

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
JALURKERJA.COM**



**SARAH INVERA KEMALA
8135132260**

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Sarah Invera Kemala. 8135132260. **Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Sales di JalurKerja.com.** Jakarta :

Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2013.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di JalurKerja.com pada Bagian Sales selama 1 bulan terhitung tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016 di JalurKerja.com Jl. Tebet Utara Dalam No. 16 A Jakarta Selatan 12810.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, membiasakan praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya kurangnya pengarahan terkait job description oleh beberapa pihak sehingga praktikan melakukan beberapa pekerjaan secara mandiri, penataan ruang kantor dan fasilitas ruang kantor yang kurang memadai untuk melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien.

Dalam menghadapi kendala tersebut, Bagian sales harus melakukan pekerjaan secara mandiri karena kurangnya pengarahan dengan memasarkan situs recruitment tenaga kerja online kepada perusahaan seluruh Indonesia agar bekerja sama dengan JalurKerja.com dalam mencari tenaga kerja yang di butuhkan masing-masing perusahaan dan memposting secara online perusahaan-perusahaan yang sudah memberi data dalam pencarian tenaga kerja yang dibutuhkannya,

mengatur penataan ruang kantor yang tidak baik agar rapih dan menggunakan fasilitas yang ada dengan sebaik-baiknya untuk melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien.

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

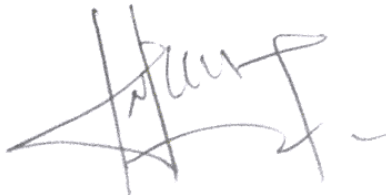
Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Sub bagian Sales di JalurKerja.com.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada JalurKerja.com
Nama Praktikan : Sarah Invera Kemala
Nomor Registrasi : 8135132260
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP. 196610302000121001

Pembimbing,



Dita Puruwita, S.Pd., M.Si

NIP. 198209082010122004

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

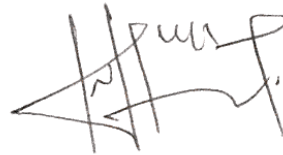


Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

..... 18 Januari 2017

NIP. 196610302000121001

Penguji Ahli



Dra. Rochyati, M.Pd

..... 18 Januari 2017

NIP. 195404031985032002

Dosen Pembimbing



Dita Puruwita, S.Pd., M.Si

..... 18 Januari 2017

NIP. 198209082010122004

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	5
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	9
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	11
BAB II.....	14
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	14
A. Sejarah Perusahaan	14
B. Struktur Organisasi.....	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III	22
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	24

C. Kendala yang Dihadapi.....	25
D. Cara Mengatasi Kendala	26
BAB IV	33
KESIMPULAN.....	33
A.Kesimpulan.....	33
B.Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	33

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1	Jadwal PKL	12

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 1	Logo JalurKerja.com	9
Gambar 2	Struktur Organisasi	18

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Fitur JalurKerja.com	37
Lampiran 2	Company list-JalurKerja.com	37
Lampiran 3	Job Posting Form	38
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 5	Penilaian PKL	41
Lampiran 6	Surat Keterangan Magang Kerja	42
Lampiran 7	Permohonan Izin PKL	43
Lampiran 8	Ruang Kerja	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dinamika pembangunan di Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan. Pendidikan merupakan suatu metode untuk mengembangkan keterampilan, kebiasaan dan sikap-sikap yang diharapkan dapat membuat seseorang lebih baik.

Bagi para pelaku usaha mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas merupakan aset berharga bagi perusahaan. Indikator yang dilihat adalah latar belakang pendidikan yang mumpuni bagi sang calon pekerja. Hal tersebut dikarenakan orang yang telah menempuh pendidikan formal dalam jangka waktu tertentu dianggap memiliki kredibilitas yang cukup untuk bersaing. Dan juga instansi atau lembaga terkait yang menyelenggarakan pendidikan dinilai telah sangat mampu memberikan penilaian kepada anak didik mereka. Oleh karena itu tidak jarang suatu perusahaan melihat dengan sangat detil calon pelamar dimana ia menempuh pendidikan tinggi formalnya

Praktek kerja lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada Mahasiswa untuk beradaptasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, perusahaan swasta dan instansi

Pemerintah di tempat dan sekaligus mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh. Praktek kerja lapangan merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan praktek yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun Pemerintah.

Melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepatberubah, sehingga dipandang perlu kiranya mahasiswa menambah kemampuan mengamati, mengkaji serta menilai antara teori yang diperoleh dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas manajerial mahasiswa dalam memahami persoalan baik dalam bentuk aplikasi teori dan kenyataan yang sebenarnya.

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

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena

mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga di saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya. Kita sebagai mahasiswa harus mengenal secara nyata (keadaan yang sebenarnya) tentang situasi dan kondisi kerja di lapangan, sehingga diharapkan tidak ada lagi rasa canggung yang menghinggapi para lulusan mahasiswa (sarjana) untuk terjun ke dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana di Universitas Negeri Jakarta. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya. Walaupun praktikan merupakan mahasiswa dari program sarjana pendidikan, namun praktik tersebut memberikan pengalaman berarti untuk persiapan memasuki ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Dewasa ini, dunia kerja begitu kompetitif mengingat era globalisasi menuntut pekerjaan yang efisien dan efektif. Lapangan pekerjaan yang tersedia pun semakin sedikit sehingga persaingan lulusan Universitas Negeri Jakarta menjadi sangat ketat. Selain itu tantangan untuk menghadapi pasar bebas tenaga kerja sebagai konsekuensi dari kesepakatan Masyarakat Ekonomi ASEAN 2015 juga sudah berjalan. Salah satu solusi untuk menghadapi permasalahan tersebut, institusi pendidikan bekerjasama dengan dunia usaha, mengadakan program Praktik Kerja Lapangan. Hal ini bertujuan untuk menghindari kecanggungan di

dunia kerja sebagai lingkungan yang baru bagi para *fresh graduate*. Selain itu, aplikasi ilmu yang sesuai dengan latar belakang studi merupakan pengalaman kerja yang idealnya akan dialami oleh mahasiswa tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di JalurKerja.com. Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya sertapraktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang tata cara kerja di Divisi Sales.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan di antaranya yaitu :

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
2. Mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dalam perkuliahan dengan dunia kerja.
3. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman di bidang administrasi perkantoran sebelum memasuki dunia kerja.
4. Agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi.

Adapun tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Pengamatan dunia kerja dalam suatu instansi.
2. Meningkatkan keterampilan yang dimiliki dalam dunia kerja.
3. Mengembangkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang.
4. Pengenalan lingkungan kerja sebagai pekerja mandiri ataupun kerja tim terutama dengan disiplin kerja.

5. Mampu tanggap dalam menangani masalah pada tempat praktik sesuai bidangnya.
6. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di JalurKerja.com diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.

- e. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
- f. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

2. Kegunaan Bagi FE UNJ

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya di bagian Pemasaran JalurKerja.com sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

3. Kegunaan Bagi Perusahaan

- a. Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility (CSR)* yang sebenarnya dalam bidang edukasi.
- b. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program-program pendidikan yang telah direncanakan.

- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan



Gambar 1 – Logo JalurKerja.com

Nama Instansi/ Perusahaan : JalurKerja.com

Alamat : Jl. Tebet Utara Dalam No. 16 A Jakarta
Jakarta Selatan 12810

Telepon : 021-8298227

Fax : 0812-86249334

Website : www.jalurkerja.com

JalurKerja.com adalah salah satu situs rekrutmen tenaga kerja online yang terbesar dan terbaru setiap hari dari berbagai *perusahaan* di Indonesia. Situs *JalurKerja.com* lahir dan besar di Indonesia, serta kelihatannya hanya akan fokus ke pasar Indonesia saja. Oleh karena itu, data lowongan yang mereka miliki pun terbatas pada lowongan-lowongan yang ada di Indonesia saja.

Baik dari segi fitur maupun tampilan, situs *JalurKerja.com* ini termasuk yang paling konservatif dan konvensional. Dalam hal manajemen data lowongan, terdapat beberapa menu shortcut dari data filtering yang dianggap umum dipakai untuk pencarian data, tapi selebihnya tidak ada pengolahan data lebih lanjut. User dapat melihat gambaran singkat mengenai status resume mereka secara global, tapi selebihnya tidak ada data terperinci.

Alasan praktikan memilih *JalurKerja.com* sebagai tempat praktek kerja antara lain, yaitu:

1. Minat

Memiliki minat dibidang melaksanakan proses secara online dalam merekrut perusahaan dan menginput data untuk bekerjasama dengan *Jalurkerja.com* dan membuat praktikan tidak ragu untuk menjajal diri. Meskipun hanya magang, praktikan yakin setelah keluar dari sana, praktikan akan mendapatkan banyak pengalaman kerja yang tentunya akan sangat berguna kelak di kemudian hari.

2. Aplikasi ilmu

Dengan melakukan PKL di JalurKerja.com, praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama menempuh bangku perkuliahan. Dengan bekerja disana praktikan dapat mengetahui bagaimana rasanya melaksanakan proses kerjasama antar perusahaan dan menginput data perusahaan pada dunia nyata, bukan hanya sekedar teori yang pratikan dapatkan pada saat kuliah.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintah yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa di JalurKerja.com bisa melakukan kegiatan PKL, maka kelompok Praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ dan diteruskan ke bagian BAAK UNJ. Dibutuhkan waktu paling lambat tiga hari untuk membuat surat permohonan izin dari universitas. Pada tanggal 12 April 2016 akhirnya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor: **1943/UN39.12.KM/2016**, surat tersebut dikirim ke JalurKerja.com pada

Divisi Administrasi dan Umum. Kemudian Divisi Administrasi dan Umum melimpahkan surat PKL ke Divisi Pemasaran. Divisi Pemasaran melakukan pengecekan berkas pengajuan PKL. Setelah dicek, Divisi Pemasaran menginformasikan bahwa praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL yang bertempat di JalurKerja.com melalui divisi Sales.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di JalurKerja.com dimulai tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 1 Juli 2016, yang dilaksanakan:

Tabel 1 – Jadwal PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	16.00	

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis sebagai bukti telah melaksanakan

PKL. Pembuatan laporan ini juga merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di JalurKerja.com. Data – data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Jalur Kerja.com pada divisi Sales

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Indo Human Resource adalah perusahaan yang khusus bergerak dibidang jasa konsultasi dan pengembangan sumber daya manusia berikut sistem serta teknologi yang mendukung jasa itu sendiri.

PT. Indo Human Resource secara resmi berdiri pada tanggal 16 Agustus 2005 di Jakarta dan menggunakan Corporate Human Resource (CHR) sebagai merk dagang.

CHR memiliki pengalaman dalam pengadaan dan penyaluran tenaga kerja melalui mekanisme kemitraan. CHR secara rutin juga menyelenggarakan berbagai jenis seminar, workshop atau training yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia dan selalu dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan dinamika yang ada.

CHR memiliki tenaga konsultan yang berpengalaman dan profesional untuk semua produk yang ditawarkan. Kepatuhan terhadap regulasi merupakan nilai lebih yang selalu dikedepankan oleh CHR dalam menjalankan kegiatan

operasionalnya agar pihak klien merasa aman jika menggunakan jasa "Corporate Human Resource".

PT. Indo Human Resource bergerak dibeberapa bidang bisnis antara lain consulting,outsourcing,training dan yang terbaru adalah JalurKerja.com. Jalurkerja.com berdiri bulan Mei 2016.Jalurkerja.com merupakan sebuah job portal yang hadir untuk membantu perusahaan dalam pemenuhan kebutuhan tenaga kerja secara online dan juga membantu pencari kerja untuk mendapatkan pekerjaan.JalurKerja.com launching perdana ditanggal 10 Mei 2016 dengan versi BETA(masih ada fitur yg belum dikeluarkan)untuk full version webnya baru rilis pada tanggal 10 November dari pertama kali launching sampai saat ini jalur kerja sudah melayani lebih dari 500 perusahaan dan 15000 pencari kerja diseluruh indonesia.

1. Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi pemimpin dalam jasa pelayanan sumber daya manusia dengan cara memberikan solusi terbaik terhadap klien.

b. Misi

Melakukan pengembangan secara terus menerus dalam jasa pelayanan sumber daya manusia dengan menciptakan inspirasi dalam menangani kebutuhan klien dan membantu klien untuk merealisasikannya.

2. Nilai Perusahaan dan Etika Kerja Perusahaan

a. Nilai Perusahaan (IPTIK)

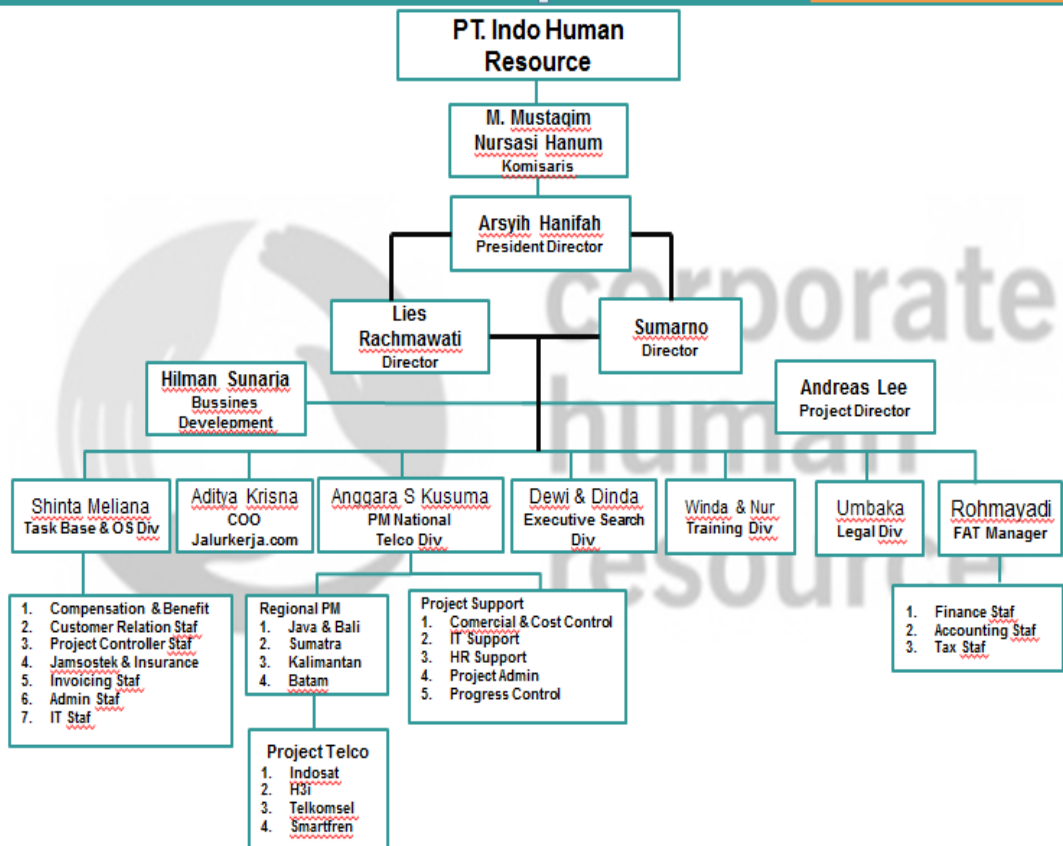
- **Iman** : Taqwa, berfikir positif, tanggung jawab, pelayanan tulus ikhlas.
- **Profesional** : Berprestasi, bermental unggul, proaktif dan bersikap positif terhadap perubahan dan pembaharuan
- **Teladan** : Berpandangan jauh kedepan, penghargaan dan pembimbingan (reward & encouragement), pemberdayaan
- **Integritas** : Berani, komitmen, keterbukaan
- **Kerjasama** : Kebersamaan, menghargai pendapat, menghargai orang lain.

b. Etika Kerja Perusahaan (TOPAS)

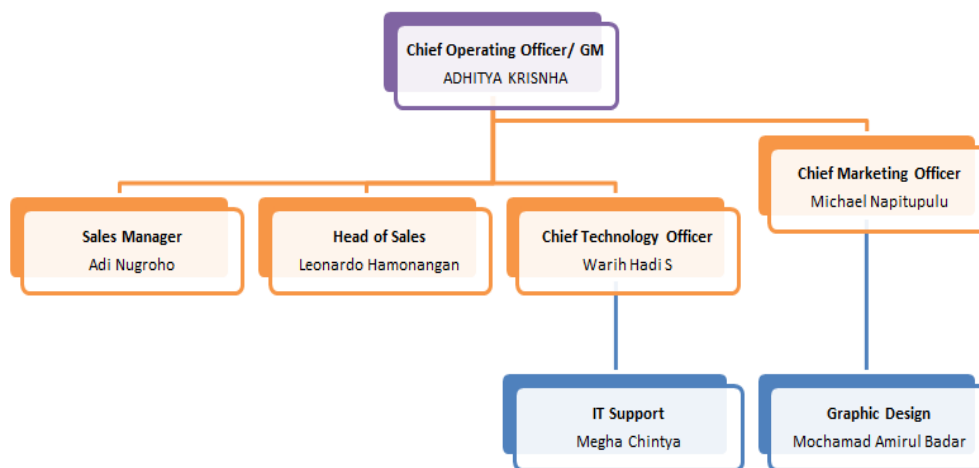
- **Teamwork** : Memiliki kemampuan dalam membangun kerjasama dengan orang lain atau dengan kelompok untuk mencapai tujuan perusahaan.
- **Open Mind** : Memiliki kemampuan untuk membuka pikiran dan menerima gagasan – gagasan baru yang lebih baik.
- **Passion** : Bersemangat dan antusias dalam melaksanakan pekerjaan.

- **Action** : Segera melaksanakan rencana/ pekerjaan/ tugas yang telah disepakati dan ditetapkan bersama.
- **Sense** : Rasa memiliki kepedulian ikut bertanggung jawab dan memiliki inisiatif yang tinggi untuk memecahkan masalah.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2 – Struktur Organisasi



Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila perusahaan mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan tersebut.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Buat para pencari kerja, informasi mengenai lowongan pekerjaan merupakan hal yang sangat vital. Di sisi lain, bagi para penyedia kerja, informasi mengenai tenaga kerja yang tersediapun merupakan hal yang sangat penting. Karena tentunya, para penyedia kerjapun ingin mendapatkan kandidat terbaik untuk ditempatkan di posisi tersebut, maka dari itu proses pencarian kadidat pun seringkali menjadi suatu petualangan yang meleihkan baik bagi para pencari maupun penyedia kerja.

Atas dasar kebutuhan inilah kemudian, dengan memanfaatkan teknologi internet yang menghapuskan batasan-batasan fisik, bermunculanlah situs-situs terkait lowongan kerja, dengan tujuan utama mempertemukan antara para pencari kerja dengan para pemberi kerja.

Untuk pemantauan lowongan, maka hal yang sangat bermanfaat adalah adanya fasilitas “job alert”, yang dikirim secara periodik ke pelamar yang membutuhkan. Job alert ini biasanya, sesuai sifat dari sumber beritanya sendiri, adalah dalam bentuk digital, alias e-mail. Karena kemudahan dan rendahnya biaya yang diperlukan nol, maka fasilitas job alert ini kemudian menjadi salah satu andalan utama para pencari kerja, dalam menemukan pekerjaan yang tepat.

Namun dari segi fitur, situs ini memiliki beberapa fasilitas yang menarik untuk membantu para pencari kerja mendapatkan lowongan yang sesuai. Dua diantaranya adalah, “Jobs others like you have applied for” dan “Jobs with low application submission”. Yang pertama menginformasikan lowongan apa sajakah yang menjadi favorit diantara para pencari kerja dengan kualifikasi yang setara anda? Sedangkan yang kedua, yaitu sebaliknya, menginformasikan lowongan apa sajakah yang cukup sesuai dengan karakter diri anda, tapi hanya sedikit yang berminat. Informasi ini penting karena logikanya, semakin sedikit saingan, maka semakin besar juga kemungkinan anda dipertimbangkan untuk mengisi posisi tersebut.

Tidak hanya terkait lowongan, maka terkait lamaran kerja yang sudah pernah pelamar kirimkan, JalurKerja.com menyediakan beragam informasi tambahan yang menarik. Diantaranya: total jumlah aplikasi lamaran yang masuk, tanggal, status aplikasi, dan berapa kali calon employer telah melihat CV para pelamar. Jadi di situs inipun anda bisa memantau sudah seberapa jauh tahap lamaran pelamar diproses.

Selain soal fitur, perihal tampilan dan navigasi situs JalurKerja.com inipun relatif lebih asik dan mudah dikendalikan. Dalam hal profil pekerjaan, JalurKerja.com mengirimkan informasi dalam format yang list, dengan matrikulasi informasi yang mudah untuk dimengerti pembaca.

Baik dari segi fitur maupun tampilan, situs JalurKerja.com ini termasuk yang paling konservatif dan konvensional. Dalam hal manajemen data lowongan, terdapat beberapa menu shortcut dari data filtering yang dianggap umum dipakai untuk pencarian data, tapi selebihnya tidak ada pengolahan data lebih lanjut. User dapat melihat gambaran singkat mengenai status resume mereka secara global, tapi selebihnya tidak ada data terperinci.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di JalurKerja.com, Jl. Tebet Utara Dalam No.16 Jakarta Selatan selama satu bulan, tiga puluh hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Praktikan diberikan kesempatan melakukan praktik di Divisi Sales. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Pada hari pertama bimbingan praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staff di bagian sales. Sebelum melaksanakan pekerjaan pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan di haruskan untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku di JalurKerja.com seperti :

1. Menaati peraturan jam kerja
2. Berpakaian rapi dan sopan
3. Bersikap sopan santun terhadap semua pegawai
4. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan
5. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari Pak Adit selaku direktur dan Pak Adi selaku pembimbing
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan JalurKerja.com

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

- a. Mencari informasi mengenai contact person perusahaan perusahaan untuk bekerja sama dengan JalurKerja.com
- b. Menerima dan menyampaikan pesan telepon secara baik dengan mencari contact person dalam masing-masing perusahaan agar mau bekerjasama dengan JalurKerja.com dengan promo tiga bulan pemasangan lowongan pekerjaan secara gratis
- c. Mengirim pengajuan informasi proposal lewat email dengan perusahaan-perusahaan
- d. Menginput data jasa iklan lowongan perusahaan-perusahaan yang mau bekerja sama dengan JalurKerja.com sesuai dengan kebutuhan masing-masing perusahaan
- e. Melakukan meeting bersama HRD perusahaan yang di tawarkan jasa iklan lowongan.

- f. Membuat jadwal agenda rapat dengan kepala bagian dan seluruh staff JalurKerja.com

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh pembimbing mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang diberikan yang harus dikerjakan oleh praktikan. Monitoring dan evaluasi pun juga dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan, ketika praktikan ragu akan tugas-tugas yang diberikan, praktikan tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing agar meminimalisir kekeliruan akan tugas yang diberikan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016 di JalurKerja.com, praktikan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Ketua Divisi Sales. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pada pelaksanaan PKL ini, praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut:

- a. Mencari informasi mengenai contact person perusahaan perusahaan untuk bekerja sama dengan JalurKerja.com dengan mencari dari internet dan brosur-brosur perusahaan
- b. Menerima dan menyampaikan pesan telepon secara baik dengan contact person dalam masing-masing perusahaan agar mau bekerjasama dengan JalurKerja.com dengan promo tiga bulan pemasangan lowongan pekerjaan secara gratis setiap hari sampai

- bisa bicara langsung dengan bagian HRDnya
- c. Mengirim pengajuan informasi proposal lewat email dengan perusahaan-perusahaan setelah HRD menyetujui dan memberikan alamat email
 - d. Menginput data jasa iklan lowongan perusahaan-perusahaan yang mau bekerja sama dengan JalurKerja.com sesuai dengan kebutuhan masing-masing perusahaan setelah mereka membalas email dan menyetujui untuk bekerja sama serta mengirim data spesifikasi lowongan pekerjaan setiap perusahaan
 - e. Melakukan meeting bersama HRD perusahaan yang di tawarkan jasa iklan lowongan dengan membuat janji dengan *client* sebelumnya untuk datang ke perusahaannya dengan menjelaskan prosedur dan promo tiga bulan pemasangan gratis untuk dipasangkan iklan lowongan kerja di JalurKerja.com.
 - f. Membuat jadwal agenda rapat dengan kepala bagian dan seluruh staff JalurKerja.com dengan mengetik suratnya lalu mengirim email kesetiap karyawan

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang Praktikan jalani, praktikan mengalami kendala.

Kendala yang dihadapi berupa masalah teknis yaitu:

1. Kurangnya pengarahan terkait job description oleh beberapa pihak sehingga praktikan inisiatif melakukan beberapa pekerjaan secara

mandiri sehingga membuat praktikan pada awalnya bingung dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan menjadi kurang optimal.

2. Penataan ruang kantor yang kurang baik.
3. Kurangnya fasilitas yang memadai sehingga secara tidak langsung sudah dapat mengganggu kinerja karyawan lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya Pengarahan terkait job description oleh beberapa pihak sehingga praktikan inisiatif melakukan beberapa pekerjaan secara mandiri.

Dalam melaksanakan pekerjaannya praktikan harus memiliki kemandirian selama menjalani masa PKL dengan tidak terpaku pada instruksi yang diberikan oleh sales manager.

Menurut Antonius mandiri berarti mampu bertindak sesuai keadaan tanpa meminta atau tergantung pada orang lain. Mandiri adalah dimana seseorang mau dan mampu mewujudkan kehendak/keinginan dirinya yang terlihat dalam tindakan/perbuatan nyata guna menghasilkan sesuatu (barang/jasa) demi pemenuhan kebutuhan hidupnya dan sesamanya

Saat Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan hanya mendapatkan satu penjelasan dari pembimbing mengenai job description yang harus praktikan kerjakan. Namun dalam pelaksanaannya tugas yang diterima oleh praktikan tidak hanya mencakup tugas yang dijelaskan oleh pembimbing melainkan tugas lain.

Deskripsi pekerjaan merupakan suatu dokumen singkat mengenai informasi faktual yang berisi pembagian tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan merupakan tanggung jawab yang dipegang oleh suatu pekerjaan tertentu. Dokumen penting ini bersifat penggambaran dan terdiri dari catatan-catatan fakta pekerjaan yang ada dan berhubungan.

Menurut Soekidjo tentang deskripsi pekerjaan atau job description mengemukakan bahwa: “Deskripsi pekerjaan merupakan daftar kegiatan atau tugas yang harus dilakukan oleh setiap karyawan dalam organisasi, sesuai dengan jabatan atau pekerjaan karyawan yang bersangkutan”¹

Dari teori yang ada seharusnya praktikan diberikan pengenalan secara terperinci mengenai jenis pekerjaan yang akan diselesaikan oleh praktikan. Dengan tidak adanya kejelasan mengenai job description yang harus dilakukan, membuat praktikan pada awalnya bingung dalam proses penyelesaian tugas.

Deskripsi pekerjaan juga sebaiknya merincikan wewenang dan tanggung jawab secara terpisah. Wewenang menunjukkan hak untuk melakukan sesuatu atau memerintah orang lain dalam pelaksanaan tugas. Sedangkan tanggung jawab merupakan kewajiban seorang pemegang jabatan.

Dalam menghadapi masalah yang terjadi, praktikan selalu bertanya mengenai alur penyelesaian tugas yang diberikan agar praktikan dapat menghindari kesalahan yang fatal dalam penyelesaian tugas. Praktikan juga selalu bertanya kepada pembimbing ataupun kepada karyawan yang lain jika ada tugas yang kurang dimengerti oleh praktikan.

¹ Soekidjo, *Job Description: Edisi Kedua*, Liberty, Jakarta, 2003, hlm. 28.

2. Penataan Ruang Kantor yang kurang baik

Penataan ruang kantor yang baik dapat memberikan kenyamanan terhadap karyawan yang sedang berkerja. Apabila penataan ruang kantor yang tidak baik secara tidak langsung juga dapat menghambat kinerja para karyawan.

Adapun penjelasan mengenai penataan ruang kantor, Quible mengatakan bahwa: “Penataan ruang kantor menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mapu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi si pegawai”².

Penataan ruang kantor yang baik dapat memberikan kenyamanan terhadap karyawan yang sedang berkerja. Apabila penataan ruang kantor yang tidak baik secara tidak langsung juga dapat menghambat kinerja para karyawan.

Menurut Little field dan Peterson menyatakan bahwa: “tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat-alat perlengkapan sesuai dengan luas lantai yang tersedia”³.

Adapun beberapa tujuan dari pengaturan tata ruang kantor, yaitu:

1. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
2. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efesien.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya.

²Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Pekantoran Modern*, Erlangga, Jakarta, 2007, hlm. 20.

³Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Erlangga, Jakarta, 2007, hlm. 22.

Lebih lanjut, Gustafsson menyarankan bahwa dalam perencanaan layout organisasi seharusnya memperhatikan tren pekerjaan di masa depan, yaitu pekerjaan berbasis tim (work-based teams). Dewasa ini penggunaan tim menjadi andalan organisasi dalam beradaptasi dengan lingkungan yang berubah secara dinamis. Dengan karakter utama yang dinamis, kantor berkonsep terbuka dan pengoptimalan penggunaan ruang rapat harus dipertimbangkan oleh organisasi dalam perencanaan layout⁴.

Berdasarkan teori diatas perincian tentang tata ruang kantor adalah segala suatu yang terperinci dan penataan ruang kantor yang benar dapat menunjang ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan karyawan. Di ruangan praktikan bekerja penataan ruang kantor masih kurang memadai, penataan peralatan ruang kantor seperti alat printer yang diletakan jauh dari meja para karyawan, jika ingin menggunakannya harus melewati meja karyawan, secara tidak langsung sudah dapat mengganggu kinerja karyawan lainnya.

3. Kurangnya fasilitas yang memadai sehingga secara tidak langsung sudah dapat mengganggu kinerja karyawan lainnya

Fasilitas harus disusun sedemikian rupa, sehingga pekerjaan mengikuti arus garis yang lurus dan tidak tumpang tindih kepemilikannya dengan bagian lain, sehingga proses kerja lebih efektif dan efisien. Ruang harus cukup dan cocok dengan kebutuhan pegawai dan pekerjaan. Pertimbangan mengenai biaya dan arus

⁴Ridwan, "Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana", diakses dari <http://www.duniaremaja.org/-f59/manajemen-perkantoran-tata-ruang-kantor-t118.html>, pada tanggal 22 Agustus 2016.

pekerjaan menentukan bahwa ruang yang cukup harus juga dipergunakan dengan baik. Fasilitas ruang kantor sangat mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas pekerjaan kantor. Dengan fasilitas yang memadai diharapkan dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Menurut George Terry dalam *The Liang Gie*, mengatakan bahwa penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak⁵.

Menurut Suad Husnan mengatakan bahwa fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja.

⁵The Liang Gie, *Adminstrasi Perkantoran Modern*, Edisi keempat, Liberty, Jakarta, 2007), hlm. 23.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di JalurKerja.com dan ditempatkan pada bagian sales selama kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 s.d. 15 Juli 2016.
2. Praktikan melakukan pekerjaan di bidang sales dalam mempromosikan jasa lowongan kerja. Adapun pekerjaan praktikan antara lain adalah menerima dan menyampaikan pesan telepon, menginput data dan menjadwalkan agenda kegiatan dan rapat dengan para karyawan.
3. Selama melaksanakan PKL praktikan menemui kendala. Akan tetapi kendala tersebut diselesaikan dengan solusi yang didasari oleh ilmu pengetahuan yang telah praktikan dapat sebelumnya. Kendala yang dihadapi diantaranya:
 1. Kurangnya pengarahan terkait job description oleh beberapa pihak sehingga Praktikan inisiatif melakukan beberapa pekerjaan secara mandiri.
 2. Penataan ruang kantor yang kurang baik.

3. Kurangnya fasilitas yang kurang memadai

Diantara kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara-cara tertentu antara lain:

1. Praktikan selalu bertanya mengenai alur penyelesaian tugas yang diberikan agar praktikan dapat menghindari kesalahan yang fatal dalam penyelesaian tugas. Praktikan juga selalu bertanya kepada pembimbing ataupun kepada karyawan yang lain jika ada tugas yang kurang dimengerti oleh praktikan.
2. Memberikan saran dan masukan kepada bagian penataan ruang kantor agar selalu rapih
3. Memberikan saran dan masukan perlengkapan agar ada beberapa peralatan kantor yang dilengkapi agar dalam melaksanakan pekerjaan lebih efektif dan efisien.

B. Saran

Berdasarkan atas pengalaman praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan dan demi kebaikan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya serta bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di JalurKerja.com pada khususnya, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat secara praktis maupun secara akademis di kemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Pihak Fakultas Ekonomi UNJ hendaknya menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan yang mempunyai kredibilitas serta tanggung jawab yang tinggi sehingga ketika mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat bekerja dan mendapatkan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat sesuai dengan keluaran yang menjadi tujuan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b) Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- c) Hendaknya dosen pembimbing memantau mahasiswa bimbingannya dengan mengunjungi atau setidaknya menelpon pihak dimana mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- d) Fakultas seharusnya menjalin hubungan baik dengan perusahaan yang sekiranya dapat dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan tidak perlu berusaha keras untuk mencari sendiri perusahaan yang akan dijadikan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b. Praktikan seharusnya melakukan survey terlebih dahulu ke tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui job description yang akan

dimilikinya saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam melaksanakan tugasnya selama proses Praktik Kerja Lapangan.

- c. Praktikan harus mampu beradaptasi, menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta bersosialisasi dengan baik terhadap rekan bekerja.
- d. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi-informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.
- e. Praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik maupun kemampuan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2006. Pedoman Praktek Kerja Lapangan.

Soekidjo, Job Description: Edisi Kedua, Liberty, Jakarta, 2003, hlm. 28.

Sukoco, Badri Munir, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern , Erlangga, Jakarta, 2007, hlm. 20.

Sukoco, Badri Munir, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Erlangga, Jakarta, 2007, hlm. 22.

Ridwan, "Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana", diakses dari <http://www.duniaremaja.org/-f59/manajemen-perkantoran-tata-ruang-kantor-t118.html>, pada tanggal 22 Agustus 2016.

The Liang Gie, Adminstrasi Perkantoran Modern, Edisi keempat, Liberty, Jakarta, 2007), hlm. 23.

Lampiran 1 - Fitur Jalur Kerja.com



Lampiran 2 - Company list-JalurKerja.com

No	Name	Industry	Email	Location	PIC
1	PT Informasi Teknologi Indonesia (Jatis Mobile)	Computer/IT		Jakarta	
2	PT Blue Gas Indonesia	Manufacturing		Jakarta	
3	PT Chandrakarya Dharmajaya	Machinery/Equipment		Jakarta	
4	PT Central Diesel	Machinery/Equipment		Surabaya	
5	Automotive Engineering Corporation	Construction		Bekasi	
6	PT Kwadran Lima Indonesia	Computer/IT		Tangerang	
7	CV Yogya Karya Andini	Manufacturing		Yogyakarta	
8	PT Surya Husadha	Hospitality		Bali	
9	Passion Jewelry	Retail		Jakarta	
10	PT Business Intelligence Technologies	Computer/IT		Jakarta	
11	Miracle Aesthetic Clinic	Health Care		Makassar	
12	PT Permodalan Nasional Madani	Government Related		Madiun	
13	PT Indo Human Resource	Consulting		Jakarta	
14	PT Centrin Lumings	Trading		Jakarta	
15	PT Tozy Sentosa	Retail		Tangerang	

Lampiran 3 - Job posting form

JK
Logout

Admin Master Data Subject Opportunities Finance Banner Reports Tools

Requirement

Contact Person

Description

Posted At 1 1 1900

Closing Date 1 1 1900

Logo Choose File No file chosen
Biar kan kosong jika ingin menggunakan company logo

Save Back

JK
Logout

Add Opportunity

Company Name

Company Id

Title (Indonesia)

Title (English)

Job Type Full-Time

Industry Not specified


Web

Company Description

Location
All Around Borneo Island
All Around Indonesia
All Around Java Island
All Around Sulawesi Island
All Around Sumatera Island
Ambon
Any
Bali
Balikpapan
Banda Aceh
Bandarlampung
Randung


Job Level
Not Specified
Entry Level
Supervisor
Senior Staff
Coordinator
Chief
Assistant Manager

Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL



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

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




Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Sarah Invera Kemala
 No. Registrasi : 8135132260
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013
 Tempat Praktik : Jalurkerja.com (PT. Indohuman Resource)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tebet Utara Dalam No.16 A Jakarta /021 829 8227

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

Jakarta, 15 Juli 2016
 Penilai: *[Signature]*
 (AMITYA) *[Signature]*



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



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

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Sarah Invera Kemala
 No. Registrasi : 8135132260
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013
 Tempat Praktik : JemberKerja.com (PT Indahuman Resource)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tebet Utara Dalam No 16 A Jakarta / 0218298227

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	Sp	
2.	Selasa, 28 Juni 2016	Sp	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	Sp	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	Sp	
5.	Jumat, 1 Juli 2016	Sp	
6.	Senin, 11 Juli 2016	Sp	
7.	Selasa, 12 Juli 2016	Sp	
8.	Rabu, 13 Juli 2016	Sp	
9.	Kamis, 14 Juli 2016	Sp	
10.	Jumat, 15 Juli 2016	Sp	
11.	.....	.....	.....
12.	.....	.....	.....
13.	.....	.....	.....
14.	.....	.....	.....
15.	.....	.....	.....


Jakarta, 15 Juli 2016

Penilai: 




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

Lampiran 5 – 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)
 SKS

Nama : Sarah Invera Kemala
 No.Registrasi : 8135132260
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013
 Tempat Praktik : JalurKerja.com (PT Induhuman Resource)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tebet Utara Dalam No.16 A Jakarta/021 8298227

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	90	60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	2. Alokasi Waktu Praktik :
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,5$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Akhir:
10	Hasil Pekerjaan	90	Angka bulat huruf
Jumlah		895	

Jakarta 15-09-2016
 Penilai: 
 (APRILIA KRISNA)



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Surat Keterangan Magang Kerja



No. : 428/OS-CHR/IX/2016

Jakarta, 28 September 2016

Surat Keterangan Magang Kerja

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Sarah Invera Kemala
 Jurusan : Ekonomi & Administrasi
 Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta
 No. Registrasi : 8135132260

Bahwa nama yang tersebut di atas telah melakukan aktivitas magang kerja di perusahaan kami PT. Indo Human Resource pada Divisi JalurKerja.com *terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016.*

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. Indo Human Resource

Arsyah Hanifah
 Direktur Utama

Cc. File

Lampiran 7 Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

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, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : **4672/UN39.12/KM/2016** **13 Mei 2016**
Lamp : -
Hal : **Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**

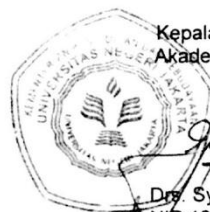
**Yth. PT. Indo Human Resource
Jalan Rasuna Said, Karet
Kuningan, Jakarta 12960**

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

Nama : **Sarah Invera Kemala**
Nomor Registrasi : **8135132260**
Program Studi : **S1 Pendidikan Tata Niaga**
Fakultas : **Ekonomi**
Untuk Mengadakan : **Praktik Kerja Lapangan**
Di : **PT. Indo Human Resource**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi

Lampiran 6 – Ruang Kerja

