksud membela diri.
5. Mengambil barang yang bukan miliknya.
6. Meninggalkan lokasi kerja/pabrik tanpa ijin.
7. berkelahi dengan karyawan/sesama peserta PKS di dalam lingkungan pabrik.
8. Membuang sampah/air kecil/besar di sembarang tempat di lingkungan pabrik.
9. Menulis (grafiti) di lingkungan pabrik.
10. Memberikan uang/barang kepada menthor/koordinator PKS dengan alasan apapun

HAL-HAL YANG TIDAK DITANGGUNG OLEH PERUSAHAAN:

1. Peserta PKS mengalami kecelakaan atau bertindak kriminal di luar lingkungan pabrik.
2. Peserta PKS menjalani rawat inap atau rawat jalan berkelanjutan di rumah sakit atas saran dokter .
3. Honor atau uang dalam bentuk apapun.
4. Kerugian-kerugian yang ditimbulkan akibat transaksi pribadi.

FALSAFAH PEKERJA BOGASARI

(nilai-nilai yang diutamakan guna membangun ethos/budaya kerja positif)

1. **INTEGRITAS** : mencintai pekerjaan, tekun, rajin, disiplin, menjaga citra perusahaan dan diri sendiri sebagai pribadi yang baik.
2. **KEUNGGULAN** : profesional dalam bekerja, berusaha menjadi ahli dalam bidang kerjanya, proaktif/berinisiatif.
3. **KEBERSAMAAN** : mau bergaul/kenal teman dan orang lain, terlibat dalam aktivitas, punya rasa memiliki terhadap perusahaan dan keluarga.
4. **KEPEDULIAN** : perhatian, menghargai, menolong, berbela rasa.
5. **KETERBUKAAN** : memberikan informasi yang benar, jujur, komunikatif.

HAK-HAK PESERTA :

1. Mendapat pelayanan yang memadai sesuai kebutuhannya dalam rangka PKS.
2. Mendapatkan informasi yang tepat tentang :
3.
 - Nama Perusahaan, Sejarah, nama pendiri, nama produk dan merek-mereknya, Struktur Organisasi, dan data lainnya yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan/skripsi, sejauh tidak menjadi kebijakan khusus perusahaan karena menyangkut kerahasiaan atau lainnya.
 - Kewajiban dan hak yang diperoleh dalam rangka PKS.
 - Peraturan dan tata-tertib yang berlaku di lingkungan kerja.
 - Lingkup pekerjaan dan tanggungjawab selama praktek
 - Keamanan dan jaminan yang diperoleh dalam rangka PKS.
4. Diperlakukan sebagai manusia yang sedang belajar bekerja dengan cara mendapatkan bimbingan sesuai lingkup kerja dan bidang studi serta kesempatan belajar dan memahami proses kerja yang ada.
5. Mendapatkan istirahat dan makan siang pada jam 11.30-12.30 wib, standar karyawan.
6. Mengikuti kendaraan antar jemput karyawan, bila sesuai dengan terlebih dahulu melaporkan pada koordinator PKS.
7. Mengikuti kegiatan ibadah dilingkungan pabrik (sholat dan kebaktian).
8. Mendapatkan pelayanan kesehatan di poliklinik karyawan atas pertimbangan mentor dan ijin koordinator PKS –dengan terlebih dahulu mengisi formulir berobat apabila mengalami sakit, mengalami kecelakaan kerja dan membutuhkan perawatan rujukan ke rumah sakit terdekat sebagai tindakan darurat, sesuai saran petugas poliklinik bogasari.
9. Mendapatkan nilai yang sesuai keterampilan selama menjalankan PKS dari pembimbingnya masing-masing.
10. Mendapatkan Sertifikat setelah menjalankan PKS, yang dapat diambil pada hari Jumat setelah pelaksanaan praktek/magang, dengan terlebih dahulu peserta wajib menyerahkan lembar penilaian dan absensi dari Pembimbing lapangan.

Lampiran 7. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Jumat, 1 juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan pengarahan oleh Staf Learning and Development mengenai tata tertib selama PKL 	Bpk Budi Santoso
		<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan pada divisi Human Resources Development Mendapatkan penjelasan mengenai kegiatan di divisi Human Resources Development Mendapatkan penjelasan mengenai cara menginput data, informasi, membuat tema mutu, menggandakan, dan mengarsip dokumen, cara mengupload data ke website bogasari cara melakukan permintaan ATK, cara berkomunikasi melalui telepon dengan baik dan benar. 	Bpk. Josept Sembiring
2.	Rabu, 3 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data WLA (Work Load Analysis) 	Bpk. Josept Sembiring

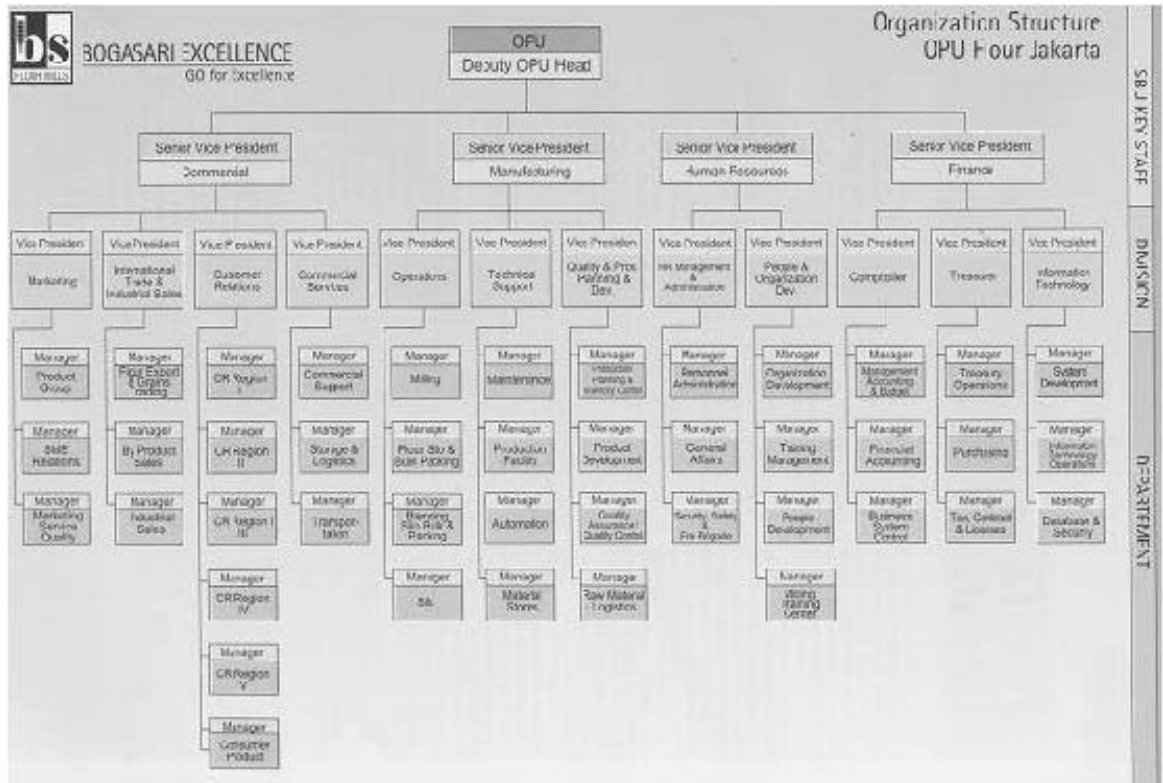
3.	Kamis,4 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data WLA (Work Load Analysis) 	Bpk. Josept Sembiring
4.	Jumat, 5 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data WLA (Work Load Analysis) dan • Membantu membuat Tema Mutu 	Bpk. Josept Sembiring
5.	Senin, 8 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengandakan dokumen • Membantu membuat Tema Mutu 	Bpk. Josept Sembiring
6.	Selasa, 9 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data WLA (Work Load Analysis) 	Bpk. Josept Sembiring
7.	Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengupload kebijakan kode etik • Membantu membuat Tema Mutu 	Bpk. Josept Sembiring
8.	Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data WLA (Work Load Analysis) 	Bpk. Josept Sembiring
9.	Jumat, 12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data WLA (Work Load Analysis) • Merapihkan ID Position filling 	Bpk. Josept Sembiring
10.	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mentoring dokumen BPJS 	Ibu. Santi
11.	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data WLA (Work Load Analysis) • Membantu membuat tema mutu • Merapihkan internal memo 	Bpk. Josept Sembiring
12.	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Upload data kebijakan baru di portal HR (website bogasari) 	Ibu Gumala Nadjir

13.	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen kebijakan baru • Mendistribusikan kebijakan baru ke bagian HR 	Ibu Gumala Nadjir
14.	Jumat, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mementoring dokumen BPJS 	Ibu Santi
15.	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data WLA (Work Load Analysis) • Membantu pembuatan tema mutu 	Bpk. Josept Sembiring
16.	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data WLA (Work Load Analysis) • Upload kebijakan data baru 	Bpk. Josept Sembiring
17.	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Upload data pelanggaran kode etik 	Ibu Santi
18.	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data WLA (Work Load Analysis) 	Bpk. Josept Sembiring
19.	Jum'at, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pembuatan tema mutu • Mentoring dokumen position description 	Ibu Santi
20	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data WLA (Work Load Analysis) 	Bpk. Josept Sembiring
21.	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Upload data pelanggaran kode etik • Menginput data WLA (Work Load Analysis) 	Ibu Santi

Lampiran 8. Logo BOGASARI



Lampiran 9. Struktur Organisasi



Lampiran 10. Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Anwar Khoiruddin

No. Reg : 813512379

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
	Jumlah	100	

Jakarta,

Penilai,

.....

Lampiran 11. Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2014-2015

NO.	BULAN KEGIATAN	Apr 2015	Mei 2015	Jun 2015	Jul 2015	Agst 2015	Sept 2015	Okt 2015	Nov 2015	Des 2015
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL									
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan									
4.	Pelaksanaan Program PKL									
5.	Penulisan Laporan PKL									
6.	Penyerahan Laporan PKL									
7.	Koreksi Laporan PKL									
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL									
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL									
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL									