

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA HUMAN
RESOURCES DEPARTEMEN PT COCA COLA
DISTRIBUTION INDONESIA JAKARTA OPERATION**

DENA MAULIA CASTIN

8135134143



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

KOORDINATOR PENDIDIKAN TATA NIAGA

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

ABSTRAK

Dena Maulia Castin 8135134143.Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2016.

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 Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation, yang beralamat di Jl. Teuku Umar km 46 Cibitung, Bekasi 17520. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 6 Juni-15 Juli 2016, Senin-Jumat, pada pukul 08.00 s.d. 16.30.

Di PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation, Praktikan melaksanakan PKL di departemen Human Resources. Praktikan bertugas untuk membantu menyelesaikan tugas dari beberapa karyawan di departemen Human Resources diantaranya adalah membantu proses seleksi dan rekrutmen untuk penerimaan karyawan baru, membantuproses persiapan dan pelaksanaan tes GAT, menginput data pribadi karyawan ke sistem aplikasi Employee Master, mempersiapkan PKWT bagi karyawan baru yang sudah lolos semua tahap penyeleksian. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh beberapa karyawan yang ada di departemen Human Resources tersebut.

Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala-kendala, di antaranya adalah Praktikan sempat merasa kurang dapat berkomunikasi dengan baik dikarenakan pada awal Praktik Kerja Lapangan Praktikan merasa kurang percaya diri, di awal Praktik Kerja Lapangan Praktikan juga sempat merasa kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, Praktikan sedikit merasakan stress kerja dikarenakan perusahaan tersebut menekankan sistem kerja yang tepat waktu serta disiplin. 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 Human Resources
Departement PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta
Operation
Nama Praktikan : Dena Maulia Castin
Nomor Registrasi : 815134143
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M. Si

NIP: 196610302000121001

Pembimbing,



Dra. Rohyati, M. Pd

NIP: 19540403 198503 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M. Si

NIP: 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 19531117 198203 2 001		<u>18 Januari 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 19550722 198210 2 001		<u>18 Januari 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rohyati, M.Pd</u> NIP. 19540403 198503 2 002		<u>18 Januari 2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan, ini kepada:

1. Dra. Rohyati, M. Pd., selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Koordinator Pendidikan Tata Niaga 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 Munaji selaku *Human Resources Manager* PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation.

7. Bapak Warman selaku *Learning and Development Manager* sekaligus pembimbing Praktikan selama PKL.
8. PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation dan seluruh staf, serta karyawan *Human Resources Departement* yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.
9. Orangtua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat.
10. Teman – teman seperjuangan di kelas Pendidikan Tata Niaga B 2013 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB IPENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB IITINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	22
BAB IIIPELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	31
C. Kendala yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV KESIMPULAN	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan di PT Coca Cola Distribution Indonesia.....	9
Tabel I.2 Alur Kegiatan PKL.....	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi <i>Head Office</i> PT Coca Cola Amatil Indonesia ..	16
Gambar III.1 PKWT untuk karyawan yang sudah lolos semua tahap seleksi	29
Gambar III.2 Personnel Master untuk membuat PIN ID karyawan.....	30
Gambar III.3 Data keluarga karyawan CCAI yang akan dicek dan diinput ke dalam sistem <i>Employee Master</i>	30
Gambar III.4 Format laporan jumlah calon SR yang sudah dihubungi, konfirmasi hadir, dan <i>reschedule</i>	32
Gambar III.5 Aplikasi penelurusan potensi kandidat PT CCAI untuk memeriksa jawaban tes GAT.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)	45
Lampiran 2 Lembar Absensi PKL	46
Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL	48
Lampiran 4. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	49
Lampiran 5 Format Penilaian Seminar PKL	50
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL	51
Lampiran 7 Logo Coca Cola Amatil Indonesia	58
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi	59
Lampiran 9 Dokumentasi Kegiatan PKL	60

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 adanya perjanjian Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) 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, di antaranya kegiatan yang akan membangun kemampuan dan keahlian mahasiswa.

Sebagai mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga, 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.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan 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, Praktik Kerja Lapangan ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi pemerintahan ataupun swasta yang ada, sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta. Diharapkan juga dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan, para lulusan Universitas Negeri Jakarta 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 bidang Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliahprasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga,Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan.
3. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
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 Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation yang berguna sebagai bahanpembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerja sama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi PT Coca Cola Amatil Indonesia

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara PT Coca Cola Amatil Indonesia dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.
- d. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
- e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan swasta, yaitu PT Coca Cola Amatil Indonesia. Praktikan ditempatkan di PT Coca Cola Distribution Indonesia, Jakarta Operation

Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan,

Nama Perusahaan: PT Coca Cola Distribution Indonesia, Jakarta Operation

Alamat : Jalan Teuku Umar Km. 46, Cibitung – Bekasi 17520

Telepon : (021) 8832 2222

Faksimili : (021) 8833 0121, 8833 0171

Website : www.coca-colaamatil.co.id

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan Praktikan dalam melaksanakan program PKL di PT Coca Cola Amatil Indonesia pada *Human Resources Departement*, bagian *Learning and Development* yakni sebagai langkah implementasi ilmu yang didapat selama duduk di bangku perkuliahan, terutama ilmu manajemen sumber daya manusia yang berhubungan dengan seleksi dan rekrutmen tenaga kerja.

Hessel Nogi mengatakan bahwa:

Manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan dalam merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi kegiatan-kegiatan sumber daya manusia dalam rangka mencapai tujuan organisasi¹.

Praktikan memilih PT Coca Cola Amatil Indonesia sebagai tempat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan PT Coca Cola Amatil Indonesia merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang produksi, penjualan dan pemasaran, manufaktur, dan distribusi minuman coca cola. Praktikan tertarik untuk mengetahui kegiatan rekrutmen dan pemasaran produk melalui *Human Resources Departement* pada PT Coca Cola Amatil Indonesia

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016. Dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ada beberapa tahap yang harus dilakukan, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan

¹Hessel Nogi, *Manajemen Publik* (Jakarta: PT Grasindo, 2005), h.14.

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari awal bulan Mei 2016. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai mahasiswa PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menghubungi seorang karyawan perusahaan yang bekerja di PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation selaku Manajer *Human Resources Departement* yaitu Bapak Munaji.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Pertengahan bulan Mei 2016, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta dan *Curriculum Vitae*. Pada tanggal 24 Mei 2016 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditujukan kepada *Human Resources Departement* PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation. Kemudian Manajer HR PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation menghubungi Praktikan pada tanggal 30 Mei 2016

untuk datang ke kantor pada tanggal 31 Mei 2016 untuk interview. Pada tanggal 02 Mei 2016 Praktikan diminta untuk mendatangi kantor kembali untuk dijelaskan mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan di PT Coca Cola Distribution Indonesia

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 12.30	Istirahat
	12.30 – 16.30	
Jum'at	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	

Sumber: data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

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 Pendidikan 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 Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation.

Penulisan laporan PKL mulai dilakukan oleh Praktikan menjelang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selesai. Data-data untuk

penyusunan laporan PKL, Praktikan kumpulkan melalui komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing Praktikan selama PKL dan karyawan di tempat PKL, baik melalui wawancara maupun dokumentasi berupa foto dan gambar. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Penulisan laporan PKL dimulai dari pertengahan bulan Agustus 2016 hingga awal Oktober 2016. Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.2 Alur Kegiatan PKL

TAHAPAN PKL	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi	■	■																														
Persiapan			■	■																												
Pelaksanaan					■	■	■	■																								
Penulisan													■	■	■	■	■	■	■	■												
Penyerahan Laporan dan Sidang PKL																					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Keterangan

■ Pelaporan
■ Observasi
■ Pelaksanaan
■ Penulisan

Persiapan

Sumber: data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Coca Cola

Minuman ringan (Soft Drink) Coca-Cola diciptakan oleh Dr. John S. Pemberton, seorang ahli farmasi dan ahli minuman dari Atlanta, Georgia, Amerika Serikat, pada bulan Mei 1886. Ia mencampurkan suatu ramuan khusus dengan gula murni menjadi sirup yang beraroma segar dan berwarna karamel, kemudian diaduk bersama air murni. Minuman ini kemudian dikenal dengan nama Coca-Cola. Pada awalnya penjualan minuman ini dilakukan dengan menempatkan minuman ringan (Soft Drink) tersebut di dalam guci besar yang diletakkan ditempat-tempat strategis. Namun adanya peningkatan jumlah pembelian menyebabkan penggunaan guci tersebut digantikan dengan kemasan botol yang lebih praktis.

The Coca-Cola Company didirikan tahun 1892 oleh Asa G. Chandler di Atlanta, yang juga mempatenkan merek dagang Coca-Cola. Perusahaan ini merupakan induk dari semua perusahaan pembotolan yang memiliki merek dagang Coca-Cola diseluruh negara didunia dengan menyediakan bahan baku konsentratnya. Mulai tahun 1893, The Coca-Cola Company membangun pabrik sirupnya diluar Atlanta.

Presiden The Coca-Cola Company (1919-1955), Robert W. Woudruff, merupakan orang yang pertama kali mencetuskan gagasan agar minuman Coca-Cola tersebut dapat dinikmati tidak hanya oleh orang Amerika saja, tetapi juga untuk dikonsumsi oleh seluruh bangsa di dunia. Untuk merealisasikan gagasan tersebut, maka pada tahun 1929 didirikan The Coca-Cola Export Cooperation, yaitu perusahaan yang menangani proses penjualan minuman keseluruh pelosok negeri di dunia dengan ciri mutu, rasa, dan kesegaran yang sama.

2. Sejarah PT. Coca Cola Amatil di Indonesia

Di Indonesia PT. Coca-Cola masuk ke Indonesia dan mulai diperdagangkan pada tahun 1932 oleh De Netherlands Indische Mineral Water fabric Jakarta di bawah manajemen Bernie Vonings dari Belanda, Setelah Proklamasi Kemerdekaan dan masuknya para pemegang saham dari Indonesia, perusahaan ini berganti nama menjadi Indonesia Beverages Limited (IBL). Tahun 1971 IBL menjalin kerjasama dengan tiga perusahaan Jepang : Mitsui Toatsu Chemical Inc. Mitsui & Co.Ltd dan Mikuni Coca-Cola Bottling Co. membentuk PT. Djaya Beverages Bottling Company (DBBC).

Pada tanggal 12 Oktober 1993, Coca-Cola Amatil Limited (CCA) sebuah perusahaan publik dari Australia yang merupakan pabrik pembotolan Coca-Cola terbesar di dunia untuk pabrikasi, distribusi dan pemasaran produk the Coca-Cola Company telah mengambil alih

kepemilikan PT. DBBC dan berubah namanya menjadi PT Coca-Cola Amatil Indonesia.

PT. Coca-Cola Amatil Indonesia dibagi menjadi dua, yaitu PT. Coca-Cola Amatil Indonesia Bottling (PT. CCAIB) dan PT. Coca-Cola Amatil Indonesia Distribution (PT. CCAID). PT. CCAIB bertugas untuk memproduksi minuman ringan (Soft Drink), sedangkan PT. CCAID yang bertugas untuk memasarkan dan mempromosikan minuman ringan (Soft Drink) yang dihasilkan PT. CCAIB.

Sampai saat ini, CCA didukung oleh 11 pabrik pembotolan dan sekitar 9.000 karyawan, melayani lebih dari 400.000 pelanggan di seluruh Nusantara. Coca-Cola merupakan perusahaan asing yang paling berhasil beroperasi di Asia karena keunikan produk dan sistem pemasarannya serta pemahamannya terhadap pasar lokal/budaya lokal. Sebelas pabrik pembotolan yang ada di Indonesia terdapat di: Semarang, Bandar Lampung, Padang, Ujung Pandang, Medan. Surabaya, Bandung, Bali, Jakarta, Banjarmasin, Manado

Pada tahun 2002, PT. CCAIB berubah nama menjadi PT. Coca-Cola Bottling Indonesia (PT. CCBI) dan PT. CCAID menjadi PT. Coca-Cola Distribution Indonesia (PT. CCDI). Seluruh pabrik pembotolan Coca-Cola di Indonesia berada dibawah manajemen PT. Coca-Cola Indonesia (PT. CCI). PT. Coca-Cola Indonesia ini merupakan perwakilan dari The Coca-Cola Company yang mensuplai bahan baku konsentrat ke

seluruh pabrik pembotolan Coca-Cola di Indonesia dan menetapkan seluruh standar bahan baku yang digunakan oleh pabrik.

3. Visi dan Misi PT. Coca Cola Amatil Indonesia

Visi

Menciptakan outlet ideal di seluruh Indonesia.

Misi

Merencanakan dengan matang dan meninjau-ulang seluruh aspek dan peluang penjualan yang tersedia bagi setiap pelanggan. Kemudian kami menawarkan langkah-langkah korektif bagi para pelanggan dan secara bersama-sama menerapkan program-program perbaikan yang sesuai dengan standar perusahaan

4. Nilai-nilai PT Coca Cola Amatil Indonesia

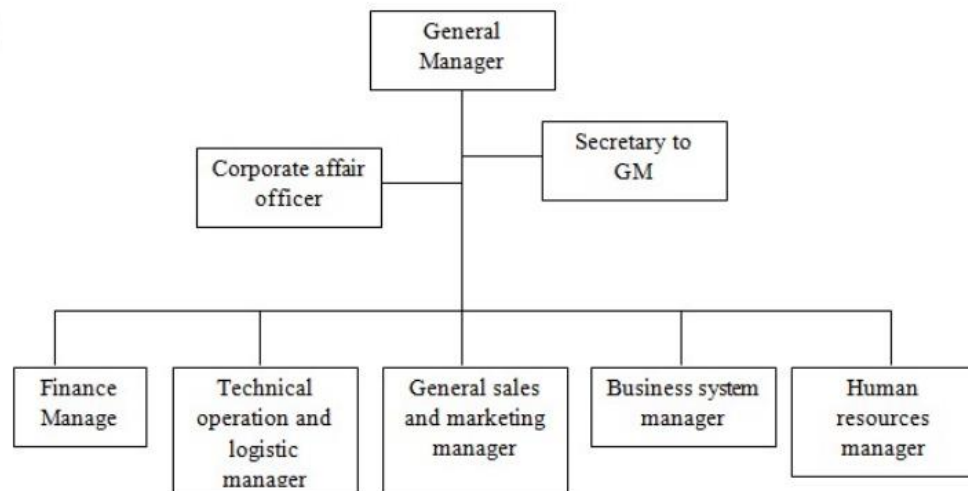
- Sumber Daya Manusia: Mengembangkan Sumber Daya Manusia, menghargai prestasi serta menikmati apa yang kita lakukan.
- Pelanggan: Menang untuk pelanggan dan untuk diri sendiri.
- Semangat: Semangat untuk bertindak, bertanggung jawab dan sukses.
- Inovasi: Selalu mencari cara yang lebih baik
- Keunggulan: Senantiasa melakukan pekerjaan yang terbaik
- Warganegara yang baik: Melakukan hal yang benar dari Perusahaan, masyarakat dan sesama. Kita diharuskan untuk memelihara nilai-nilai perusahaan dengan selalu mempertahankan standar dalam berperilaku.

B. 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 susunan 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.

PT. Coca Cola Amatil Indonesia yaitu sebuah organisasi bisnis yang bergerak dalam bidang penyedia minuman sebagai objek yang dibahas. Tentu dalam mencapai tujuannya, perusahaan ini memerlukan suatu struktur organisasi agar perusahaannya dapat terus berjalan. Adapun struktur organisasi yang dimiliki oleh PT. Coca-Cola Amatil Indonesia secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi *Head Office* PT Coca Cola Amatil Indonesia

Sumber: data pribadi perusahaan

General manager membawahi langsung enam manajer yang memimpin departemen, yaitu *Corporate affair officer*, *Finance manager*, *Technical operation and logistic manager*, *General sales and marketing manager*, *Business system manager*, dan *Human resources manager*.

Adapun tugas- tugas dan wewenang masing- masing pimpinan yang tercantum dalam bagai struktur organisasi perusahaan tersebut yaitu:

1. *General manager*

- Memiliki wewenang untuk menentukan sasaran- sasaran usaha yang ingin dicapai perusahaan dalam periode kerja tertentu.
- Menentukan rencana kerja dan anggaran pendapatan serta belanja perusahaan untuk mencapai sasaran yang sudah ditetapkan.
- Memimpin dan mengordinir pekerjaan bagian- bagian lain yang ada di bawahnya.

- Menandatangani keputusan peraturan dan syarat- syarat serta semua cek yang dikeluarkan.
- Menentukan struktur organisasi perusahaan dan *job description*.

2. *Secretary to general management*

- Membantu general management dalam menjalankan tugasnya terutama dalam hal administrasi dan analisis.

3. *Public Relation Officer/ Corporate Affair Officer*

- Bertugas membantu general management sebagai wakil perusahaan untuk berhubungan dngan dunia luar perusahaan, masyarakat, dan pemerintah.
- Selain itu juga bertanggung jawab dalam penyelesaian pengaduan konsumen dan melaksanakan kegiatan social atas nama perusahaan. Agar citra positif terus terbentuk seiring dengan perkembangan kegiatan- kegiatan yang terus dilakukan oleh *Corporate Affair Officer*.
- Membantu menyampaikan promosi kepada pihak pers baik elektronik maupun surat kabar.
- Bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan nama perusahaan, merek dagang, dan program berjalan baik kepada pihak luar perusahaannya.

4. *Finance manager*

- *Finance manager* bertugas untuk membuat rencana pengeluaran biaya operasional, melakukan pencatatan transaksi, mengeluarkan analisis

biaya, dan melakukan control terhadap biaya- biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan.

- Mengatur sumber- sumber pembiayaan perusahaan.
- Bertanggung jawab atas tertib administrasi yang berhubungan dengan system dan prosedur akuntansi.
- Bertanggung jawab atas penggunaan dan pengawasan dana perusahaan.

Di dalam menjalankan tugasnya, finance manager dibantu langsung oleh:

- a. *Financial accounting manager*, yang bertanggung jawab atas aliran kas yang terjadi di perusahaan.
- b. *Tax & account receivable manager*, yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan pajak dan *account receivable* yang terjadi pada perusahaan.
- c. *Management accounting manager*, yang menganalisis semua penggunaan dana yang terjadi di perusahaan.
- d. *Purchasing officer*, yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan pesanan barang kebutuhan dari seluruh lkegiatan perusahaan.
- e. *Examiner officer*, yang melakukan pemeriksaan (audit) di seluruh wilayah kerja.

5. *Human resources manager*

- *Human resources manager* bertugas mengatur masalah administrasi yang berkaitan dengan masalah karyawan/ tenaga kerja seperti

pengangkatan karyawan baru, pelatihan karyawan, pemberhentian karyawan, dan sebagainya.

- Mengadakan kerja sama dengan bagian lain untuk membina itabilitas kerja, tata tertib kerja, disiplin kerja, keamanan, dan kenyamanan dalam lingkungan kerja.

Dalam melaksanakan tugasnya dibantu langsung oleh:

- a. *Remuneration manager*, bertanggung jawab atas imbalan dan benefit yang diterima karyawan.
- b. *Learning & development manager*, yang bertanggung jawab atas perekrutan dan pengembangan karyawan.
- c. *Industrial relation manager*, yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang ditimbulkan akibat hubungan kerja sama karyawan dan perusahaannya.

6. *General Sales and Marketing Manager*

- *General Sales and Marketing Manager* bertugas sebagai penanggung jawab terhadap pemasaran produk, dan juga menjalankan semua strategi pemasaran yang ditetapkan perusahaan (strategi produk, strategi harga, strategi distribusi).
- Mengkoordinir bagian- bagian di bawahnya atas tanggung jawab untuk ketetapan dan kebenaran laporan.
- Merencanakan dan menentukan strategi perjalanan dan pemasaran.

Di dalam tugasnya dibantu langsung oleh:

- a. *Region Sales Manager*, yang bertugas atas seluruh kinerja wilayah kerjanya.
- b. *Market development manager*, yang bertanggung jawab membuat program pemasaran untuk meningkatkan penjualan dan menyediakan informasi penjualan kepada pihak-pihak yang membutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan.
- c. *Key account manager*, yang bertanggung jawab atas pelanggan khusus yaitu supermarket, minimarket, hotel, restoran, dan café.
- d. *Customer service system manager*, yang bertanggung jawab atas kelancaran proses distribusi di seluruh wilayah kerja.

7. *Business Service Manager*

- *Business service manager* bertanggung jawab terhadap jalannya arus informasi di perusahaan, departemen ini menangani hal-hal seperti pemeliharaan jaringan komputer, internet, database, dan telepon.
- Membantu mengimplementasikan program baru yang dijalankan dari nasional.
- Bertanggung jawab atas seluruh fasilitas perusahaan di seluruh wilayah kerja.
- Membantu seluruh kelancaran informasi yang berhubungan dengan teknologi *software* dan *hardware* di seluruh bagian.

Di dalam menjalankan tugasnya dibantu langsung oleh:

- a. *Cold drink equipment officer*, yang bertanggung jawab atas semua peralatan pendingin produk Coca Cola, baik yang berada di

lingkungan perusahaan maupun yang dipinjamkan kepada pelanggan atau penjual.

- b. *Information technology officer*, bertanggung jawab atas fasilitas database program yang digunakan oleh perusahaan.
- c. *General affair & fleet manager*, bertanggung jawab atas masalah-masalah umum dan kendaraan yang ada pada perusahaan.

8. *Technical operation and logistic manager*

- Bertanggung jawab atas posisi keuangan produksi
- Bertanggung jawab atas penyediaan barang yang cukup sesuai dengan permintaan pasar menurut standar kualitas yang sudah ditentukan dengan efisiensi kerja secara optimal.
- Bertanggung jawab atas semua masalah yang terjadi di pabrik.

Di dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh:

- a. *Logistic manager*, yang bertanggung jawab atas rencana produksi sesuai dengan permintaan dan stok di distribusi.
- b. *Quality assurance manager*, yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan kualitas produksi.
- c. *Quality system manager*, yang bertanggung jawab atas seluruh system pada proses produksi.
- d. *Production manager*, yang bertanggung jawab atas seluruh proses produksi.
- e. *Maintenance & engineering manager*, yang bertanggung jawab atas seluruh peralatan produksi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Penjualan dan Pemasaran

Selain bertindak sebagai produsen dan distributor, perusahaan CCAI juga memasarkan dan menjual produk Coca Cola melalui lebih dari 120 pusat penjualan yang tersebar di seluruh Indonesia, memastikan bahwa produk CCAI selalu tersedia di mana saja dan kapan saja. Saluran penjualan CCAI terdiri dari *Foodstores* (supermarket dan mini market di seluruh Indonesia) dan *General Trade* (Outlet Tradisional). Dan dengan terbatasnya sumber daya dan kemampuan untuk melakukan pengembangan daerah tertentu, sekaligus berkomitmen untuk menciptakan peluang kerja yang luas di sector informal, CCAI juga terdorong untuk secara serius dan berkesinambungan mengembangkan jaringan Distribusi Tak Langsung (*Indirect Distribution*) berbasis usaha kecil dan Menengah melalui *Manage Third Party* (MTP) model di Indonesia. Sementara melalui saluran (*Modern Immediate Consumption*) MIC, CCAI bekerjasama dengan berbagai hotel, restoran, dan café ternama untuk memberikan penawaran menarik kepada konsumen.

CCAI juga memiliki program untuk mendukung penjualan dan pemasaran produk-produknya, sekaligus untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas konsumen. Strategi pemasaran Coca Cola mempunyai ciri khas tersendiri, yang unik dan kreatif. Berbagai program promosi diadakan sesuai dengan *event* dan *tren* yang sedang berlangsung, baik melalui promo penukaran tutup botol, hadiah kejutan, konser, pameran, maupun iklan di

berbagai media. Promo Coca Cola juga memanfaatkan momentum tertentu, seperti demam piala EURO 2004 atau SEA GAMES 2011. Dengan memanfaatkan *event* berskala nasional dan internasional, Coca Cola mencoba tampil dengan strategi pemasaran baru yang menarik masyarakat.

PT Coca Cola Amatil Indonesia memiliki beberapa program untuk mendukung penjualan dan pemasaran produk-produk. Program tersebut bertujuan untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas konsumen, yaitu:

a Program Promosi

PT Coca Cola Amatil Indonesia mempunyai program promosi yang beragam, yang tidak hanya untuk meningkatkan penjualan dan pemasaran, tetapi juga meningkatkan loyalitas konsumen terhadap produk PT Coca Cola.

b Layanan Konsumen

Di Coca-Cola, *Customer Service System* (CSS), sistem pelayanan pelanggan kami, didesain untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas konsumen secara terus-menerus terhadap produk-produk Coca-Cola dengan menyediakan pelayanan yang optimal kepada seluruh pelanggan berdasarkan kebutuhan mereka masing-masing.

c *Area Marketing Contractor*

Terbatasnya sumberdaya dan kemampuan untuk melakukan pengembangan daerah tertentu, sekaligus komitmen untuk menciptakan peluang kerja yang luas di sektor informal, mendorong Coca Cola untuk secara serius dan berkesinambungan

mengembangkan jaringan Distribusi Tak Langsung (Indirect Distribution) berbasis Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di Indonesia. Sistem Distribusi ini mengandalkan dua kelompok usaha kecil dan menengah yang terbagi dalam dua kelompok besar: *Area Marketing Contractor* (AMC) dan *Street Vending*.

d Layanan Pendingin Produk

Riset membuktikan bahwa 90% konsumen kami lebih menyukai membeli produk-produk Coca Cola dalam keadaan dingin. Hal ini menunjukkan bahwa peranan *Cold Drink Equipment* (peralatan pendingin) sangat penting dalam meningkatkan pertumbuhan penjualan dan mendorong tingkat keuntungan para pelanggan kami.

e HoReCa

Dengan bekerjasama dengan berbagai Hotel, Restaurant, dan Café ternama, kami memberikan beragam penawaran menarik melalui program HoReCa ini.

2. Manufaktur

Semua produk yang dijual dan didistribusikan oleh Coca Cola Amatil Indonesia diproduksi langsung di Indonesia. Produk CCAI berasal dari bahan baku yang berkualitas tinggi dan diproses melalui beberapa tahap: penyiapan bahan, pencampuran, pencucian, pengisian dan penutupan, pengkodean, pemeriksaan, pengemasan, dan pengangkutan.

Saat ini delapan pabrik pembotolan tersebar di seluruh Indonesia, yaitu di Cibitung-Bekasi, Medan, Lampung, Bandung, Semarang,

Surabaya, dan Denpasar. Semua pabrik diwajibkan untuk mematuhi dan bahkan kerap kali melampaui standarisasi internasional dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pabrik CCAI juga teratur melaksanakan audit di bidang pengawasan mutu, lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja.

3. Distribusi

Mayoritas dari produk CCAI didistribusikan melalui lebih dari 120 pusat penjualan yang tersebar di seluruh Indonesia. Produk-produk tersebut diangkut oleh truk yang berukuran besar, kemudian didistribusikan ke pedagang-pedagang eceran dengan kendaraan yang lebih kecil. Diperkirakan lebih dari 80% produk-produk CCAI dijual melalui para pengecer dan grosir, di mana 90% diantaranya berasal dari kategori pengusaha usaha kecil, dan mereka memperkerjakan kurang dari lima karyawan dengan omset penjualan per tahun kurang dari 1 milyar.

Tim *Sales* CCAI tak hanya menjual produk-produk kepada para pelanggan tetapi juga memberikan tips dalam menempatkan produk Coca Cola. *Sales supervisor* CCAI juga tertaur mengunjungi para pelanggan, memberikan bimbingan, serta menampung masukan yang disampaikan para pelanggan.

Kebijakan penjualan dan distribusi secara menyeluruh diarahkan oleh *National Office* di Cibitung, Bekasi, namun penerapan kebijakan tersebut dilaksanakan oleh para manajer operasional dan regional yang handal dan berpengalaman beserta staf mereka.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

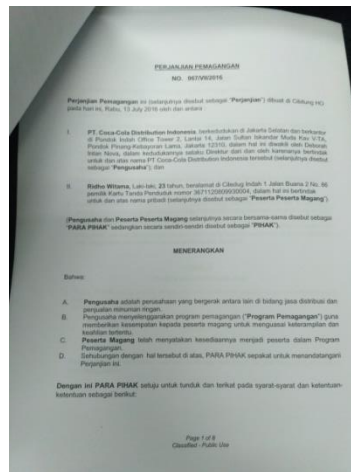
A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Coca Cola Distribution Jakarta Operation, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan, khususnya di bagian *Human Resources*. Namun praktikan juga dibekali ilmu mengenai *Sales and Marketing* dikarenakan bidang kerja Praktikan salah satunya yaitu rekrutmen untuk posisi *Sales Representative* oleh karena itu, Praktikan harus mengetahui tentang *job description* posisi tersebut, Praktikan diberikan ilmu mengenai *Sales and Marketing* oleh pembimbing PKL Praktikan.

Adapun bidang kerja atau tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan seleksi berkas pelamar dilihat dari *curriculum vitae* dan lamaran pekerjaan melalui *jobstreet* maupun yang mengirim langsung ke PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation dengan melihat kualifikasi umumnya seperti usia, alamat, jenis kelamin, pendidikan terakhir dan pengalaman kerja.
2. Menginput data pribadi pelamar yang sudah diseleksi dan memenuhi kualifikasi ke dalam *Microsoft Excel*.
3. Menghubungi pelamar yang sudah lolos seleksi berkas untuk *General Aptitude Test* (GAT) atau psikotes..

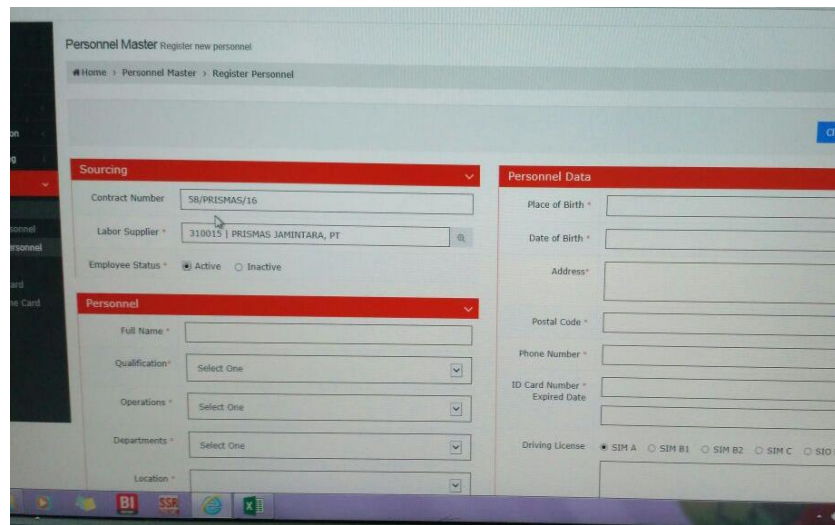
4. Menyiapkan perlengkapan untuk test GAT atau psikotes seperti ruangan, buku soal psikotes, lembar jawaban, dan form data pribadi karyawan.
5. Mengawasi jalannya tes GAT
6. Memeriksa hasil tes GAT melalui aplikasi pemeriksaan hasil tes GAT.
7. Membuat laporan dalam *Microsoft Excel* yang meliputi jumlah keseluruhanpelamar yang sudah dihubungi, yang meresponsaatdihubungi maupun yang tidak dapat dihubungi, yang datang untuk tes GAT dan yang lolos tes GAT.
8. Menghubungi pelamar yang lolos tes GAT untuk mengikuti *interview*.
9. Menyiapkan berkas pelamar yang lolos GAT untuk digunakan *interviewer* saat *interview* pelamar.
10. Menghubungi pelamar yang lolos *interview* untuk mengikuti *training*.
11. Menghubungi pelamar yang lolos *training* untuk melakukan PKWT dan membawa kelengkapan berkas pelamar. PKWT adalah perjanjian kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu yang bersifat sementara (Pasal 1 ayat 1 Keputusan Menteri Tenaga kerja dan Transmigrasi Nomor KEP 100/MEN/VI/2004 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu).



Gambar III.1 PKWT untuk karyawan yang sudah lolos pada semua tahap seleksi

Sumber: data diolah oleh Praktikan

12. Membuat laporan yang berisi jumlah pelamar yang sudah dihubungi, pelamar yang datang untuk GAT, pelamar yang lolos GAT, pelamar yang konfirmasi hadir untuk mengikuti *interview* dan *training*, pelamar yang mengikuti *training*, dan pelamar yang lolos *training* dan siap melakukan PKWT.
13. Menyiapkan berkas untuk melakukan PKWT.
14. Mengecek kelengkapan berkas pelamar yang sudah melakukan PKWT. Setelah diperiksa kelengkapan berkas-berkas pelamar. Praktikan menginput data pelamar tersebut ke sistem registrasi karyawan. Hasil dari pemeriksaan kelengkapan berkas-berkas pelamar akan diceklis dalam daftar kelengkapan berkas pelamar di program komputer menggunakan *Microsoft excel*.
15. Menginput data karyawan ke sistem *Personnel Master* untuk mendapatkan PIN ID karyawan



Gambar III.2 Personnel Master untuk membuat PIN ID karyawan

Sumber: data diolah oleh Praktikan

16. Mengecek dan menginput daftar keluarga karyawan CCAI ke sistem *Employee Master*.

INDEX	SEQ	NAME	SEX	MARITAL STATUS	BATE	LABEL	NIK	STATUS
1								
2	14	A	Tardjoni Bin Romi	L	K	3-Jan-62 AK	19810065	N/A
3	14	B	Ferry Yuliansih	P	K	28-Jul-67 AK	19810065	N/A
4	14	D	Fahmi	L	B	27-Jun-97 AK	19810065	N/A
5	14	E	Fasawwa	P	B	4-Mar-96 AK	19810065	N/A
6	19	A	Muhadi	L	K	7-Aug-61 AI	19820062	Done
7	19	B	Tuti Alawiyah	P	K	2-Feb-65 AI	19820062	Done
8	19	E	Adi Dwicahyadi	L	B	2-Sep-91 AI	19820062	Done
9	19	F	Rahmat	L	B	27-Nov-93 AI	19820062	Done
10	20	A	Sukirman	L	K	12-Jul-62 AN	19820119	Done
11	20	B	R Dwi Hastuti	P	K	10-May-70 AN	19820119	Done
12	20	D	Linggar Refki Pradana	L	B	1-Nov-94 AN	19820119	Done
13	26	A	Karsono	L	K	13-Apr-62 AO	19830035	Done
14	26	B	Epalina	P	K	8-Nov-61 AO	19830035	Done
15	26	E	Zakky Ridho Mustaqim	L	B	18-Mar-97 AO	19830035	Done
16	26	F	Rafith Hidayatullah	L	B	15-Jun-01 AO	19830035	Done
17	26	G	Dhimi Wahyuningsih	P	B	27-Mar-05 CD	19830035	Done
18	29	A	Muzaki	L	K	29-Mar-64 AS	19830058	Done
19	29	B	Indakah	P	K	13-Aug-66 AS	19830058	Done
20	29	F	Fidhiah Putri Agustini	P	B	8-Aug-97 AS	19830058	Done
21	34	A	Agung Putu Jasa	L	K	12-Jul-64 AS	19840001	Done
22	34	B	Narwen	P	K	17-Jul-66 AS	19840001	Done
23	34	E	Ade Putra Setiawan	L	B	11-Dec-92 AS	19840001	Done
24	34	F	Ratna Yunita Dewi	P	B	12-Sep-97 AS	19840001	Done
25	41	A	Suparman	L	K	28-Dec-62 AV	19840023	Done
26	41	B	Shi Mei Mulyati	P	K	6-May-63 AV	19840023	Done
27	41	E	Rasih Dera Setia	P	B	6-Aug-94 AV	19840023	Done

Gambar III.3 Data keluarga karyawan CCAI yang akan dicek dan diinput ke dalam sistem *Employee Master*

Sumber: data diolah oleh Praktikan

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para karyawan di *Human Resources Departement* PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation. Setelah itu, praktikan diarahkan ke tempat duduk kerja praktikan dan berbagai fasilitas yang praktikan dapat gunakan di bagian *Human Resources*, untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 06 Juni sampai dengan tanggal 15 Juli 2016 di PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation pada bagian *Human Resources*. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan PKL kepada praktikan agar dapat memahami tugas praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Jika terjadi kesulitan, praktikan dibantu dan dibimbing oleh karyawan-karyawan lainnya dan juga teman-teman yang tengah melaksanakan PKL lebih dulu yang pekerjaannya sama di bagian *Human Resources*. Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sebagai berikut:

1. Menyeleksi berkas pelamar yang sudah masuk untuk mengisi posisi *Sales Representative* dan *Collector*

Praktikan melakukan seleksi berkas dari *Curriculum Vitae* dan surat lamaran yang sudah masuk ke bagian *Human Resources* melalui *jobstreet* ataupun lamaran yang langsung dikirim ke PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation yang sesuai dengan kualifikasi yang diminta,

seperti pendidikan minimal SMA sederajat, usia 18-35 tahun, Pria, dan memiliki pengalaman di bidang *sales* dan *marketing*

2. Menghubungi para pelamar yang lolos seleksi berkas untuk mengikuti tes GAT atau psikotes

Praktikan menghubungi para pelamar yang lolos seleksi berkas dan mengundangnya untuk mengikuti tes GAT atau psikotes yang biasanya dilaksanakan pada keesokan harinya.

3. Membuat laporan yang berisi jumlah pelamar yang dihubungi dan pelamar yang konfirmasi hadir

Setelah praktikan menghubungi pelamar-pelamar untuk tes GAT, praktikan membuat laporan yang berisi jumlah pelamar yang dihubungi, yang konfirmasi hadir, dan meminta untuk *reschedule* karena alasan tertentu. Dan kemudian laporan tersebut diberikan kepada pembimbing praktikan untuk dijadikan arsip.

	C	D	E	F	G	H
1	No telephone	Alamat	Keterangan	Tidak Bisa dihubungi	Konfirmasi Hadir	Reschedule
2	089602478623	Jl. Kampung Pancagalih, Kota Bogor	Tidak bisa dihubungi	✓		
3	08770377551	Pierum, Griya Bukit raya, kab. Bogor	Konfirmasi hadir		✓	
4	085813539783	Kp. Gugunung Desa banjarsari Clawi Bogor	Konfirmasi hadir		✓	
5	082299396478	Jl. Sultan agung raya, Rawa pasung, Bekasi Barat	Tidak bisa dihubungi	✓		
6	081585932689 / 08571010 8264	Jl. Jatjajar II Rt. 03 Rw. 07 no. 10	Konfirmasi hadir		✓	
7	082213931661	Jl. Kramat Pulo 2 Jakarta pusat	Konfirmasi hadir		✓	
8	082208284728 / 08989999588	Jl. Kemang Raya, cibinong Bogor	Konfirmasi hadir		✓	
9	083896264591	Jakarta	Konfirmasi hadir		✓	
10	083872448907	Jakarta	Konfirmasi hadir		✓	
11	089666797801	Pabuaran Barat, Tangerang Selatan	Konfirmasi hadir		✓	
12	087804674679	Bekasi	Konfirmasi hadir		✓	
13	087873033960	Bogor	Konfirmasi hadir		✓	
14	08129754863 / 0886032104	Tambun selatan	Konfirmasi hadir		✓	
15	0897206388	Tangerang	Konfirmasi hadir		✓	
16	08160295130 / 0818929326	Jagakarsa, jakarta selatan	Konfirmasi hadir		✓	
17	08124140861	Bekasi	Konfirmasi hadir		✓	
18	081241999501	Depok	Tidak bisa dihubungi	✓		
19	0818032646	JL. TAMAN SEAMANAN INDAH ELCK F TND 18 JAKBAR	Konfirmasi hadir		✓	
20	08571898801 / 08789890910	Kelapa Gading	Tidak bisa dihubungi	✓		
21	082299966220	Jakarta	Tidak bisa dihubungi	✓		
22	087778095950	Cakung, Jakarta Timur	Tidak bisa dihubungi	✓		
23	08977914732	Bekasi	Konfirmasi hadir		✓	

Gambar III.4 Format laporan jumlah calon SR yang sudah dihubungi, konfirmasi hadir, dan *reschedule*

Sumber: data diolah oleh Praktikan

4. Menyiapkan perlengkapan untuk tes GAT

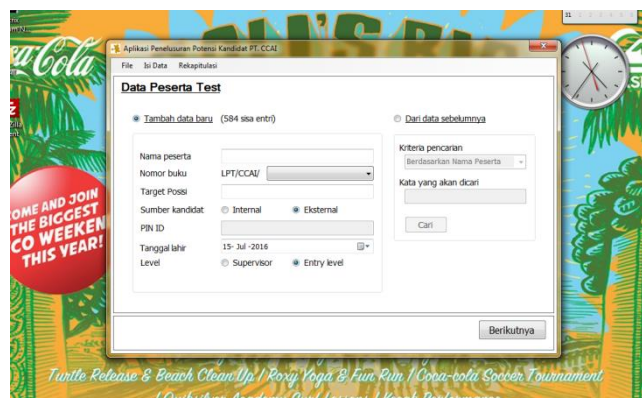
Praktikan menyiapkan buku soal, lembar jawaban dan form data pribadi karyawan sesuai dengan jumlah pelamar yang sudah konfirmasi hadir dan juga tempat yang akan digunakan.

5. Mengawasi jalannya tes GAT

Pada saat pelamar sudah hadir di PT Coca Cola Amatil Indonesia Jakarta Operation, praktikan mengarahkan pelamar tersebut untuk memasuki ruang tes dan memintanya untuk mengisi absensi. Kemudian dibantu pembimbing, praktikan membantu mengawasi proses pelaksanaan tes GAT

6. Memeriksa hasil tes GAT

Setelah semua lembar jawaban pelamar yang mengikuti tes GAT terkumpul, praktikan memeriksa jawaban tersebut dengan cara menginputnya ke sistem aplikasi pemeriksaan jawaban tes GAT yang kemudian dari aplikasi tersebut akan keluar hasil apakah pelamar tersebut layak untuk mengikuti tahap selanjutnya atau tidak.



Gambar III.5 Aplikasi penelusuran potensi kandidat PT CCAI untuk memeriksa jawaban tes GAT

Sumber: data diolah oleh Praktikan

7. Menghubungi kembali pelamar yang lolos GAT untuk *interview* dan *training*.

Praktikan kemudian menghubungi kembali pelamar yang lolos GAT dan kemudian diundang untuk mengikuti tahap selanjutnya yaitu *interview*, bagi yang lolos selanjutnya akan mengikuti kegiatan *training* selama seminggu. Setelah itu praktikan kembali membuat laporan yang berisi jumlah pelamar yang lolos GAT, *interview* dan yang konfirmasi hadir untuk mengikuti *training*.

8. Membuat PKWT bagi pelamar yang sudah lolos pada seleksi keseluruhan
Praktikan membuat PKWT bagi pelamar yang lolos tahap seleksi, yang kemudian PKWT tersebut akan ditandatangani oleh pelamar apabila mereka menyetujuinya. Dan pelamar tersebut sudah siap bekerja

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation, praktikan berusaha untuk melakukan yang terbaik pada setiap pekerjaan yang diberikan. Namun tidak semua pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan diantaranya:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, dikarenakan suasana di lingkungan kerja sangat berbeda dengan suasana lingkungan universitas, selain itu Praktikan kurang percaya diri untuk melakukan banyak komunikasi karena takut mengganggu pekerjaan

para karyawan tersebut yang kelihatannya sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.

2. Budaya kerja di lingkungan PT Coca Cola Amatil Indonesia yang khas dengan budaya disiplin kerja yang tinggi serta menuntut kecepatan serta ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas, mengharuskan praktikan melakukan setiap pekerjaan dengan disiplin dan tepat waktu, sehingga diawal masa PKL Praktikan sempat merasakan stress. Beberapa pekerjaan juga diberikan dalam waktu yang bersamaan, sehingga terkadang membuat praktikan panik dan menimbulkan stress kerja. Namun, sebenarnya budaya kerja di bagian *Human Resources Departement* terbilang cukup santai, karyawan diperbolehkan bekerja sambil makan makanan ringan asalkan pekerjaan yang sedang dikerjakan selesai tepat pada waktunya.
3. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, tugas praktikan adalah melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *photo copy* dan *scanner*, kendala yang dihadapi adalah tidak dapat menggunakan mesin *photo copy* dan *scanner*
4. Mesin *photo copy* dan *scanner* yang sering kali *error* sehingga membuat pekerjaan Praktikan dan karyawan lainnya terhambat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

1. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam

melaksanakan setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan. Praktikan juga harus membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja *Human Resources Departement*.

Agoes Dariyo mengemukakan pendapatnya bahwa:

Penyesuaian diri adalah masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik².

Berdasarkan teori diatas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman. Ketika seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang dia lakukan.

Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa:

Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai fikiran dan perasaan³.

²Agoes Dariyo, "Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda", Jurnal Provitae, No.1, Desember 2004, h. 51-58.

³Nel Aryanti, "Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja", Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002, h.33-40

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

2. Dalam mengatasi beberapa pekerjaan yang datang dalam waktu bersamaan dan budaya disiplin kerja yang tinggi serta menuntut kecepatan serta ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas Praktikan diharuskan melakukan manajemen waktu setiap hari.

Jeff Madura mengatakan pendapatnya bahwa “Manajemen waktu adalah cara bagaimana manajer mengalokasikan waktu mereka ketika mengelola berbagai pekerjaan”⁴.

Dari teori tersebut dapat diambil kesimpulan jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola semua pekerjaan dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu.

Pekerjaan yang tak kunjung henti menyebabkan stres kerja. Stres kerja dapat terjadi karena banyaknya pekerjaan yang menumpuk dan ketidakmampuan diri kita melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Dalam hal ini manajemen stres sangat diperlukan

⁴Jeff Madura, *Introduction to Business, Edisi 4* (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2007), h. 419.

Menurut *National Safety Council*, manajemen stres yaitu manajemen stres kerja yang efektif membuat Anda mempertahankan rasa pengendalian diri dalam lingkungan kerja sehingga beberapa urusan akan diterima sebagai tantangan dan bukan ancaman⁵.

Dari kedua teori di atas, jika kita menerapkan manajemen stres dengan baik, maka kita akan berpikiran positif terhadap pekerjaan dan pekerjaan akan selesai dengan baik. Dengan adanya kesadaran itu, praktikan tidak mudah stres saat bekerja.

3. Pemecahan masalah selanjutnya mengenai keterbatasan praktikan dalam menggunakan mesin *photo copy* dan *scanner*.

Notoadmodjo dalam Sunaryo mengatakan “Belajar adalah usaha untuk menguasai segala sesuatu yang berguna untuk hidup⁶.”

Maka dengan belajar menggunakan mesin *photo copy* dan *scanner*, Praktikan dapat menguasai dan meningkatkan kemampuan dalam menggunakan mesin *photo copy* dan *scanner*.

4. Pemecahan masalah yang terakhir mengenai mesin *photo copy* dan *scanner* yang sering kali *error* sehingga membuat pekerjaan Praktikan dan karyawan lainnya tertunda. Untuk mengatasi kendala kerusakan mesin *photo copy* dan *scanner* yang menyebabkan pekerjaan Praktikan tertunda.

Mujamil Qomar menjelaskan bahwa “Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan serta penataan”⁷.

⁵National Safety Council, *Manajemen stres* (Jakarta: Penerbit Kedokteran EGC, 1999), h. 4

⁶Sunaryo, *Psikologi untuk Keperawatan*, (Jakarta: EGC, 2004), h. 165

Pada poin ketiga, Mujamil Qomar menjelaskan adanya pengawasan sarana prasarana. Pengawasan terhadap sarana prasarana merupakan usaha untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana prasarana dengan sebaik mungkin untuk mencapai maksud dan tujuan yang diinginkan. Dalam hal ini, pengawasan sarana prasarana berkaitan dengan pemeliharaan sarana prasarana.

Soenarto menjelaskan bahwa “Pemeliharaan atau perawatan adalah upaya untuk membuat kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini”⁸.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar sarana dan prasarana yang dimiliki dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran penyelesaian pekerjaan. Oleh karena itu, semua sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan membutuhkan perawatan dan pemeliharaan agar dapat digunakan dengan optimal.

Dengan demikian, permasalahan tertundanya pekerjaan Praktikan karena kerusakan mesin *photo copy* dan *scanner* tidak akan terjadi lagi dan Praktikan dapat menyelesaikan tugasnya tepat waktu.

⁷Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta: Erlangga, 2007), h 171.

⁸Soenarto. *Pedoman Manajemen Perlengkapan Sekolah, Pemeliharaan atau Perawatan* (Jakarta: Depdikbud, 2002).

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan PKL, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung kurang lebih satu bulan, dimulai pada tanggal 06 Juni 2016 dan berakhir pada 15 Juli 2016 di PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation yang merupakan sebuah perusahaan swasta yang bergerak di bidang produksi, penjualan dan pemasaran, manufaktur, dan distribusi minuman *soft drink* yaitu coca cola. PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation beralamat di Jalan Teuku Umar km. 46, Cibitung - Bekasi. Waktu kerja Praktikan dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 16.30 WIB dan hari kerja Praktikan dari hari Senin sampai dengan Jumat.
2. Tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan PKL di bagian *Human Resources* adalah sebagai berikut :
 - a. Menyeleksi berkas pelamar yang sudah masuk untuk mengisi posisi *Sales Representative* dan *Collector*
 - b. Menghubungi para pelamar yang lolos seleksi berkas untuk mengikuti tes GAT atau psikotes

- c. Membuat laporan yang berisi jumlah pelamar yang dihubungi dan pelamar yang konfirmasi hadir
 - d. Menyiapkan perlengkapan untuk tes GAT seperti buku soal, lembar jawaban dan form data pribadi karyawan sesuai dengan jumlah pelamar yang sudah konfirmasi hadir dan juga tempat yang akan digunakan.
 - e. Mengawasi jalannya tes GAT dan ikut serta dalam memeriksa hasil jawaban tes GAT pelamar ke sistem aplikasi pemeriksaan jawaban tes.
 - f. Menghubungi kembali pelamar yang lolos GAT untuk *interview* dan *training*.
 - g. Membuat PKWT bagi pelamar yang sudah lolos pada seleksi keseluruhan
3. Kendala yang dihadapi dan ditemukan praktikan selama melaksanakan PKL yaitu Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, merasa canggung untuk berkomunikasi dengan karyawan lainnya, masalah pekerjaan yang diberikan dalam waktu bersamaan yang menimbulkan stres kerja, serta tidak dapat menggunakan salah satu fasilitas di kantor yaitu mesin *photo copy* dan *scanner*.
 4. Cara mengatasi kendala dalam PKL antara lain dengan terus berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan membangun komunikasi dengan karyawan yang ada di lingkungan kerja bagian

Human Resources, menerapkan manajemen waktu dan manajemen stres, serta bekerja sama dengan pegawai lain dalam hal penggunaan fasilitas kantor.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation, pada *Human Resources Departement*, maka Praktikan menyampaikan beberapa saran. Adapun saran-saran tersebut antara lain :



1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapat kesulitan dan benar-benar paham ketika menghadapi masalah di lapangan. Terkait pengajuan permohonan PKL ke instansi sebaiknya dilakukan secepatnya maksimal satu bulan sebelum pelaksanaan PKL, karena konfirmasi dari instansi/perusahaan memakan waktu yang cukup lama.
2. Bagi Perusahaan Praktikan berharap agar sarana dan prasarana lebih dirawat lagi dan jika memungkinkan untuk menambah sarana dan prasarana di kantor. Meningkatkan kesejahteraan karyawan dan kinerja perusahaan.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi diharapkan dapat membina hubungan kerjasama dengan berbagai

perusahaan dan instansi pemerintah untuk mempermudah calon praktikan dalam mendapatkan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan. Meningkatkan pemberian informasi mengenai waktu dan prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL

DAFTAR PUSTAKA

- Dariyo, Agoes. 2004. Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda...Jurnal Provitae, No.1, Desember 2004.
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ.
- Madura, Jeff. 2007. *Introduction to Business* Edisi 4. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- National Safety Council. 1999. Manajemen Stres. Jakarta: Penerbit Kedokteran EGC.
- Nel Aryanti. 2002. Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja, Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002
- Nogi, Hessel. 2005. Manajemen Publik. Jakarta: PT Grasindo
- Qomar, Mujamil. 2007. Manajemen Pendidikan Islam. Jakarta: Erlangga.
- Sunaryo, 2004. Psikologi untuk Keperawatan. Jakarta: EGC
- Soenarto. 2002. Pedoman Manajemen Perlengkapan Sekolah, Pemeliharaan atau Perawatan. Jakarta: Depdikbud.
- www.coca-colaamatil.co.id (diakses tanggal 9 Oktober 2016, pukul 14.25).

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
	Nomor : 3304/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	19 Mei 2016
Yth. HRD PT. Coca Cola Amatil Indonesia Jl. Teuku Umar KM.46, Cibitung, Bekasi 17520		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Nama : Dena Maulia Castin Nomor Registrasi : 8135134143 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 082219067235		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 6 Juni s.d. 5 Juli 2016.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga		 Dedi Syafullah NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 Lembar Absensi PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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



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

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

Nama : Dena Maulia Castin
No. Registrasi : 8135134143
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Coca Cola Amatil Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Teuku Umar Km 46, Cibitung Bekasi / (021) 8832 - 2222

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	<i>EMCAF</i>	
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2. <i>EMCAF</i>	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3. Izin	UAS
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4. Izin	UAS
5.	Jumat, 10 Juni 2016	5. <i>EMCAF</i>	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. <i>EMCAF</i>	
7.	Selaso, 14 Juni 2016	7. <i>EMCAF</i>	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. <i>EMCAF</i>	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. <i>EMCAF</i>	
10.	Jumat, 17 Juni 2016	10. <i>EMCAF</i>	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. <i>EMCAF</i>	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. <i>EMCAF</i>	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. <i>EMCAF</i>	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. <i>EMCAF</i>	
15.	Jumat, 24 Juni 2016	15. <i>EMCAF</i>	

Jakarta, 15 Juli 2016
Penilai, *[Signature]*
(.....) PT. COCA COLA AMATIL INDONESIA
RAWAMANGUN

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Dena Maulia Castin
No. Registrasi : 8135134143
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT - Coca Cola Amatil Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl Teuku Umar km 46. Cibitung Bekasi / (021)8832 - 2222

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1. Izin	Mengurus surat PKM
2.	Selasa, 28 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 1 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 4 Juli 2016	6. Izin	Tanggal merah Tanggal merah
7.	Selasa, 5 Juli 2016	7. Izin	
8.	Rabu, 6 Juli 2016	8. Libur	
9.	Kamis, 7 Juli 2016	9. Libur	
10.	Jumat, 8 Juli 2016	10. Izin	
11.	Senin, 11 Juli 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 12 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 13 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 14 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 15 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 15 Juli 2016
Penilai : *[Signature]*
[Signature]
PT - COCA COLA AMATIL INDONESIA

Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : DENA MAULIA CASTIN
No.Registrasi : 8135134143
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
Tempat Praktik : PT. COCA COLA AMATIL INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. TEUKU UMAR KM 46, CIBITUNG - BEKASI 17520

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	92	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{908}{10} = 90.8$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir :
			91
			Angka bulat
			A
			huruf
	Jumlah	908	

Jakarta, 10 Agustus 2016

Penilai:

(Signature)
WIKMAN
PT. COCA-COLA DISTRIBUTION INDONESIA
PT. COCA-COLA AMATIL INDONESIA

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



No. 001/HRD/HRS/JKT/2016

Bekasi, 10 Agustus 2016

Kepada Yth :
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat

Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan

Dengan Hormat,

Bersama dengan surat ini kami selaku perwakilan dari Departemen Human Resources, **PT. Coca-Cola Distribution Indonesia, Jakarta Operation** memberitahukan kepada Bapak/Ibu bahwa mahasiswi dari Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi dengan nama terlampir telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan PT. Coca-Cola Distribution Indonesia, Jakarta Operation terhitung tanggal **06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016**.

No	NIM	Nama	Program Studi
1.	8135134135	Annisa UI Hasanah Azmi	Pendidikan Tata Niaga
2.	8135134143	Dena Maulia Chastin	Pendidikan Tata Niaga

Demikian surat keterangan ini kami buat. Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Munaji
 HR Manager

PT. Coca-Cola Distribution Indonesia

Jl. Teuku Umar Km. 46, Cibitung - Bekasi 17520 Indonesia
 Phone (62-21) 8832 2222 Facsimile (62-21) 8833 0121, 8833 0171 Website : www.coca-colaamatil.co.id

Lampiran 5 Format Penilaian Seminar PKL

**FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama :

No. Reg :

Progam Studi :

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah:	0 - 15	
	a. Sistematika Penulisan		
	b. Penggunaan bahasa yang baik, baku dan benar		
2	Penyajian Laporan	0 - 25	
	a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi		
	b. Kejelasan Uraian		
3	Informasi	0 - 15	
	a. Keakuratan Informasi		
	b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan		
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian:	0 - 20	
	a. Sistematika penyajian		
	b. Penggunaan alat bantu		
	c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif		
2	Tanya Jawab:	0 - 20	
	a. Ketepatan Jawaban		
	b. Kemampuan mempertahankan argumen		
	Jumlah	100	

Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL

**KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PTCOCA COLA DISTRIBUTION INDONESIA JAKARTA OPERATION**

Nama Praktikan : Dena Maulia Castin
Nomor Registrasi : 8135134143
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tanggal Praktik : Tanggal 06 Juni – 15 Juli 2016

No	Hari/Tanggal	Kegiatan yang dilakukan
1.	Senin, 06 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Input data pelamar <i>Sales Representative</i> (SR) sebanyak 26 pelamar yang sudah PKWT dan siap untuk training. ▪ Menyiapkan dan menginput berkas pelamar yang ditunggu untuk diundang dalam staffing ▪ Rekap berkas pelamar berdasarkan domisili untuk mengisi posisi SR di Coca Cola Jakarta Timur
2.	Selasa, 07 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melanjutkan rekap pelamar untuk mengisi posisi di Jakarta Timur ▪ Menginput data pelamar <i>Sales Representative</i> yang sudah di cek kelengkapan berkasnya ke sistem registrasi karyawan
3.	Rabu, 08 Juni 2016	Izin untuk UAS
4.	Kamis, 09 Juni 2016	Izin untuk UAS

5.	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan berkas pelamar yang siap untuk difollow up sebanyak 15 orang. ▪ Seleksi berkas untuk penempatan di Bandung ▪ Mensortir berkas pelamar yang domisili Bandung dan Cirebon
6.	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan membuat PIN ID karyawan melalui system registrasi karyawan.
7.	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan menginput data karyawan ke sistem registrasi karyawan ▪ Seleksi berkas pelamar yang akan ditempatkan di Bandung dilihat berdasarkan usia, jenis kelamin, pengalaman, pendidikan terakhir dan sim kemudian diinput ke dalam <i>ms. Excel</i>
8.	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan menghubungi pelamar SR yang sudah sebanyak 15 orang yang sudah diinterview untuk mengisi posisi karyawan SR yang resign. ▪ Menghubungi pelamar SR untuk test GAT pada Kamis, 16 Juni 2016 sebanyak 49 orang ▪ Membuat laporan terkait jumlah pelamar SR yang sudah dihubungi, dan konfirmasi hadir
9.	Kamis, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan dan foto copy buku untuk soal test GAT/psikotes, lembar jawaban, lembar KORE dan

		<p>data pribadi karyawan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyeleksi berkas pelamar untuk mengisi posisi kolektor di Warung Buncit berdasarkan tempat tinggal di Jakarta, usia maksimal 35, pendidikan terakhir D3 ▪ Mengawasi pelaksanaan test GAT untuk posisi SR
10.	Jumat, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat laporan jumlah laporan keseluruhan pelamar yang sudah dihubungi, yang datang untuk GAT, dan yang merespon saat dihubungi ▪ Memeriksa jawaban hasil test GAT pada Kamis, 16 Juni 2016 di aplikasi penelurusan kandidat PT CCAI
11.	Senin, 20 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek dan menginput data keluarga ke system Employee Changes untuk kartu I'm Care ▪ Menghubungi pelamar yang akan diinterview untuk posisi kolektor Warung Buncit untuk mengkonfirmasi kedatangan
12.	Selasa, 21 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengupdate dan menginput data anggota keluarga dengan surat nikah, surat cerai dan surat kelahiran ke system Employee Changes untuk kartu I'm Care ▪ Mengecek data anggota keluarga seluruh karyawan west java region sebanyak ± 2000 data di sistem Employee Master

13.	Rabu, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek data anggota keluarga seluruh karyawan west java region sebanyak \pm 2000 data di sistem ▪ Menghubungi pelamar Bandung untuk test GAT pada Kamis, 23 Juni 2016 di Rancaekek, Bandung untuk mengisi posisi kolektor di Bandung ▪ Menyiapkan buku soal test GAT, lembar jawaban, lembar KORE dan data pribadi karyawan.
14.	Kamis, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek data anggota keluarga seluruh karyawan west java region sebanyak \pm 2000 data di sistem
15.	Jumat, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek data anggota keluarga seluruh karyawan west java region sebanyak \pm 2000 data di sistem ▪ Memeriksa hasil test GAT pada Kamis, 23 Juni 2016 di Rancaekek, Bandung ▪ Menghubungi calon SR yang sudah lolos test GAT pada Kamis, 15 Juni 2016 untuk ditraining di Coca Cola Pasar Rebo pada Senin, 27 Juni 2016 (selama 1 minggu)
16.	Senin, 27 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izin untuk mengambil surat konfirmasi PKM di SMKN 46 Jakarta
17.	Selasa, 28 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek data anggota keluarga seluruh karyawan west java region sebanyak \pm 2000 data di sistem ▪ Menginput data pelamar GTP (Graduate Trainee

		Program) yang sudah PKWT ke system registrasi karyawan
18.	Rabu, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek data anggota keluarga seluruh karyawan west java region sebanyak \pm 2000 data di system ▪ Menghubungi pelamar kolektor Bandung yang sudah lolos test GAT pada Kamis, 23 Juni 2016 di Rancaekek, Bandung untuk interview pada Kamis, 30 Juni 2016 ▪ Menyiapkan form interview dan absensi untuk interview calon kolektor Bandung pada Kamis, 30 Juni 2016
19.	Kamis, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek data anggota keluarga seluruh karyawan west java region sebanyak \pm 2000 data di sistem
20.	Jumat, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mempersiapkan dan mengecek pengiriman kupon THR untuk karyawan west java region ▪ Membuat PIN ID karyawan di system
21.	Senin, 11 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek lamaran via jobstreet untuk posisi SR yang masuk ke email kemudian diprint dan diseleksi
22.	Selasa, 12 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek lamaran via jobstreet untuk posisi SR yang masuk ke email kemudian diprint dan diseleksi

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data pribadi pelamar SR via jobstreet yang sudah diseleksi ke Ms.excel
23	Rabu, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek lamaran via jobstreet untuk posisi SR yang masuk ke email kemudian diprint dan diseleksi ▪ Menginput data pribadi pelamar SR via jobstreet yang sudah diseleksi ke Ms.excel ▪ Menyeleksi pelamar SR untuk diambil menjadi kolektor Warung Buncit sebanyak 4 orang ▪ Menghubungi calon kolektor Warung Buncit ▪ Menghubungi Sales Representative yang sudah lolos training untuk tanda tangan PKWT pada Jumat 15 Juli 2016
24	Kamis, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghubungi pelamar calon SR untuk GAT pada Jumat 15 Juli 2016 berdasarkan lamaran dan curriculum vitae yang sudah diseleksi ▪ Membuat report pelamar calon SR yang sudah dihubungi, konfirmasi hadir, dan <i>reschedule</i> ▪ Menyiapkan bahan untuk test GAT ▪ Mengumpulkan data perusahaan sebagai bahan laporan PKL praktikan
25	Jumat, 15 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu pelaksanaan test GAT ▪ Membantu pelaksanaan tanda tangan PKWT pada

		<i>Sales Representative</i> yang sudah lolos training dan siap bekerja
--	--	--

Lampiran 7 Logo Coca Cola Amatil Indonesia



Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017

NO.	BULAN KEGIATAN	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agustus 2016	Sep 2016	Okt 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL									
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan									
4.	PelaksanaanProgram 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 danPengumuman Nilai PKL									

Jakarta, Desember 2016

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 19720617 199903 1 001

Lampiran 9 Dokumentasi Kegiatan PKL

No	Foto Kegiatan	Keterangan
1.		<p>Tempat kerja Praktikan selama PKL</p>
2.		<p>Praktikan bersama Bapak Warman selaku Manajer bagian Learning and Development sekaligus sebagai pembimbing Praktikan selama PKL</p>
3.		<p>Suasana ruangan di Departemen Human Resources PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation</p>

5.



Praktikan bersama dengan
Team Human Resources
Coca Cola Distribution
Indonesia Jakarta
Operation dan partner
Praktikan selama PKL

